



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES
DE LA CIUDAD DE LOJA”**

Tesis previa a optar el Grado y
Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría,
Contador Público - Auditor.

AUTORA:

Mayra Beatriz Palacios Sucunuta.

DIRECTORA:

Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso Mg. Sc.

1859
LOJA – ECUADOR

2019

LIC. GLORIA DEL CARMEN PALACIO VALDIVIESO Mg. Sc, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA

Que la tesis titulada, "DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA", elaborada por la egresada Mayra Beatriz Palacios Sucunuta, previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido realizada bajo mi dirección, y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado.

Loja, 26 de Junio del 2019



Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso Mg. SC

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Mayra Beatriz Palacios Sucunuta, declaro ser la autora de la presente tesis denominada “DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA” y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

Autora: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta

Firma: 

Cedula: 1105867285

Fecha: Loja, 01 de julio del 2019

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Mayra Beatriz Palacios Sucunuta, declaro ser la autora de la tesis titulada: "DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA", como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público – Auditor, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, para que con fines académicos muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia que realice un tercero

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, al primer día del mes de julio del 2019, firma la autora.

Firma: 

Autora: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta
Cedula: 1105867285
Dirección: Obra Pía, sector Santa Bárbara
Correo electrónico: mayri_p15@hotmail.com
Celular: 0967506043

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso Mg. Sc
Presidente del Tribunal: Dra. Gladys Ludeña Eras Ms. Sc
Integrante del Tribunal: Ing. Viviana Zumba Nagua Mg. Sc
Integrante del Tribunal: Lic. Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc

DEDICATORIA

Con perseverancia y constancia se llega a cumplir lo que algún día parece inalcanzable. Este logro se lo dedico principalmente a Dios, por ser mi guía en todo momento, a él que me brinda salud, fortaleza y sabiduría para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres Remigio y María que estuvieron presentes durante este caminar, a ellos que son pilares fundamentales en mi vida y fuente de inspiración, brindándome siempre su amor y apoyo incondicional.

A mi hermano Daniel, a mis abuelitos Manuel y Luzmila, demás familiares y amigos quienes supieron motivarme para poder llegar a cumplir esta meta tan anhelada en mi vida.

MAYRA BEATRIZ

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica Social y Administrativa por permitirme realizar mis estudios profesionales, a los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por haberme impartido sus sabios conocimientos, experiencias a lo largo de la formación académica recibida en las aulas universitarias.

De manera especial agradezco a la Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso Mg. SC, en calidad de directora de tesis, quien con su valiosa experiencia y capacidad profesional supo brindarme sus valiosos conocimientos para lograr con éxito esta meta anhelada.

Reitero mi agradecimiento a la Sra. Teresa Elizabeth Vivar Macas, Gerente Propietaria de la Empresa Comercial Multimetales, quien me facilito la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de tesis.

LA AUTORA

a. TÍTULO

**DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA
COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA**

b. RESUMEN

El presente trabajo de tesis denominado “DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA” se desarrolló de acuerdo a un diseño de actividades, procedimientos, políticas y flujogramas, basado en la revisión del manual de funciones de la empresa, con la finalidad de brindar un aporte significativo a la gerente, garantizando llevar un correcto control para el funcionamiento de las actividades administrativas y financieras.

Para dar cumplimiento a los objetivos, se realizó un diagnóstico de la situación actual de la empresa, a través de la aplicación de las técnicas de investigación como son la observación y entrevistas, las mismas que fueron aplicadas a la gerente y contadora, con la finalidad de recopilar información acerca de los procedimientos y descripción de las actividades más importantes, determinando considerables deficiencias en las tareas que realiza la empresa; por tal razón se diseñó un sistema de control interno que permitirá llevar un registro organizado y confiable en base a sus operaciones.

Es por ello que se realizó un manual de funciones estableciendo con claridad las responsabilidades y obligaciones de los empleados, facilitando

la ejecución de tareas y operaciones para mejorar el desarrollo de la empresa, tomando como base los procedimientos de control para las actividades administrativas y financieras permitiendo salvaguardar los recursos, verificando la exactitud y veracidad de la información, mediante un sistema integrando flujogramas de control interno, los mismo que servirán para el mejoramiento y continuidad de la empresa comercial, garantizando el correcto cumplimiento de las actividades.

Finalmente se concluye que el aporte del sistema de control interno que se planteó; permite identificar en forma detallada las instrucciones que los empleados deben cumplir con responsabilidad sobre las funciones y procedimientos administrativos y financieros en las distintas actividades que realiza la empresa en todas sus áreas, evitando duplicidad de funciones y garantizando una adecuada administración y custodia de sus recursos económicos.

ABSTRACT

The present work of the thesis called "DESIGN OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE COMMERCIAL BUSINESS MULTIMETALS OF THE CITY OF LOJA" was developed according to a design of activities, procedures, policies and flowcharts, based on the revision of the manual of functions of the company, with the purpose of providing a significant contribution to the manager, guaranteeing a correct control for the operation of administrative and financial activities.

To fulfill the objectives, a diagnosis of the current situation of the company was made, through the application of research techniques such as observation and interviews, which were applied to the manager and accountant, with the purpose to collect information about the procedures and description of the most important activities, determining considerable deficiencies in the tasks performed by the company; For this reason, an internal control system was designed to keep an organized and reliable registry based on its operations.

That is why a manual of functions was established clearly establishing the responsibilities and obligations of employees, facilitating the execution of tasks and operations to improve the development of the company, based on the control procedures for administrative and financial activities allowing

safeguard the resources, verifying the accuracy and veracity of the information, by means of a system integrating internal control flowcharts, the same ones that will serve for the improvement and continuity of the commercial company, guaranteeing the correct fulfillment of the activities.

Finally, it is concluded that the contribution of the internal control system that was raised; It allows to identify in detail the instructions that the employees must fulfill with responsibility on the functions and administrative and financial procedures in the different activities that the company carries out in all its areas, avoiding duplication of functions and guaranteeing an adequate administration and custody of its economic resources.

c. INTRODUCCIÓN

El sistema de control interno es de gran importancia, ya que permite programar las actividades de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales, para controlar las operaciones dentro de una empresa; sirviendo como una herramienta de apoyo que comprende un conjunto de acciones y métodos empleados para llevar un control adecuado de los recursos financieros y administrativos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten al cumplimiento de las metas programadas.

El presente trabajo de tesis denominado “DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA” tiene como finalidad orientar las actividades y funciones que realizan diariamente el personal administrativo de la empresa, brindando información confiable y oportuna, con el fin de lograr seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos empresariales y la protección de sus recursos, tomando decisiones acertadas con oportunidad y eficiencia.

La estructura del trabajo de tesis se encuentra organizado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el mismo que contiene: **Título** es el inicio del tema de investigación de tesis; **Resumen** es una síntesis que se hace de manera

general del trabajo realizado el mismo que se presentara en español e inglés; **Introducción** en la que se detalla la importancia del tema, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo; **Revisión de Literatura** comprende la recopilación de conceptos teóricos relacionados con el tema, el mismo que permitirá conocer las generalidades sobre el control interno; **Materiales y Métodos** hace referencia a los materiales utilizados en el desarrollo del trabajo de tesis, detallando cada uno de sus métodos; **Resultados** inicia con un contexto empresarial, el diagnóstico mediante las entrevistas aplicadas a la gerente y contadora, luego la elaboración de un manual de funciones para el personal que labora en la empresa, seguidamente se presentó procedimientos administrativos financieros, y se finalizó con los respectivos flujogramas; **Discusión** se determinó la situación actual en la que se encontró la empresa, destacando las falencias y los cambios positivos que se desean obtener; **Conclusiones y Recomendaciones** donde se resume el trabajo realizado, las mismas que se dan a conocer a la gerente con el objeto de que se tomen correctivos necesarios que contribuyan al mejoramiento de la administración de la empresa; **Bibliografía** se detallan las fuentes de consulta tomadas para el desarrollo del presente trabajo de investigación; y finalmente los **Anexos**, se adjunta toda la información complementaria que sustentan la ejecución de la investigación y la presentación del proyecto aprobado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EMPRESA

“La empresa es una actividad humana organizada y responsable, cuyo fin u objetivo principal es la obtención de beneficio económico, y para conseguirlo se emplean medios materiales y humanos.”¹

“Empresa es toda actividad económica que se dedica a producir bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comerciales, con el propósito principal de obtener ganancias por la inversión realizada.”²

“La empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar las actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos.”³

Una empresa es aquella organización compuesta por capital, trabajo y recursos materiales en la que interviene un grupo de personas que trabajan

¹ SANCHEZ, María Pilar. 2010. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Primera Edición. Madrid-España. Editorial Editex. pág. 8

² ESPEJO JARAMILLO, Lupe Beatriz y LÓPEZ, Genoveva. 2018. Contabilidad General. Primera Edición. Loja. Editorial Ediloja. pág. 13

³ ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. 2017. Contabilidad General. Octava Edición. Bogotá. Editorial Alfaomega. pág. 18

en conjunto para la comercialización y prestación de bienes o servicios a la sociedad, con el propósito de lograr sus objetivos y obtener rentabilidad.

Importancia

La importancia de una empresa radica en la prestación de bienes o servicios a la colectividad, destacando que cada área que la conforma, debe tener claro su rol y sus tareas; teniendo como finalidad principal una mejor organización de los recursos en unión de todos aquellos que están destinados a trabajar por ese mismo fin.

Clasificación

“Las empresas se clasifican considerando varios criterios

a. Por la actividad

- ❖ **Industriales:** la actividad básica de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de materias primas.
- ❖ **Comerciales:** son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias.

- ❖ **Servicios:** la actividad económica de este tipo de empresas es vender servicios o capacidad profesional, es decir productos intangibles.

b. Por el sector al que pertenecen

- ❖ **Públicas:** son empresas que pertenecen al Estado y se dedican a prestar servicios a la colectividad.
- ❖ **Privadas:** el capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios.
- ❖ **Mixtas:** el capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y sector público.

c. Por el tamaño

- ❖ **Pequeña empresa:** son aquellas empresas que realizan actividades económicas y productivas; tienen de 10 y 49 empleados.
- ❖ **Mediana empresa:** en este tipo de empresas la inversión de capital es considerable y el número de personal que labora se incrementa en

relación con la pequeña empresa; se considera entre 50 y 199 empleados.

- ❖ **Grande empresa:** son aquellas empresas cuyas inversiones son de mayor cuantía, por lo tanto las utilidades también son significativas, el personal que posee es especializado por departamentos y tienen de 200 o más empleados.

d. Por la función económica

- ❖ **Primarias:** son las empresas de explotación (minería, forestales, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción.
- ❖ **Secundarias:** son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas es decir son las empresas industriales. Por ejemplo: industria de los alimentos es una de las empresas del sector secundario con una relevancia significativa, ya que se encarga de procesar, empacar y conservar tanto los productos de origen animal como los de origen vegetal.
- ❖ **Terciarias:** son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios de salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, servicios financieros, etc.

e. Por la constitución de capital

- ❖ **Unipersonales:** son aquellas empresas que se conforman con el aporte de capital de un solo propietario.

- ❖ **Pluripersonales:** son aquellas que se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas.”⁴

EMPRESAS COMERCIALES

“Son aquellas actividades económicas organizadas que se dedican a la compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados; las empresas comerciales cumplen la función de intermediarias entre los productores y consumidores y no realizan ningún tipo de transformación de materias primas.”⁵

“Empresa comercial es aquella, cuya actividad consiste en comprar productos a empresas productoras, para luego venderlos en un margen de ganancia al consumidor o demandante del producto.”⁶

⁴ ESPEJO JARAMILLO, Lupe Beatriz y LÓPEZ, Genoveva.2018. Contabilidad General. Primera Edición. Loja. Editorial Ediloja. pág. 14

⁵ Academia. 2018. Obtenido de: http://www.academia.edu/14487633/Tipos_de_empresas. 6 de noviembre 2018

⁶ ESPEJO JARAMILLO, Lupe Beatriz y LÓPEZ, Genoveva.2018. Contabilidad General. Primera Edición. Loja. Editorial Ediloja. pág. 15

Las empresas comerciales son aquellas que se encarga de adquirir mercancías o productos de algún tipo, para luego venderlos a los consumidores, productores o a otras empresas, cumpliendo con la función de llevar a cabo el intercambio de los productos en el mercado, con la finalidad de obtener una utilidad o ganancia.

Función

- ❖ “Poner a disposición del mercado bienes y servicios producidos por otras empresas para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios.

Objetivos

- ❖ Facilitar a los clientes la satisfacción de sus necesidades.
- ❖ Satisfacer la demanda suministrándole lo que necesite.

Características

- ❖ Su principal característica es que dentro de sus actividades no se incluye ningún tipo de proceso productivo, ya sea de transformación de materias primas o de terminación de estas, como lo hacen las empresas manufactureras. Su actividad es únicamente comercial.

- ❖ En su función de intermediaria entre productores y consumidores, se encarga de la distribución, traslado, almacenaje y venta directa de los productos.
- ❖ Pueden ser de carácter público, privado o una empresa mixta.

Tipos de bienes de la empresa comercial

Se enumera de forma más clara los bienes que las empresas comerciales pueden adquirir, son los siguientes:

- ❖ **Bienes finalizados y listos:** son aquellos que están dispuestos para la venta y el consumo.
- ❖ **Los bienes intermedios:** son aquellos que aún les queda uno o dos procesos para que estén finalizados.
- ❖ **Los bienes de capital:** aquellos que luego venderán a empresas, sobre todo maquinaria pesada.
- ❖ **Materia prima:** aquellas que aún necesitan transformarse en un producto para su consumición.”⁷

⁷ Macmillaneducation. 2018. Obtenido de: https://www.macmillaneducation.es/wp-content/uploads/2018/09/operaciones_compraventa_libroalumno_unidad1muestra.pdf. pág. 10

Clasificación de empresas comerciales

Las empresas comerciales se clasifican en:

- ❖ **Mayoristas.-** “estas empresas efectúan compras en grandes cantidades, para que sean otras empresas comerciales las que distribuyan los productos directamente al consumidor.

- ❖ **Minoristas.-** estas empresas venden productos directamente al público consumidor.

- ❖ **Comisionistas.-** se dedican a vender mercancías que los productores les dan a consignación, percibiendo por ello, una ganancia o comisión, lo cual puede depender del precio previamente fijado por el proveedor, o por el precio final dado por el comisionista.”⁸

ADMINISTRACIÓN

“La administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y

⁸ MÜNCH GALINDO, Lourdes. 2006. Fundamentos de Administración. Segunda Edición. México. Editorial Tillas. págs. 27-28

niveles de la empresa para conseguir tales objetivos con eficiencia y eficacia.”⁹

La administración además es una técnica que consiste en la planificación, estrategia u organización del total de los recursos con los que cuenta una empresa, con el objetivo de extraer de ellos el máximo de los beneficios posible mediante la participación y el esfuerzo de otros, según los fines deseados.

Importancia

Su importancia radica en la buena utilización de los recursos, los mismos que deben orientarse a la obtención de resultados que permitan competitividad y el mejoramiento de la administración en la empresa; aumentando su calidad a medida que se establece principios, métodos y procedimientos para lograr mayor eficiencia y eficacia.

Ámbito

“El ámbito de desarrollo de la administración es universal, es decir, se aplica en todas partes del mundo, ya sean organismos públicos o privados.

⁹ MÜNCH GALINDO, Lourdes. 2006. Fundamentos de Administración. Segunda Edición. México. Editorial Tillas. pág. 5

Ubicándonos en lo particular, la realiza las personas, las familias, las microempresas, pequeñas, medianas y grandes, por último, se entenderá que el ámbito de la administración se determina y se aplica en todos los ámbitos donde existe.

Objetivos

- ❖ **Objetivos sociales:** son los fines que busca alcanzar la administración para contribuir al bienestar de la sociedad.

- ❖ **Objetivos económicos:** los objetivos económicos son los fines que la administración persigue lograr para obtener beneficios económicos en el organismo que se lleva a cabo.

- ❖ **Objetivos organizacionales:** la administración coordina los recursos de la empresa, por tal motivo, uno de sus fines básicos es optimizar la coordinación de los recursos de la empresa que se trate.

Características

La administración posee ciertas características que la diferencian de otras disciplinas:

- ❖ **Universalidad:** es indispensable en cualquier grupo social, ya sea una empresa pública o privada o en cualquier tipo de institución.
- ❖ **Valor instrumental:** su finalidad es eminentemente práctica, siendo la administración un medio para lograr los objetivos de un grupo.
- ❖ **Multidisciplina:** la administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
- ❖ **Especificidad:** aunque la administración se auxilia de diversas ciencias, su campo de acción es específico, por lo que no puede confundirse con otras disciplinas.
- ❖ **Flexibilidad:** los principios administrativos son flexibles y se adaptan a las necesidades de cada grupo social en donde se aplican.”¹⁰

Clasificación

- ❖ **“Administración pública:** es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por

¹⁰ MÚNCH GALINDO, Lourdes. 2010. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo. Primera Edición. México. Editorial Pearson Educación. pág. 21

lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política, es decir tiene por objeto dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para beneficio del país.

- ❖ **Administración privada:** es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad. Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.”¹¹

PROCESO ADMINISTRATIVO

“La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios, las técnicas y los enfoques de gestión.”¹²

“Proceso administrativo se considera como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que se constituyen un proceso único, además

¹¹ Administración en Teoría. 2009. Obtenido de:
<http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html>

¹² MÚNCH GALINDO, Lourdes. 2010. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo. Primera Edición. México. Editorial Pearson Educación. pág. 26

teniendo en cuenta que es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo.

El proceso administrativo está formado por cuatro etapas fundamentales: planeación, organización, dirección y control los que constituyen el proceso de la administración.

Gráfico N°1: Etapas del Proceso Administrativo



FUENTE: Enrique Louffat Administración: fundamentos del proceso administrativo
ELABORADO POR: La Autora

1. Planeación

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo, es decir, consiste en determinar lo que va hacerse.”¹³

¹³ LOUFFAT, Enrique. 2015. Administración: fundamentos del proceso administrativo. Cuarta Edición. Argentina. Editorial Cengage Learning. pág. 2

La planeación es un proceso que se realiza por anticipado, con el propósito de definir las metas y estrategias que se van a utilizar para alcanzar los objetivos de una manera más eficiente, estableciendo un plan en el que consten las futuras actividades a realizar, para que la organización tenga un rumbo fijo.

Importancia

- ❖ “Permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos y recursos.
- ❖ Reduce los niveles de incertidumbre.
- ❖ Es la base para el sistema de control.

Tipos de planeación

De acuerdo con el nivel jerárquico en el que se realice, con el ámbito de la organización que abarque y con el periodo que comprenda, la planeación puede ser:

- ❖ **Estratégica:** se realiza en los altos niveles de la organización. Se refiere a la planeación general; generalmente es a mediano y a largo plazo, y a partir de esta se elaboran todos los planes de los distintos niveles de la empresa.

- ❖ **Táctica o funcional:** comprende los planes que se elaboran en cada una de las áreas de la empresa con la finalidad de lograr el plan estratégico.

- ❖ **Operativa:** se diseña de acuerdo con los planes tácticos; y, como su nombre lo indica, se realiza en los niveles operativos.

2. Organización

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como del establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Importancia

- ❖ Simplifica el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos.
- ❖ Desempeño de las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- ❖ Reduce o elimina la duplicidad de funciones.
- ❖ Establece la arquitectura de la empresa.
- ❖ Permite realizar la utilización más eficiente de los medios de la empresa.

Proceso de organización

Para realizar las actividades con mayor precisión y dividir el trabajo es necesario llevar a cabo una secuencia, que abarca las siguientes etapas:

- ❖ **Describir los procesos:** es el primer paso para llevar a cabo la organización; es la descripción de los procesos básicos, o funciones principales que se desempeñan en la organización.

- ❖ **Definir las funciones:** se destacan las funciones más importantes.

- ❖ **Clasificar:** agrupar funciones de acuerdo con los macroprocesos.

- ❖ **Establecer:** líneas de comunicación e interrelación.

- ❖ **Definir los microprocesos:** una vez que se han definido los macroprocesos se procede a organizar los procesos de los departamentos o áreas de la empresa.

3. Dirección

Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del personal a través de la motivación, la toma de decisiones, la comunicación y el ejercicio de liderazgo.

Importancia

- ❖ Ejecución de actividades
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Influir, guiar o dirigir a grupos de trabajo

El proceso de dirección

La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones la comunicación, la motivación y el liderazgo.”¹⁴



FUENTE: Lourdes Münch. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo.
ELABORADO POR: La Autora

¹⁴ MÜNCH GALINDO, Lourdes. 2010. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo. Primera Edición. México. Editorial Pearson Educación. págs. 27-29

“La dirección es el proceso para dirigir las actividades de los miembros de un grupo o una organización, con respecto a una tarea; dentro de ella se lleva a cabo la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión necesaria para alcanzar las metas de la empresa, en esta etapa es necesaria la presencia de un gerente con la capacidad de tomar decisiones, instruir, ayudar y dirigir a las diferentes áreas de trabajo.

4. Control

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presente, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.”¹⁵

Por lo tanto el control es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; en donde se detectan los desvíos y errores, de tal manera que el gerente de la empresa tiene la obligación de controlar y realizar evaluaciones de los resultados tomando medidas necesarias para corregirlos.

“Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir

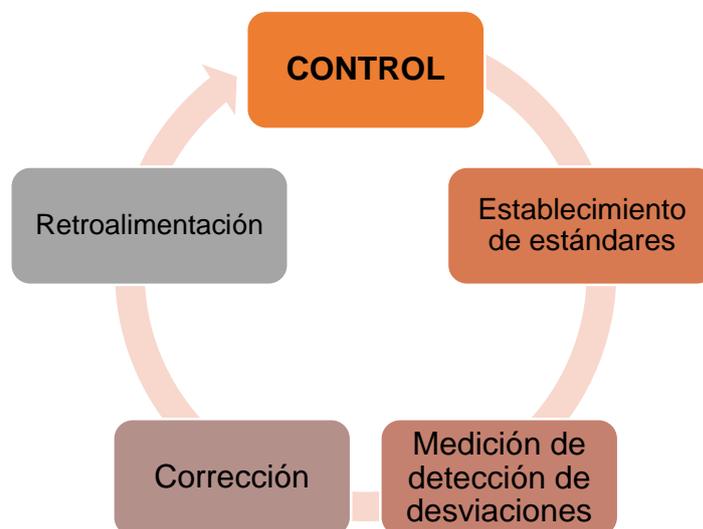
¹⁵ LOUFFAT, Enrique. 2015. Administración: fundamentos del proceso administrativo. Cuarta Edición. Argentina. Editorial Cengage Learning. pág. 4

desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa.

Importancia

- ❖ Protección de los activos de la empresa.
- ❖ Garantiza el cumplimiento de los planes.
- ❖ Establece medidas para prevenir errores y reducir costos y tiempo.
- ❖ A través de este, se detectan y analizan las causas que originan las desviaciones, para evitar que se repitan.”¹⁶

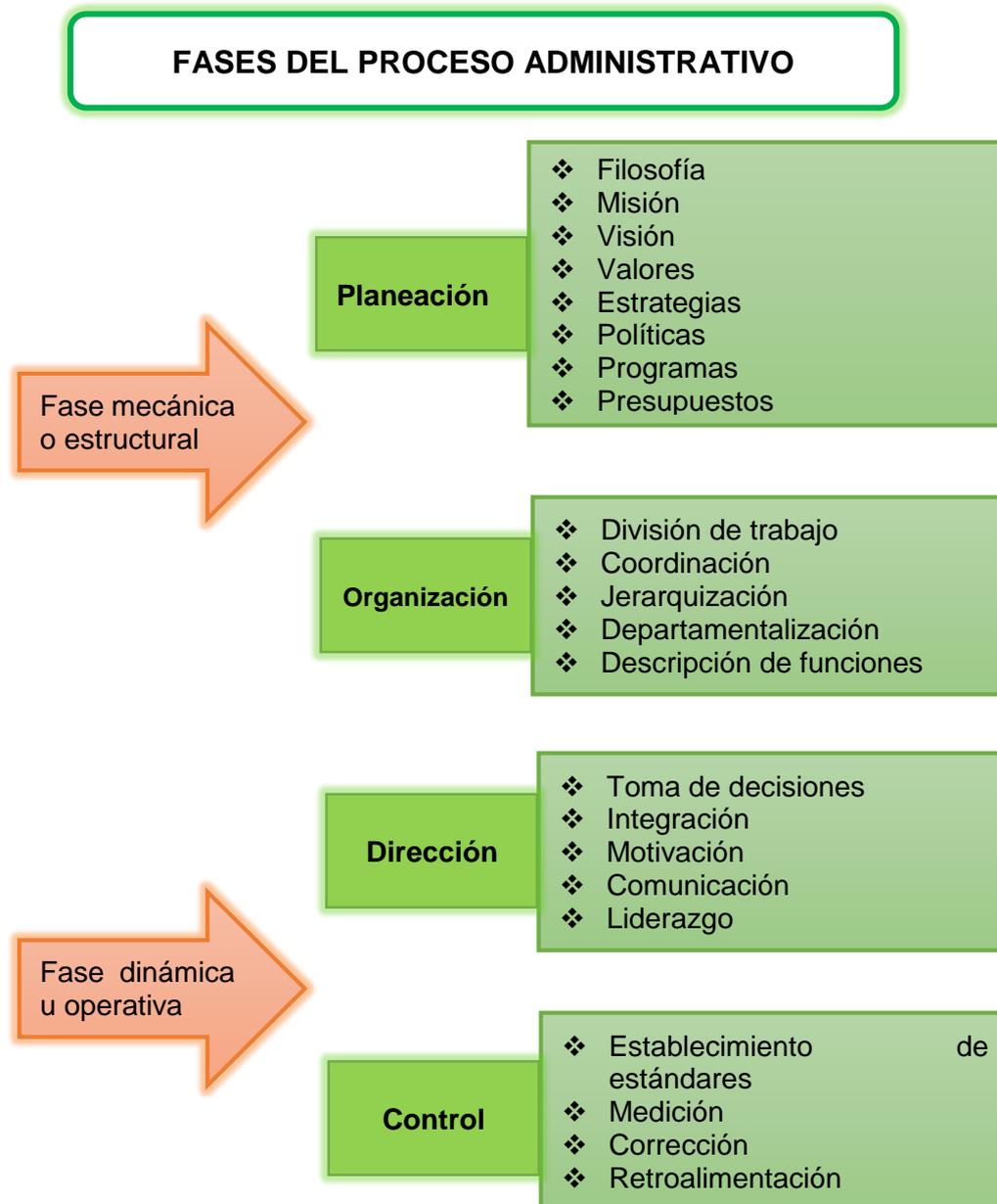
El proceso de control



FUENTE: Lourdes Münch. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo.
ELABORADO POR: La Autora

¹⁶ MÜNCH GALINDO, Lourdes. 2010. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo. Primera Edición. México. Editorial Pearson Educación. Pág. 30

Grafico N°2: Fases del Proceso Administrativo



FUENTE: Lourdes Münch. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo.

ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO

A continuación se presentan algunas definiciones de control interno según varios autores:

“Son las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión de integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”¹⁷

“El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía. Una estructura de control interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.”¹⁸

¹⁷ Normas Internacionales de Auditoría N° 6 Evaluación del Riesgo y Control Interno. párrafo 8. Sección 400

¹⁸ MELÉNDEZ, Juan. 2016. Control Interno. Primera Edición. Perú. Editorial ULADECH. pág. 20

“Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ❖ Efectividad y eficiencia de operaciones.
- ❖ Confiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”¹⁹

Por lo tanto el control interno es la base en donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir actividades de producción, distribución, financiamiento y administración, reconociendo como parte importante a la estructura administrativa y operacional existente en la entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al alcance de sus metas.

Importancia

El control interno ayuda a que una entidad, empresa u organización consiga sus objetivos, para prevenir las pérdidas de sus recursos y para la obtención de la información más oportuna y eficaz. Además el control interno refuerza la confianza para que la entidad cumpla con las leyes y

¹⁹ BLANCO LUNA, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 194

normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias en sí, ayuda a que una empresa llegue a dónde quiere ir, evitando peligros y sorpresas en el camino.

Objetivos

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. De acuerdo a lo anterior los objetivos son:

- ❖ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- ❖ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ❖ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- ❖ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”²⁰

Características

- ❖ “Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.

²⁰ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 19

- ❖ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ❖ Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados.
- ❖ Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.
- ❖ Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.”²¹

Principios

“El ejercicio del control interno implica principios fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura de control. Sin embargo, se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios.

- ❖ **Responsabilidad.-** es uno de los principios más importantes, ya que la empresa tiene capacidad para cumplir los compromisos contraídos.
- ❖ **Transparencia.-** es cuando se hace visible la gestión en la organización en la cual estamos laborando, brindando la información de manera clara. Se materializa en la entrega de información adecuada para

²¹ MELÉNDEZ, Juan. 2016. Control Interno. Primera Edición. Perú. Editorial ULADECH. pág. 29

facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten.

- ❖ **Moralidad.-** todas las personas deben realizar, no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

- ❖ **Igualdad.-** consiste en que el sistema de control interno debe velar por las actividades de la organización que estén orientadas efectivamente al interés general sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- ❖ **Imparcialidad.-** todo el personal de la organización son iguales sin importar nada, nadie tiene que tener favoritismo y todo tiene que ser con rectitud.

- ❖ **Eficiencia.-** en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- ❖ **Economía.-** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

- ❖ **Eficacia.-** es el grado de impacto de los recursos obtenidos, se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades.

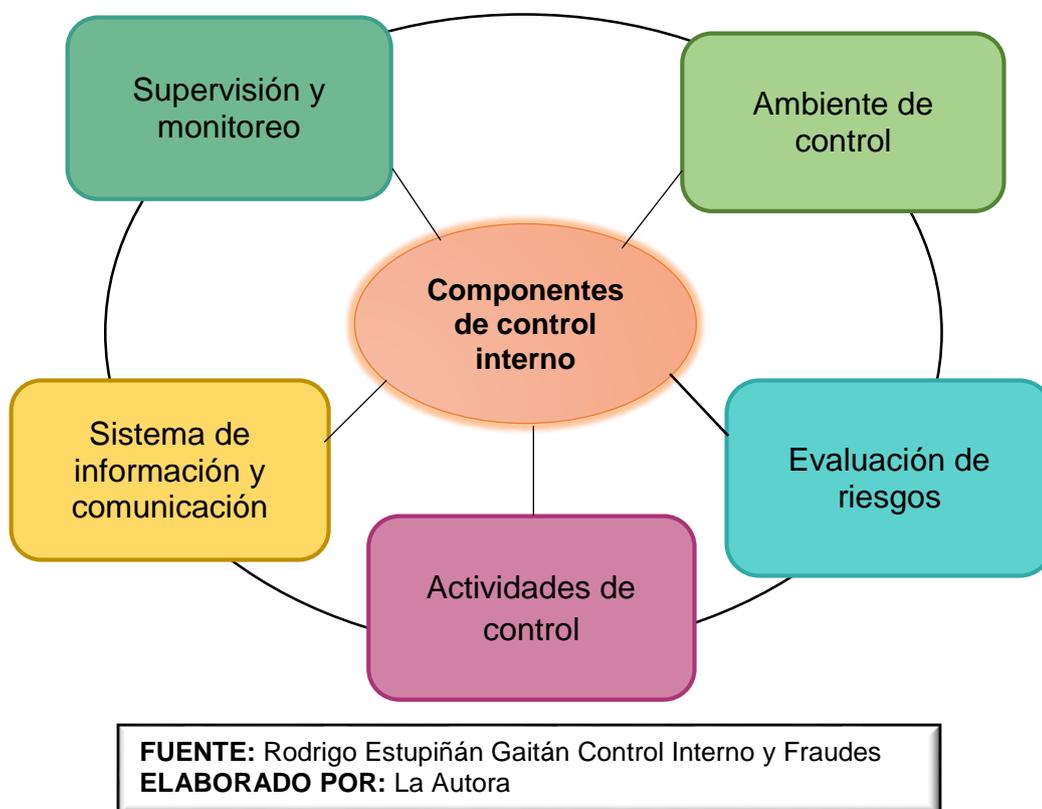
- ❖ **Celeridad.-** consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades, que atañen a su ámbito de competencia.

- ❖ **Publicidad.-** consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.”²²

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

²² CEPEDA, Gustavo. 2012. Auditoría y Control Interno. Bogotá-Colombia. Editorial McGrawHill. pág. 13

Gráfico N°3: Componentes de Control Interno

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

a. Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control, marca la pauta del comportamiento en una organización incluyendo disciplina, valores éticos, capacidad, estructura y segregación de funciones, es decir la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad para organizar y desarrollar profesionalmente a las personas que integran la organización.”²³

Elementos de ambiente de control

“Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.- la integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, y supervisión y seguimiento de los otros componentes. La integridad y el comportamiento ético son producto de los estándares éticos y de comportamiento de la entidad, de la manera como se comunican, y de la

²³ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 27

manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica. Incluyen las acciones que realiza la administración para eliminar o reducir incentivos y tentaciones que pueden hacer que el personal se vincule a actos deshonestos, ilegales, o no éticos.

Compromiso por la competencia.- la competencia es el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo. El compromiso por la competencia incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.

Participación de quienes están a cargo del gobierno.- los atributos de quienes están a cargo del gobierno incluyen independencia de la administración, su experiencia y posición, la extensión de su participación y escrutinio de las actividades, lo apropiado de sus acciones, la información que reciben, el grado en el cual se originan preguntas complejas y son resueltas junto con la administración, y su interacción con los auditores internos y externos.

Filosofía y estilo de operación de la administración.- la filosofía y el estilo de operación de la administración comprenden un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y

acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.

Estructura organizacional.- la estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional importante, incluye considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Asignación de autoridad y responsabilidad.- este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización.

Políticas y prácticas de recursos humanos.- las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediales.”²⁴

²⁴ BLANCO LUNA, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. págs. 198-200

b. Evaluación de Riesgo

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. Además identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos afecten su capacidad para:

- ❖ Salvarguardar sus bienes y recursos
- ❖ Mantener ventaja ante la competencia
- ❖ Construir y conservar su imagen

- ❖ Incrementar y mantener su solidez financiera
- ❖ Mantener su crecimiento

Riesgos

Es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. Los riesgos incluyen no solo factores externos sino también internos.”²⁵

Los riesgos pueden surgir o cambiar a casusa de circunstancias tales como las siguientes:

- ❖ **“Cambios en el entorno de operación.-** los cambios en el entorno regulador o de operación pueden derivar en cambios en presiones importantes y en riesgos importantemente diferentes.
- ❖ **Personal nuevo.-** el personal nuevo puede tener un centro de atención o un entendimiento diferentes con relación al control interno.
- ❖ **Sistemas de información nuevos o modernizados.-** los cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relacionado con el control interno.

²⁵ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. págs. 28-30

- ❖ **Nueva tecnología.-** la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de información dentro de una organización puede ser factor del cambio de riesgo asociado con el control interno.

- ❖ **Modelos de negocio, productos, o actividades nuevas.-** el ingresar en áreas de negocio o en transacciones en las cuales una entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.

- ❖ **Reestructuración corporativa.-** las reestructuraciones pueden estar acompañadas por reducciones en el personal y por cambios en la supervisión y en la segregación de obligaciones lo cual puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.”²⁶

c. Actividades de Control

“Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

²⁶ BLANCO LUNA, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 201

Las actividades de control tienen distintas características.

- ❖ Aprobación y autorizaciones.
- ❖ Separación de funciones.
- ❖ Salvaguarda de activos.
- ❖ Indicadores de desempeño.
- ❖ Análisis de registros de información.
- ❖ Verificaciones y revisión de desempeños operacionales.
- ❖ Revisiones de informes de actividades y desempeño.

Incluyen actividades detectivas, preventivas y correctivas tales como:

Tipos de controles

1. Detectivos

Propósito: Diseñado para detectar hechos indeseables.

Características:

- ❖ Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran.
- ❖ Ejerce una función de vigilancia.
- ❖ Actúan cuando se evaden los preventivos.

- ❖ No evitan las causas, las personas involucradas.
- ❖ Más costosos pueden implicar correcciones.

2. Preventivos

Propósito: Diseñado para prevenir resultados indeseables.

Características:

- ❖ Están incorporados en los procesos de forma imperceptible.
- ❖ Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente.
- ❖ Guías que evitan que existan las causas.
- ❖ Impedimento a que algo suceda mal.
- ❖ Evita costos de correcciones.

3. Correctivos

Propósito: Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable.

Características:

- ❖ Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma.

- ❖ Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema.
- ❖ Corrigen la evasión o falta de los preventivos.
- ❖ Ayuda a la investigación y corrección de causas.
- ❖ Implica correcciones y reprocesos.”²⁷

“Generalmente las actividades de control se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relaciona con lo siguiente:

- ❖ **Revisiones del desempeño.**- estos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del periodo anterior; relacionan deferentes conjuntos de datos de operación o financieros unos con otros, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; y revisión del desempeño funcional o de actividad.
- ❖ **Procesamiento de información.**- se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.
- ❖ **Controles físicos.**- estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas, tales como

²⁷ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 32

instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos, y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control.

- ❖ **Segregación de funciones.**- la asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.”²⁸

d. Sistema de Información y Comunicación

“Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna.

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes

²⁸ BLANCO LUNA, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 203

internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.

Controles de aplicación

Estos son dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

La comunicación

A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del

sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.”²⁹

e. Supervisión y Monitoreo

“La supervisión y monitoreo de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y monitoreo se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente.

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión. Los administradores de ventas, compras, y producción a niveles de división y

²⁹ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. págs. 33-37

corporativo se encuentran frente a las operaciones y pueden cuestionar los informes que difieren importantemente de su conocimiento sobre las operaciones.

En muchas entidades, los auditores internos o el personal que desempeña funciones similares contribuyen a la supervisión y seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones separadas.

Regularmente proveen información sobre el funcionamiento del control interno, prestando considerable atención a la evaluación del diseño y a la operación del control interno. Comunican información sobre fortalezas y debilidades y ofrecen recomendaciones para mejorar el control interno.”³⁰

Actividades de monitoreo

“El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

Para un adecuado monitoreo se debe tener en cuenta las siguientes reglas:

³⁰ BLANCO LUNA, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 205

- ❖ El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando adecuadamente.
- ❖ Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- ❖ Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- ❖ Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de ética, las normas legales y si desempeña regularmente actividades de control.
- ❖ Los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación u otras reuniones al personal proporcionan retroalimentación a la administración en cuanto a que si los controles operan efectivamente.
- ❖ Si son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

Informe de las deficiencias

Es el proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin que implementen las acciones necesarias. Los directivos tienen un papel

importante en la forma en que la gerencia ejercita el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas.

Dentro de un ente económico las responsabilidades sobre el control corresponden a:

- ❖ **A la junta directiva o al consejo de administración.-** establece no solo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y a los valores.
- ❖ **A la gerencia.-** debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.
- ❖ **A los directivos financieros.-** entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reportes financieros fraudulentos.
- ❖ **Al comité de auditoría.-** es el organismo, que no solo tiene la facilidad de cuestionar a la gerencia en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- ❖ **A la auditoría interna.-** a través del examen de efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su mejoramiento.

- ❖ **Al comité de finanzas.**- contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.

- ❖ **Al área jurídica.**- llevando a cabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.”³¹

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Control Interno Administrativo

“El control interno administrativo es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de los objetivos administrativos.

Objetivos

- ❖ Mantenerse informado de la situación de la empresa;

³¹ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. págs. 40-41

- ❖ Coordinar sus funciones, y asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- ❖ Mantener una ejecutoria eficiente.
- ❖ Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- ❖ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

El control interno administrativo permite el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene relación con el plan de procesos gerenciales, las políticas, las metas y objetivos.”³²

Finalidad

- ❖ “Medir la actividad desarrollada.
- ❖ Procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.
- ❖ Confiabilidad en la información administrativa.
- ❖ Confiabilidad en la información financiera.
- ❖ Mecanismo que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

³² ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 7

Características

- ❖ **De organización:** control alcanzado por el modo en que la empresa asigna responsabilidades y delega autoridad, considera dos técnicas principales de control organizativo: estructura organizativa y delegación de autoridad. Debe orientar sobre temas como las relaciones jerárquicas, las responsabilidades asignadas a cada función y los límites de autoridad y la responsabilidad en cada función.

- ❖ **De operación:** control alcanzado mediante la observación de políticas y procedimientos dentro de la organización. Los controles de operaciones son los métodos mediante los cuales una organización planifica, ejecuta y controla la marcha de sus actividades.

Elementos

- ❖ Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- ❖ Clara definición de funciones y responsabilidades.
- ❖ Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- ❖ El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias,

prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.”³³

Control Interno Financiero

“El control interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen en la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y estados e informes financieros, que surgen como un instrumento para cumplir con los objetivos.

Objetivos

- ❖ Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- ❖ Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

³³ Actualícese. 2015. Obtenido de: <https://actualicese.com/actualidad/2015/06/11/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basicos/>

- ❖ Autorización, ejecución, anotación, y contabilización del control interno financiero.
- ❖ Obtener datos financieros y contables; completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.
- ❖ Utilización de un sistema de organización para ejecutar los planes.”³⁴

El control interno financiero es aquel que incluye métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente los estados financieros de la empresa; incluyendo así mismo los sistemas de autorización y aprobación, entre las operaciones de registro e información contable.

Finalidad

“Permite sistematizar los procedimientos contables financieros, en cuanto a registro de transacciones, salvaguarda de los recursos y preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura, utilizando normas, de tal manera que les sea fácil a las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa de organizarse y tomar decisiones.

³⁴ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág. 8

Características

- ❖ Nos permite dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de una empresa.
- ❖ Nos ayuda y facilita el procedimiento de registro de documentos contables determinado en una empresa.
- ❖ A través del manual obtenemos información oportuna y comprensible, y se toma decisiones en forma efectiva.
- ❖ Coordinación de actividades
- ❖ Permite la uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ❖ Redice el trabajo como análisis de tiempo.”³⁵

MANUAL

“Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realiza, que actividades han desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en tal forma, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.”³⁶

³⁵ Actualícese. 2015. Obtenido de: <https://actualicese.com/actualidad/2015/06/11/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basicos/>

³⁶ RUE Leslie W y BYARS Lloyd L. 2008. Administración teoría y aplicaciones. Primera Edición. México. Editorial Alfaomega. pág. 89

El manual de control interno constituye un documento básico, detallado e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones o departamentos.

Importancia

Es un instrumento esencial de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado en sus actividades diarias, y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas y reglas, proporcionando orientación precisa y corrigiendo errores en cada proceso administrativo y financiero; con el propósito de lograr las metas y de los objetivos empresariales.

Clases de manuales

Manuales de organización.- “exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Es decir, se expone la jerarquía de la organización, detallando la estructura y los roles y actividades que se desarrollan en las diferentes áreas. De este modo se constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones

orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional.

Manuales de procedimientos.- es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

Manual de políticas.- contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados institucionales. Toda política debe estar orientada hacia el objetivo primario o razón de ser de la institución. Este manual puede incluir las políticas generales de la institución, así como de las unidades administrativas de la misma.

Manual del empleado.- contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa, sobre temas que hacen relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación; dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros. Además

Incluye información sobre los beneficios que un empleado recibe, y las obligaciones que tiene con su empleador. La creación de un manual reduce la necesidad del empleado de hacer preguntas a sus gerentes sobre las políticas de trabajo o de buscar otros documentos para aclarar ciertas dudas.”³⁷

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Manual de procedimientos es un documento del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.”³⁸

“El manual de procedimientos es un documento por escrito que permite la ejecución adecuada de actividades de la institución y componente del sistema de control interno, el cual permitirá obtener información detallada, ordenada sistemática e integral para realizarlos pasos más relevantes de una rutina de trabajo y secuencia lógica de cómo llevar el proceso de las

³⁷ Gestión de sistemas. 2010. Obtenido de.
<https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>. 8 de noviembre 2018

³⁸ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. pág.134.

funciones y responsabilidades encomendadas al personal que puede ser individual, por grupo o departamento que son los encargados de todas las áreas.”³⁹

Un manual de procedimientos es una guía que apoya al trabajo cotidiano tanto de las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa, con el propósito de establecer una secuencia de pasos para que una organización o área consiga realizar su función en orden lógico y en un tiempo definido.

Objetivos

- ❖ Contribuir a la ejecución correcta de las actividades asignadas de manera eficiente y a su vez conocer la ubicación de los documentos en general.
- ❖ Ayudar al establecimiento, revisión o modificación de los procedimientos dados para cada actividad o tarea.
- ❖ Controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo.
- ❖ Delimitar de forma clara y sencilla las funciones y responsabilidades para el personal.
- ❖ Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.

³⁹ Scielo. 2017. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038.

- ❖ Servir de medio de orientación, capacitación e integración al personal nuevo.

Ventajas

- ❖ “Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ❖ Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ❖ Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- ❖ Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- ❖ Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- ❖ Se establecen como referencia documental para para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.

Desventajas

- ❖ Ciertas empresas consideran que son muy pequeñas para que se elabore un manual que describa asuntos ya conocidos por su personal.
- ❖ Consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso realizar un manual y mantenerlo actualizado.

- ❖ Existe el temor que la elaboración de un manual se convierta en una estricta reglamentación y rigidez. ”⁴⁰

Clases de manual de procedimientos

Manual administrativo

“Serie de lineamientos que rigen las diversas actividades y trabajos realizados por el personal, a fin de conseguir las metas propuestas, simplificando el esfuerzo humano para optimizar el aprovechamiento de los recursos; además la empresa podrá disponer de un organigrama estructural y funcional de tal manera que puedan identificar su nivel jerárquico asimismo instruirse en sus actividades con tareas bien definidas en cuyo ámbito se reparten sin confusiones sus responsabilidades.”⁴¹

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad.

⁴⁰ Scielo. 2017. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038.

⁴¹ BARQUERO, Miguel. 2013. Manual Práctico de Control Interno. Barcelo-España. Editorial Profit. pág. 202

Objetivos

- ❖ Instruir al personal de la empresa acerca de los objetivos, visión, misión, funciones, políticas, procedimientos, responsabilidades, normas, etc.
- ❖ Determinar las funciones y responsabilidades asignadas a cada departamento de la entidad, para distinguir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ❖ Servir como medio de integración y orientación al personal nuevo, facilitando su incorporación a las distintas funciones.
- ❖ Servir para el análisis o revisión de los procesos y/o procedimientos de una empresa.
- ❖ Establecer la jerarquía de la organización.

Ventajas

- ❖ Permiten realizar las actividades de forma ordenada y coherente incrementando la coordinación en la realización del trabajo.
- ❖ Evitan confusiones por parte de los miembros de la entidad sobre las actividades u operaciones a realizar.
- ❖ Sirve de guía para el personal nuevo.
- ❖ Determinan las responsabilidades y funciones de cada miembro de la entidad.

Desventajas

- ❖ Son complicados en caso que estos tengan muchos detalles o contengan un lenguaje muy técnico.
- ❖ Al no ser actualizados estos pierden su validez y efectividad.
- ❖ Las empresas pequeñas consideran que no son necesarios, ya que las actividades son conocidas por todos sus integrantes.”⁴²

Manual financiero

“Son normas y procedimientos que sirven para mejorar su eficiencia operacional con el afán de proteger los bienes de la empresa y los recursos financieros, para de esta manera obtener informes contables y financieros de mayor confiabilidad.”⁴³

Importancia

“Son de gran importancia para una entidad, sobre todo para el departamento contable, ya que son un instrumento que contiene información sobre las políticas y procedimientos que cada uno de los

⁴² VIVANCO Vergara, María. 2017. “Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”. Universidad y Sociedad. Revista Científica. disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

⁴³ BARQUERO, Miguel. 2013. Manual Práctico de Control Interno. Barcelo-España. Editorial Profit. pág. 202

empleados debe seguir, y a su vez la protección de los bienes y recursos financieros, facilitando el correcto registro de las transacciones y ayuda a la preparación de los estados financieros con el fin de asegurar su fiabilidad.

Objetivos

- ❖ Ser una guía para las operaciones financieras de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente.
- ❖ Regular el registro de las transacciones financieras.”⁴⁴

Manual contable

“Instrumento que describe en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos que contiene, en forma narrativa y gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempo y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación y archivos contables tendientes a generar información financiera oportuna para la toma de decisiones, permitiendo a la vez la obtención de los estados financieros.”⁴⁵

⁴⁴ VIVANCO Vergara, María. 2017. “Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”. Universidad y Sociedad. Revista Científica. disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

⁴⁵ BARQUERO, Miguel. 2013. Manual Práctico de Control Interno. Barcelo-España. Editorial Profit. pág. 202

“Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas y procedimientos a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

Objetivos

- ❖ Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos contables.
- ❖ Sistematizar los procedimientos contables a seguir.
- ❖ Evaluar el funcionamiento del sistema contable.

Ventajas

- ❖ Facilita la capacitación del personal involucrado en el área contable de la organización.
- ❖ Controla el cumplimiento del trabajo contable.
- ❖ Permite el ahorro de tiempo al describir las responsabilidades y funciones de cada miembro del departamento contable.
- ❖ Facilita el trabajo en el departamento de contabilidad evitando la duplicidad de funciones.”⁴⁶

⁴⁶ VIVANCO Vergara, María. 2017. “Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”. Universidad y Sociedad. Revista Científica. disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Quienes deben utilizar el manual de procedimientos

- ❖ “Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- ❖ Los jefes de las diferentes dependencias podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- ❖ Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

Requisitos para el manual de procedimientos

Un manual de procedimientos para lograr el objetivo para el que fue creado debe cumplir con las siguientes cualidades:

- ❖ **Sencillez.-** da conocer las siguientes características de facilitar con eficiencia la lectura de las instrucciones, reducir la dispersión de esfuerzos y eliminar posibilidades falsas a interpretaciones.
- ❖ **Organización.-** funcionamiento y distribución de funciones entre sus trabajadores.
- ❖ **Perfección.-** no permite que se realice ningún aspecto del problema examinado.
- ❖ **Equilibrio.-** es la equidad entre las diversas partes del manual se puede realizar de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- ❖ **Uniformidad.** - estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos⁴⁷

Contenido del manual de procedimientos

En el siguiente contenido se detallan los requisitos legales de un manual de procedimientos:

⁴⁷ ALVAREZ TORRES, Martín. 2012. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México. Editorial Panorama. pág. 32

ESQUEMA DEL MANUAL



1. Portada

2. Desarrollo del manual

Presentación

Misión

Visión

Objetivos del manual

Justificación

3. Organización estructural

Organigrama estructural

Organigrama funcional

4. Manual de funciones

5. Procedimientos de control interno administrativos y financieros

Políticas

Descripción del procedimiento

Diseño o diagrama de flujo del procedimiento

FUENTE: Enrique B. Franklin Organización de Empresas

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

“Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso, por medio del cual se garantiza la disminución de errores, señalando la secuencia cronológica de ciertas actividades futuras para obtener mejores resultados en cada función concreta de una empresa.”⁴⁸

Por lo tanto brindan una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito de aplicación; implicando la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Importancia

Los procedimientos son el componente esencial del sistema de control interno, creados para controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo, obteniendo información detallada, ordenada y sistemática de todas

⁴⁸ MELINKOFF, Ramón. 2005. Los Procesos Administrativos. Tercera Edición. Caracas-Venezuela. Editorial Panapo. pág. 28

las responsabilidades de los empleados frente a sus puestos de trabajo, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

Objetivo

“Consiste en uniformar y controlara el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Fases de procedimientos

- ❖ **Planear.-** visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- ❖ **Organizar.-** construir el doble organismo material y social de la empresa.
- ❖ **Dirigir.-** guiar y orientar el personal.
- ❖ **Coordinar.-** unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- ❖ **Controlar.-** verificar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes impartidas.

Ventajas

- ❖ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ❖ Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- ❖ Facilita las labores auditoría.
- ❖ Facilitar la evaluación del control interno y su vigilancia.
- ❖ Tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- ❖ Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Reglas de procedimientos

- a) Los procedimientos deben quedar por escrito, gráficamente para comprender y analizarlos.
- b) Deberán ser revisados continuamente.
- c) Evitar la duplicación de funciones, es decir que dos departamentos realicen la misma actividad.”⁴⁹

⁴⁹ ALVAREZ TORRES, Martín. 2012. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México. Editorial Panorama. págs. 37-38

FLUJOGRAMAS

“El uso de diagramas de secuencias puede ser ubicado dentro del área de la teoría de los gráficos, instrumento utilizado en el análisis de los sistemas de la empresa. Su origen se remonta a los primeros diagramas de ingeniería industrial usados para representar actividades de producción. Entre éstos pueden mencionarse los diagramas del proceso de operación, que grafican todos los puntos en los que se introduce material en proceso, y las secuencias de las inspecciones y operaciones realizadas, salvo los que indican movimiento de materiales; es el diagrama del proceso de recorrido, extensión del anterior que muestra el procedimiento según las transformaciones que experimenta el material.

Concepto

Se denominan flujogramas, a la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativas.

Además es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en

forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. Tienen el propósito de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

Características

- ❖ **Sintético:** Debe quedar resumido en una hoja para que sea práctico.
- ❖ **Simbolizado:** La simbología adecuada evita anotaciones excesivas.
- ❖ **Visible:** Nos permite observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

Requisitos básicos

Los requisitos básicos que debería reunir un gráfico de secuencia para poder ser considerado correcto en su diagrama, son:

- ❖ Mediante un encolumnado vertical para los sectores de la empresa o del exterior que intervengan en la operación, y ordenado el flujo de la información en la forma horizontal y de izquierda a derecha.
- ❖ Por medio de la preparación de flujogramas distintos para cada sistema, ordenando la secuencia de arriba hacia abajo (vertical)

- ❖ Identificación del significado de cada uno de los símbolos empleados.
Esta identificación puede hacerse ya sea al pie del diagrama o por medio de una planilla anexa.

Los flujogramas permiten

- ❖ Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- ❖ Facilitar la supervisión a base de características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- ❖ Facilita la comprensión de las actividades las cuales deben ser ejecutados dentro de cada negocio, teniendo en consideración que debe existir una persona específica para determinadas actividades.

Ventajas

- ❖ Mostrar objetivamente cómo funcionan en la práctica todos los componentes del sistema, facilitando el análisis de su eficiencia.
- ❖ Facilitar cualquier proceso, desde el más simple hasta el más complejo, para que pueda ser revelado y representado mediante símbolos.
- ❖ Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo.
- ❖ Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.

- ❖ Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- ❖ Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan las tareas administrativas.”⁵⁰

Desventajas

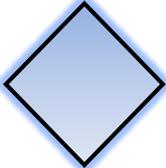
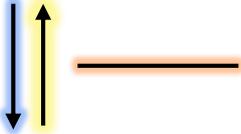
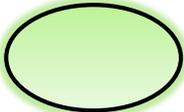
- ❖ “Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
- ❖ Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
- ❖ Por su diseño específico, resulta un método más costoso.
- ❖ No tiene normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujos.
- ❖ Puede ser difícil el seguimiento si el diagrama tiene diferentes caminos.”⁵¹

Simbología

Por lo tanto un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso, que ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en el mismo, facilitando la rápida comprensión de cada actividad. Los símbolos utilizados son los siguientes:

⁵⁰ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones. págs. 176-178

⁵¹ Wordpress.2016. Obtenido de <https://redesybd.wordpress.com/2016/08/06/ventajas-y-desventajas-de-los-diagramas-de-flujo/>.28 de noviembre 2018

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	EXPLICACIÓN
	INICIO / FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	PROCESO	Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
	DECISIÓN	Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
	MULTIDOCUMENTO	Se refiere a un conjunto de documentos o varios documentos impresos.
	DOCUMENTO	Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a la elaboración de un documento.
	ARCHIVO	Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
	LÍNEAS DE CONEXIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	CONECTOR	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación.

FUENTE: Tecnología Diagrama de Flujo
ELABORADO POR: La Autora

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

En el desarrollo del presente trabajo de tesis se utilizó los siguientes materiales:

❖ Materiales bibliográficos

- Libros
- Manuales
- Consultas de internet

❖ Materiales de oficina

- Carpetas
- Copias
- Hojas A4
- Esferográficos
- CD
- Anillados
- Empastados

❖ Materiales electrónicos

- Computadora
- Impresora
- Flash memory

MÉTODOS

Para la realización del presente trabajo de tesis se utilizaron los siguientes métodos que se detallan a continuación.

Método Científico

La aplicación de este método sirvió para relacionar los fundamentos teóricos frente a la realidad de los hechos suscitados en la empresa, mediante la utilización de fundamentos amplios y especializados en los diferentes procedimientos administrativos y financieros y de esta manera tomar decisiones acertadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Método Deductivo

Este método permitió llegar desde lo general a lo específico, recopilando conceptos, criterios esenciales sobre empresa, administración, control interno, manuales, procedimientos y flujogramas, para la elaboración de la revisión de literatura, relacionando los temas de control interno y la ejecución del trabajo de tesis, permitiendo tener un adecuado control de las actividades.

Método Inductivo

Se empleó este método para realizar un análisis de los hechos particulares de la empresa, verificando cada uno de los procedimientos administrativos y financieros para la elaboración de un diseño de control interno, el mismo que servirá como esquema práctico para las actividades de la empresa.

Método Analítico

Se lo utilizó para analizar las entrevistas aplicadas a la gerente y contadora, conociendo las características del tema de tesis, mediante el reconocimiento de las actividades y procedimientos actuales que desarrolla la empresa, con el fin de establecer las normas y principios correctos, para mejorar el control de sus operaciones y funciones en sus diferente áreas.

Método Descriptivo

Este método se lo empleó en la descripción de las actividades realizadas en la empresa, detallando claramente las funciones de los empleados y los procedimientos administrativos y financieros; propiciando alternativas de dirección y organización en las operaciones que posee, para cumplir con los objetivos.

Método Sintético

En base a este método se elaboró el informe final del trabajo de tesis; además se formuló la discusión, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la empresa comercial.

f. RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL

Multimetales, fue creada el 02 de septiembre del 2010, a nombre de la Sra. Teresa Elizabeth Vivar Macas, con RUC 1103137327001, se considera como persona natural obligada a llevar contabilidad, para el inicio de su activada económica invirtió un capital de 120.000 dólares, cuya finalidad fue de incrementar sus ingresos económicos y prestación de servicios a la colectividad mediante la comercialización al por mayor y menor de una amplia gama de materiales, piezas, artículos de hierro y accesorios de construcción a precios competitivos captando la preferencia de los clientes con atención oportuna y eficaz.

Se encuentra ubicada en la Ciudad de Loja, Parroquia Sucre en el Barrio San Pedro de Bellavista, entre las calles Brasil 19-37 y Pio Jaramillo, sus números telefónicos son: 2561510 – 0986085331.

En la actualidad, su organización está compuesta por una contadora, cajera, bodeguero y la administración está bajo la responsabilidad de su propietaria. Multimetales ha logrado ser reconocida entre las principales empresas comerciales dedicadas a la compra venta de materiales metálicos, permitiendo satisfacer las necesidades del cliente.

MISIÓN.

Ofrecer a nuestros clientes una variedad de materiales de calidad a los mejores precios del mercado, brindando excelente atención y contando con el mejor ambiente de comodidad y seguridad, para lograr su confianza y lealtad.

VISIÓN.

Ser líder en el mercado, comercializando productos de perfilería, tubería galvanizada, piezas y demás accesorios de construcción; asumiendo el compromiso de satisfacer las necesidades del cliente.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Vender materiales, que por su precio y calidad sean competitivos, creando vínculos de cercanía entre nuestros clientes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Ofrecer a los clientes materiales de calidad mediante la búsqueda de nuevos proveedores.

- ❖ Entregar oportunamente los materiales comercializados por la empresa en óptimas condiciones a nuestros clientes.
- ❖ Obtener una rentabilidad que le permita a la empresa comercial competir eficientemente
- ❖ Mantener contacto permanente con nuestros clientes, en beneficio de un servicio de excelencia.

VALORES

Nuestro compromiso está orientado a impulsar y a moldear el comportamiento dentro de la empresa; guiando una conducta cotidiana de todos aquellos que la conforman para lograr la misión, visión e identidad; cabe mencionar que los valores son considerados como el fundamento de la cultura organizacional de una entidad.

Dentro de los valores de la empresa comercial Multimetales tenemos los siguientes:

- ❖ **Honestidad.-** Proceder con la rectitud, honorabilidad, comportamiento y modestia que en el cumplimiento de las actividades, así como actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia entre lo que hace.

- ❖ **Lealtad.-** Manifestar fidelidad, compromiso, identificación, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, para y por la empresa.

- ❖ **Calidad.-** Ofrecer productos de primera calidad, comprados directamente a los distribuidores garantizados para satisfacer las necesidad de los clientes.

- ❖ **Responsabilidad.-** Cumplir con las obligaciones adquiridas, al tomar decisiones frente alguna actividad dentro de la empresa y con los clientes, dando respuestas adecuadas a lo que se espera.

- ❖ **Puntualidad.-** Disciplina de estar a tiempo para cumplir con las obligaciones, al igual que en la entrega de los pedidos al tiempo acordado, la hora de entrada, entre otras actividades de fiel cumplimiento.

- ❖ **Respeto.-** Sostener y promover permanentemente relaciones humanas cordiales, respetuosas y armoniosas con los clientes, proveedores y compañeros de trabajo.

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República del Ecuador.
- ❖ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ❖ Ley de Seguridad Social.
- ❖ Código de Trabajo.
- ❖ Código Tributario.
- ❖ Ordenanzas Municipales

DIAGNÓSTICO

Para establecer la situación actual de la empresa comercial Multimetales, se realizó a través de un proceso de observación y la aplicación de una entrevista estructurada a la gerente y contadora, considerando que es fundamental e importante un sistema de control, en vista de que la empresa no cuenta con una estructura clara de procedimientos, para las actividades que se desarrollan dentro de la misma, se ha creído conveniente dividir en área administrativa y financiera, en donde se evidenció la siguiente información:

Carece de una estructura organizacional que identifique sus departamentos de acuerdo a las actividades o tareas que realiza, mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, con la finalidad de fijar un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

Multimetales no cuenta con un manual de funciones, de manera que cada uno de los empleados conozcan las actividades que deben desempeñar en el cargo que ejercen, y de esta manera evitar sobrecargo y duplicidad de funciones.

No les ofrece una adecuada capacitación a los empleados, ya que de estos depende el funcionamiento de la empresa, teniendo en cuenta que

mediante la capacitación los empleados pueden desarrollar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de sobrellevar con responsabilidad su propio trabajo, siendo el punto más fuerte para que haya un desarrollo exitoso.

Los clientes con más años de fidelidad no cuentan con algún tipo de incentivos por parte de la empresa, ya que de ellos depende el éxito o el fracaso del negocio.

Multimetales, realiza dos tipos de cotizaciones relacionados con los proveedores, al momento de adquirir la mercadería ya que mediante este resultado se podrá conocer los precios, materiales y calidad del productos que se ofrecerá al cliente.

De lo observado, la empresa no cuenta con un local amplio el mismo que permita comodidad a los clientes a la hora del estacionamiento de sus vehículos, limitando el incremento de las ventas.

Para lograr un correcto potencial de confianza en la empresa, es necesario instalar cámaras de seguridad las mismas que ayudarán a monitorear lo que ocurre dentro del negocio, controlando que no existan posibles robos, por lo tanto de esta manera se brindara tranquilidad a los empleados, propietaria y clientes sintiéndose seguros ante posibles amenazas.

Al ser una empresa comercial de carácter privado la gerente es quien toma las decisiones en las actividades, sin embargo no cuenta con reglamentos y procedimientos establecidos, los mismos que impiden tener un correcto control de los recursos financieros, humanos y materiales.

La empresa posee un sistema contable computarizado, denominado VisualFAC, el mismo que contiene los siguientes módulos; inventarios, compras, ventas, caja, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y anexos, sin embargo no se utilizan todas las herramientas necesarias, para obtener informes claros, accesibles y seguros que permitan la toma de decisiones de la empresa.

La contadora no es de planta dentro de la empresa, por tal razón solo se encarga de realizar las obligaciones tributarias.

Al no existir ningún reglamento interno para cumplir con las actividades de la empresa, es necesario contar con un manual de procedimientos de control interno administrativo y financiero, a fin de optimizar los recursos financieros, humanos y materiales existentes en la empresa, los mismos que se constituye como una herramienta esencial permitiendo cumplir con los objetivos empresariales.



**DISEÑO DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO PARA LA
EMPRESA COMERCIAL
MULTIMETALES DE LA CIUDAD
DE LOJA**

AUTORA: MAYRA PALACIOS

LOJA- ECUADOR

2019

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES**MANUAL DE CONTROL
INTERNO****ÍNDICE DEL MANUAL****1. Portada****2. Desarrollo del Manual**

Presentación

Misión

Visión

Objetivos

Justificación

3. Organización Estructural

Organigrama Estructural

Organigrama Funcional

4. Manual de Funciones**5. Procedimientos de Control Interno Administrativos Financieros**

Procedimientos Administrativos

Procedimientos Financieros

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Presentación

El sistema de control interno para la empresa comercial Multimetales, tiene como finalidad poner al alcance de la gerente y empleados, una herramienta de apoyo a sus actividades diarias, al integrar de forma clara, sencilla, ordenada y detallada las políticas y procedimientos orientados a facilitar de manera eficiente el cumplimiento de responsabilidades, deberes de los empleados y el manejo adecuado de los recursos que dispone la empresa.

Por lo tanto, el diseño de un manual de procedimientos, está orientado a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia económica de la empresa, permitiendo a los empleados encargadas de estos procedimientos, realizar el control correspondiente a los registros administrativos y financieros para una acertada toma de decisiones.

Misión

Ofrecer a nuestros clientes una variedad de productos de calidad a los mejores precios del mercado, brindando excelente atención y contando con el mejor ambiente de comodidad y seguridad, para lograr su confianza y lealtad.

Visión

Ser líder en el mercado, comercializando productos de perfilaría, tubería galvanizada, piezas y demás accesorios de construcción; asumiendo el compromiso de satisfacer las necesidades del cliente.

Objetivos de la Institución

- ❖ Ofrecer a los clientes productos de calidad mediante la búsqueda de nuevos proveedores.
- ❖ Entregar oportunamente los productos comercializados por la empresa en óptimas condiciones a nuestros clientes.
- ❖ Obtener una rentabilidad que le permita a la empresa comercial competir eficientemente.
- ❖ Mantener contacto permanente con nuestros clientes, en beneficio de un servicio de excelencia.

Objetivos del Manual

- ❖ Establecer funciones y responsabilidades que deben cumplir los empleados dentro de cada departamento de la empresa.
- ❖ Facilitar la organización de las actividades administrativas y financieras de todos quienes trabajan en Multimetales.
- ❖ Diseñar flujogramas de los procedimientos a seguir para el cumplimiento de cada uno de los procesos administrativos y financieros dentro de la empresa.

Justificación

Con la aplicación del sistema de control interno para la empresa comercial Multimetales, se pretende ofrecer una herramienta útil y eficaz, mediante un conjunto de procedimientos, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y dando alternativas de solución, cuyas funciones sean efectuadas de manera eficiente y que garantice el normal funcionamiento de la misma, a fin de tomar decisiones oportunas.

Al contar con un control interno permitirá a la gerente y empleados, tener claro cuáles son las funciones y procedimientos que deben dar

cumplimiento con responsabilidad, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas sus actividades.

Organización Estructural

Se muestra con claridad las principales funciones dentro de la empresa, facilitando informar a los empleados la posición relativa que ocupan y la relación que tienen con el resto de los puestos de trabajo, de la misma manera se puede dar a conocer a terceras personas interesadas en la empresa cómo está compuesto el organigrama estructural y funcional, facilitando comprensión e interés acerca de las actividades que realiza la empresa de acuerdo a las funciones encargadas.

A continuación se describe brevemente la estructura organizacional de la empresa:

NIVEL DIRECTIVO:

- ❖ Gerente – Propietaria

NIVEL OPERATIVO:

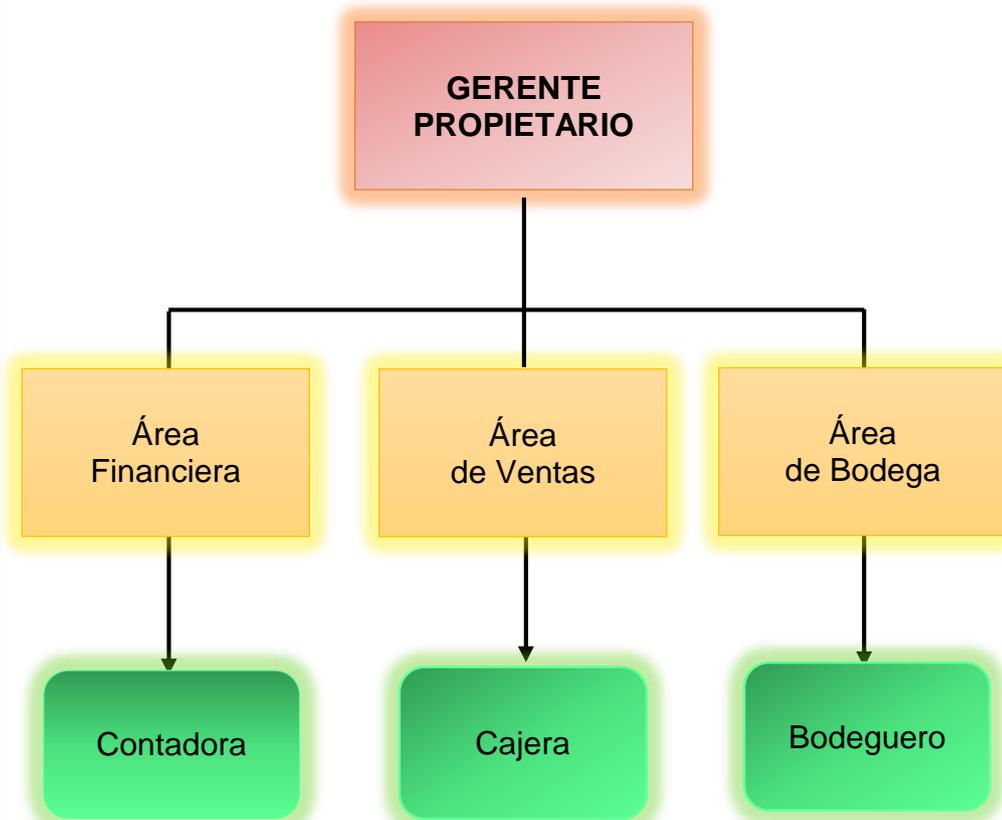
- ❖ Contadora
- ❖ Cajera
- ❖ Bodeguero

FUENTE: Multimetales

ELABORADO POR: La Autora



**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

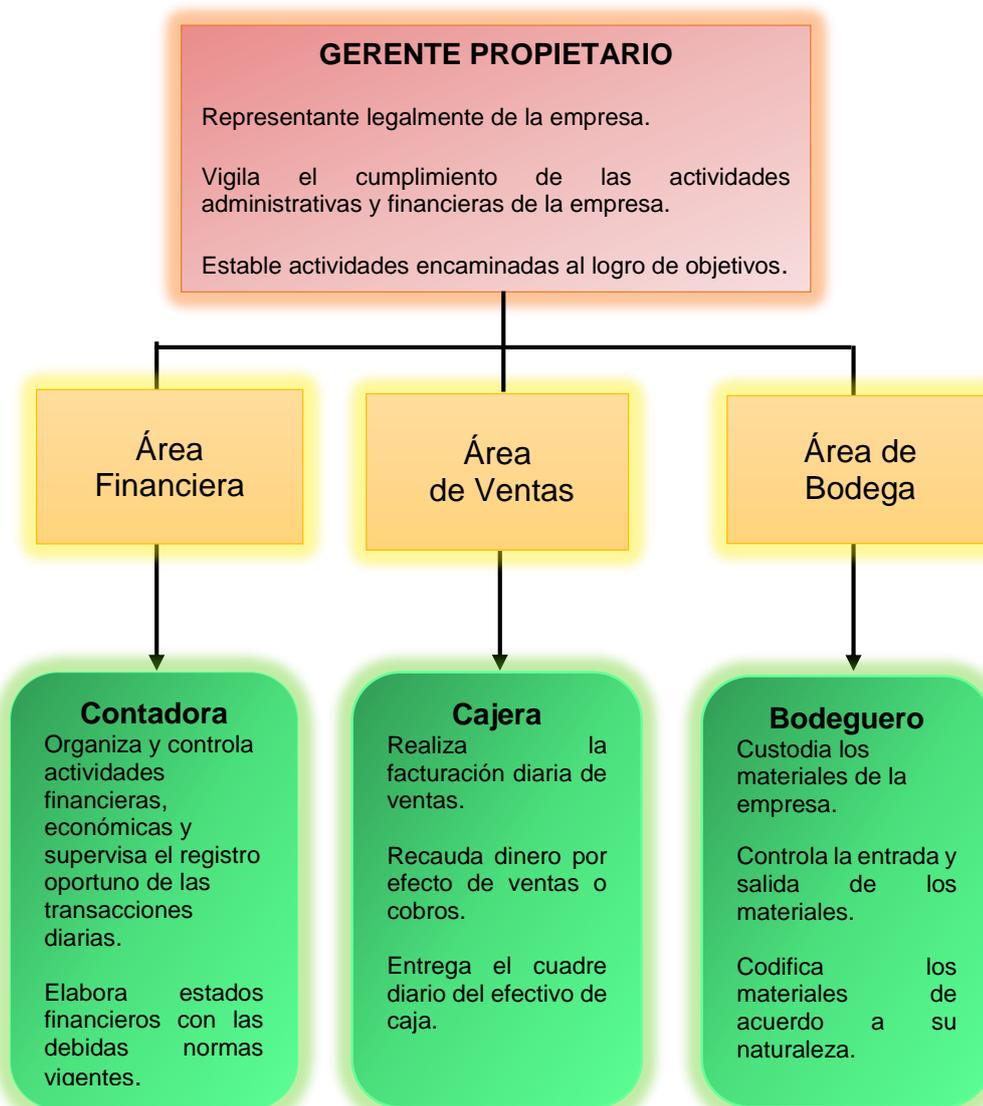


FUENTE: Multimetales
ELABORADO POR: La Autora



EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: Multimetales

ELABORADO POR: La Autora



MANUAL DE FUNCIONES

LOJA- ECUADOR

2019

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



MANUAL DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN

Proporcionar a la empresa comercial Multimetales, un instrumento claro y sencillo que le permita una óptima definición de los puestos de trabajo, incluyendo todas aquellas funciones basadas en los respectivos procedimientos, actividades, requisitos, perfiles y obligaciones de los empleados que serán imprescindibles para llevar a cabo una correcta gestión empresarial.

Es por ello que un manual de funciones es un documento que contiene información que resulta de interés para los empleados de Multimetales, que se les entrega al momento que se incorporan en la empresa, dichos temas se refieren a las funciones, responsabilidades y requisitos de cada uno de los cargos a desempeñar.

Nombre del cargo: Gerente	
	<p style="text-align: center;">Naturaleza del cargo</p> <p>Tiene la responsabilidad y la tarea de guiar, ejecutar, administrar y controlar las actividades, para cumplir correctamente con los objetivos que establece la empresa.</p>
Finalidad	
<p>Cuya finalidad es conducir, liderar, dirigir y coordinar los distintos departamentos de la empresa administrando los recursos eficientemente a fin de obtener los máximos beneficios.</p>	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Representante legal de la empresa. ❖ Controlar el funcionamiento de las actividades de la empresa. ❖ Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, contable y personal. ❖ Legaliza todo documento presentado por la empresa. ❖ Logra consensos con los proveedores. ❖ Optimiza, organiza y planificada la preparación y distribución de pedidos. ❖ Responsable de la contratación y capacitación de los empleados. ❖ Determinar el salario de los empleados. ❖ Concede permisos y vacaciones a los empleados que labora en la empresa ❖ Firma cheques, los mismos que son entregados como forma de pago a los empleados y proveedores. 	

Requisitos mínimos del cargo	
Educación:	Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría o carreras afines
Experiencia:	Mínima dos años en funciones similares al cargo
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración. ❖ Relaciones humanas. ❖ Finanzas. ❖ Comercialización y ventas. ❖ Atención al Cliente. ❖ Marketing y Ventas. 	
Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Habilidades de liderazgo. ❖ Habilidad para aplicar nuevas estrategias. ❖ Fluidez verbal ❖ Espíritu competitivo. ❖ Capacidad crítica. ❖ Capacidad analítica y de toma de decisiones. ❖ Poseer un espíritu emprendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de programas básicos de computación. ❖ Expresarse en forma clara y concisa. ❖ Creatividad e innovación. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Motivación personal.
<p>FUENTE: Multimetales ELABORADO POR: La Autora</p>	

Nombre del cargo: Contadora	
	<p style="text-align: center;">Naturaleza del cargo</p> <p>Es el responsable dedicado a procesar toda aquella documentación e información que sustenta las diferentes operaciones económicas financieras de la empresa, con la finalidad de cumplir con las normas tributarias y la preparación de estados financieros.</p>
<p>Finalidad</p>	
<p>Tiene a su cargo el control de los recursos financieros de la empresa y el procesamiento de la información, además realiza labores de planificación, organización, dirección y control de sistemas de contabilidad.</p>	
<p>Funciones</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar, planificar, organizar, dirigir, y controlar todas las operaciones contables de la empresa. ❖ Contribuir con las demás áreas de la empresa proporcionando la información necesaria para una mejor toma de decisiones. ❖ Verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibidas en la empresa. ❖ Llevar mensualmente los libros auxiliares de compras y ventas. ❖ Realizar arqueos de caja. ❖ Realizar conciliaciones bancarias. ❖ Elaborar y contabilizar los roles de pago de los empleados. ❖ Realizar el cumplimiento oportunamente de las obligaciones tributarias del contribuyente. ❖ Aplicar principios de contabilidad generalmente aceptados. ❖ Elaborar y presentar estados financieros anuales, con información oportuna y verídica. 	

❖ Custodiar los archivos contables.	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría
Experiencia:	Mínima dos años en funciones similares al cargo
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de normativa contable, tributaria y laboral. ❖ Conocimientos básicos de normas y principios de contabilidad. ❖ Manejo de software e internet. ❖ Manejo de Archivo. 	
Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vocación e interés por la contabilidad. ❖ Creatividad. ❖ Capacidad técnica. ❖ Agilidad del pensamiento. ❖ Responsabilidad y compromiso. ❖ Honestidad. ❖ Habilidad numérica. ❖ Razonamiento lógico ❖ Capacidad para elaborar reportes periódicos. ❖ Capacidad para trabajar en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad. ❖ Comunicación idónea y creativa ❖ Capacidad de organización. ❖ Ser visionario.
FUENTE: Multimetales ELABORADO POR: La Autora	

Nombre del cargo: Cajera	
	<p align="center">Naturaleza del cargo</p> <p>Es la persona encargada de recibir, entregar y custodiar el dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, con el fin de lograr la recaudación de los ingresos a la empresa y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.</p>
	<p>Finalidad</p> <p>Tiene como finalidad brindar la mejor atención a los clientes, y la responsabilidad de recaudar el dinero ventas.</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facturación. ❖ Informar al cliente acerca del monto total de su compra. ❖ Entregar el cambio al cliente, si fuese el caso, al igual que la factura de su compra. ❖ Contar el dinero de la caja para garantizar que las cantidades sean las correctas y que haya suficiente cambio. ❖ Recauda el dinero de los clientes por las ventas diarias. ❖ Cuadrar caja diariamente y entregar los valores del efectivo al cierre de la jornada a la gerente. ❖ Custodia y salvaguarda de los valores a su cargo. ❖ Archivar la documentación soporte de la empresa. ❖ Mantener un archivo y registro mensual permanente de las facturas tanto de ventas como de compras. ❖ Realizar informes de ingresos y egresos del dinero. ❖ Ocuparse de las devoluciones o cambios de mercadería solicitados por el cliente, verificando el monto y los productos de la factura. ❖ Notificar cualquier queja o reclamo a la gerente. ❖ Conocer el stock existente, mediante el sistema VisualFac. 	

Requisitos mínimos del cargo	
Educación:	Título de bachiller, Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
Experiencia:	Mínimo un año en funciones similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento en contabilidad general. ❖ Conocimiento básico de la normativa tributaria. ❖ Manejo de software e internet. ❖ Cursos de manejo del efectivo. ❖ Conocimientos en manejo del programa “VisualFac” ❖ Servicio al cliente. 	
Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Habilidad para manejar dinero. ❖ Amabilidad y paciencia. ❖ Actitud de servicio. ❖ Responsabilidad. ❖ Ser práctico. ❖ Ser creativo ❖ Responsabilidad y honestidad. ❖ Trabajo bajo presión. ❖ Flexibilidad. ❖ Habilidad con las matemáticas. ❖ Integridad moral. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad. ❖ Destreza mental. ❖ Facilidad de palabra. ❖ Deseos de superación. ❖ Dinámico.
FUENTE: Multimetales ELABORADO POR: La Autora	

Nombre del cargo: Bodeguero	
	<p align="center">Naturaleza del cargo</p> <p>Mantener el resguardo de los materiales adquiridos, con la responsabilidad de saber exactamente el stock de materiales que cuenta, ya que de esto depende que la empresa tome la decisión de adquirir más productos o no.</p>
	<p>Finalidad</p> <p>Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución y gestión de los materiales en bodega.</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Receptar y chequear que los materiales lleguen en buen estado para bodega. ❖ Organizar los materiales que ingresa a la empresa. ❖ Clasificar y codificar los materiales de la empresa, con fin de garantizar su rápida localización. ❖ Guardar y custodiar la mercancía existente en la empresa. ❖ Comunicarse claramente con los clientes, dando a conocer los materiales que ofrece la empresa. ❖ Orientar o sugerir al cliente, para la correcta selección de los materiales requeridos. ❖ Verificar que las facturas de venta sean debidamente autorizadas. ❖ Notificar a la gerente sobre algún material, que haya sufrido deterioro. ❖ Archivar en orden cronológico los pedidos del día. ❖ Mantener los registros de ingreso y salida de materiales. ❖ Ocuparse de las devoluciones o cambios de mercadería solicitados por el cliente, verificando que los productos estén en buen estado. ❖ Controlar la rotación y faltantes de los materiales de bodega. ❖ Conocer sobre el stock existente en bodega. 	

❖ Velar por la limpieza de bodega (estanterías, mostradores, perchas, etc.), para que los materiales no se dañen.	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación:	Título de bachiller o cualquier especialidad de educación superior.
Experiencia:	Mínimo un año en cargos similares.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recaudación ❖ Facturación ❖ Servicio al cliente ❖ Capacitación relacionada con el área de bodega ❖ Conocimientos básicos en computación 	
Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad para trabajar en equipo. ❖ Organizado. ❖ Responsabilidad y honestidad ❖ Habilidad con las matemáticas. ❖ Dispuesto a trabajar bajo presión. ❖ Conocimiento de todos los materiales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Destreza física y mental. ❖ Facilidad de palabra. ❖ Orientación al cliente.
FUENTE: Multimetales ELABORADO POR: La Autora	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

LOJA- ECUADOR

2019

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



MANUAL DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos para la empresa comercial Multimetales, sirve de base y guía para establecer un correcto y adecuado control interno, describiendo el objetivo, alcance, políticas y procedimientos administrativos y financieros, en forma detallada, ordenada y sistemática de los pasos a seguir para ejecutar las actividades de la empresa; con la finalidad de orientar tanto a la gerente y a los empleados sobre las operaciones a realizar.

Por lo tanto la aplicación de procedimientos adecuados de control interno para el manejo administrativo y financiero de la empresa, permite que la gerente pueda aplicarlos correctamente a fin de precautelar sus recursos.

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN DEL
PERSONAL**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Selección y contratación del personal idóneo y apto para el cargo a desempeñar de acuerdo a las necesidades establecidas por la empresa.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todas las personas a ocupar los cargos disponibles que requiere la empresa en sus diferentes áreas.

POLÍTICAS:

- ❖ Los puestos vacantes serán cubiertos en un plazo no mayor de 7 días.
- ❖ Está prohibido contratar menores de 18 años para ocupar algún cargo dentro de la empresa.
- ❖ Es indispensable receptar la hoja de vida del personal con toda la documentación correspondiente.
- ❖ Cada contratación del personal requerirá de una sola entrevista.
- ❖ Los contratos de trabajo deberán ser firmados adecuadamente.
- ❖ Cada empleado de la empresa tendrá su expediente individual.

PROCEDIMIENTOS:

1. La gerente dispondrá si se requiere contratar personal para ocupar ciertos cargos.

2. La gerente da a conocer a través de los medios de comunicación (radio y periódico) que requiere contratar personal para su empresa informando el cargo a desempeñar.
3. Gerencia receipta las carpetas con toda la documentación requerida por los aspirantes.
4. Selección de las mejores carpetas, basándose en los años de experiencia de los aspirantes.
5. La gerente comunicara y citará a los aspirantes seleccionados para la entrevista, dando a conocer la fecha y hora de su presentación.
6. La gerente toma la decisión y elije a la persona que cumplió las expectativas para el puesto de trabajo.
7. La gerente autoriza la legalización del contrato del empleado e indica el puesto que deberá desempeñar.
8. Se archiva la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL				
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Requerimiento del personal] R1 --> R2[Anuncio] R2 --> R3[Recepción de carpetas] R3 --> R4[Selección de carpetas] R4 --> R5[Citación para la entrevista] R5 --> D1{Decisión de selección} D1 -- NO --> R4 D1 -- SI --> R6[Legalización del contrato] R6 --> R7[/Archivo/] R7 --> FIN([FIN]) </pre>	Requiere contratar personal para ocupar ciertos cargos.	Gerente	
2		Da a conocer a través de los medios de comunicación (radio y periódico) que requiere contratar personal.		
3		Recepta las carpetas con toda la documentación requerida por los aspirantes.		
4		Selección de las mejores carpetas.		
5		Comunicará y citará a tres aspirantes seleccionados para la entrevista.		
6		Elige a la persona que cumplió las expectativas para el puesto de trabajo.		
7		Legalización y firma del contrato.		Empleado
8		Archivo de la documentación.		Gerente
ELABORADO POR: La Autora				

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
CAPACITACIÓN DEL
PERSONAL**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Efectuar capacitaciones para fortalecer los conocimientos, competencias y valores éticos de los empleados, con el fin de mejorar sus condiciones laborales para beneficio propio y el de la empresa.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todos los empleados que laboran en las diferentes áreas de la empresa.

POLÍTICAS:

- ❖ Brindar cursos, seminarios, talleres de capacitación y actualización especializada que contribuyan a la formación integral de los empleados de la empresa.
- ❖ Gerencia se encargara de gestionar los cursos de capacitación para los empleados.
- ❖ Ofrecer capacitaciones a los empleados de acuerdo a las funciones que desempeña en la empresa.
- ❖ Los empleados tienen la obligación de asistir y aprobar los cursos de capacitación.
- ❖ Se realizarán evaluaciones de desempeño a los empleados después de haber recibido las capacitaciones.

PROCEDIMIENTOS:

1. La gerente analiza la necesidad de que los empleados reciban capacitación de acuerdo a sus puestos de trabajo; esta planificación es de manera anual.
2. La gerente contrasta la disponibilidad económica con la que cuenta la empresa.
3. Gerente elabora el cronograma de capacitación, determinado contenidos, fecha y hora del curso.
4. El encargado de la capacitación ejecuta la planificación.
5. Gerente realiza el pago correspondiente al capacitador.
6. La gerente requiere explicación a los empleados y realiza un análisis general de la capacitación aplicada, para determinar si están poniendo en práctica sus conocimientos.
7. Se archiva la documentación respectiva del proceso de capacitación recibida.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES				
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN				
Fecha:		Curso:		Seminario:
Departamento:			Duración:	
Cargo:			Horario:	
Capacitador:			Costo:	
Temas:				
ASISTENCIA DEL PERSONAL				
N°	NOMBRE	CARGO	CÉDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
RESPONSABLE GERENTE				
ELABORADO POR: La Autora				

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		INICIO		
	1	↓ Analiza la necesidad de capacitación	Analiza la necesidad de que los empleados reciban capacitación de acuerdo a sus puestos de trabajo.	Gerente
	2	↓ Contrasta la disponibilidad económica	Contrasta la disponibilidad económica con la que cuenta la empresa.	
Cronograma de capacitación	3	↓ Elabora el cronograma de capacitación	Elabora el cronograma de capacitación, determinado contenidos, fecha y hora del curso.	
	4	↓ Ejecución de la capacitación	Ejecución de la capacitación.	Capacitador
	5	↓ Realiza el pago	Realiza el pago correspondiente al capacitador.	Gerente
	6	↓ Análisis de la capacitación	Análisis general de la capacitación aplicada.	
	7	↓ Archivo	Archiva la documentación del proceso de capacitación.	
		↓ FIN		
ELABORADO POR: La Autora				

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
CONTROL DE ASISTENCIA**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Controlar la asistencia y puntualidad de los empleados que labora en la empresa con el fin de mantener cumplimiento en el horario establecido.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todos los empleados que labora en la empresa.

POLÍTICAS:

- ❖ Es responsabilidad de todos los empleados de registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida de la empresa; con su número de cedula y firma correspondiente.
- ❖ Cuando el empleado no registre la asistencia en el formato establecido éste podrá explicar los motivos a gerencia y a más tardar puede registrar su firma hasta el día siguiente.
- ❖ La hora de entrada será diez minutos antes de las ocho, considerando el siguiente horario de trabajo (8h00 - 12h00; 14h00 – 18h00).
- ❖ La jornada de trabajo será de ocho horas diarias de lunes a viernes, con excepción del día sábado que su jornada de trabajo será hasta el medio día.
- ❖ Gerencia se encargara de imprimir mensualmente el formato del registro para los empleados.

PROCEDIMIENTOS:

1. Ingreso de los empleados a la empresa.
2. Diariamente los empleados que labora en la empresa realizara el registro de asistencia por medio de su firma y número de cédula.
3. Gerencia controla el registro de asistencia a la hora de ingreso.
4. Empleado realiza las actividades diarias en la empresa.
5. Empleado registra de hora de salida al medio día y retorno.
6. Gerencia controla la hora de salida al medio día y retorno del empleado.
7. Empleado realiza las actividades diarias en la empresa.
8. Empleado registra de hora de salida al finalizar la jornada de trabajo.
9. Se archiva la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:



EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES

**REGISTRÓ DE ASISTENCIA
PERSONAL**

Nombre:..... C.I:

Cargo:

FECHA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
xx/xx/xxxx	8h00		12h00		14h00		18h00	

RESPONSABLE

.....

GERENTE

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1		Ingreso de los empleados a la empresa.	Empleado
	2		Registro de asistencia por medio de su firma y número de cédula.	
Registro de asistencia	3		Controla que el empleado registre su asistencia.	Gerente
	4		Realiza las actividades diarias en la empresa.	Empleado
Registro de asistencia	5		Registro de hora de salida al medio día y retorno.	
	6		Controla la hora de salida y retorno del empleado.	Gerente
Registro de asistencia	7		Realiza las actividades diarias en la empresa.	Empleado
	8		Registro de hora de salida de la jornada de trabajo.	
	9		Archiva la documentación.	Gerente

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
VACACIONES DEL
PERSONAL**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las disposiciones que establece la ley de acuerdo a los derechos de los empleados al gozar de sus vacaciones.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los empleados que labora en la empresa.

POLÍTICAS:

- ❖ Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes; según como lo establece el Art. 69 del código de trabajo.
- ❖ Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado; según como lo establece el Art. 72 del código de trabajo.
- ❖ Gerencia elabora un cronograma anual de vacaciones y lo exhibe en la empresa en una parte visible para que cada empleado tenga conocimiento de cuando le tocan hacer uso de sus vacaciones.

- ❖ Los empleados de la empresa deben solicitar sus vacaciones, mediante la Solicitud de Vacaciones con anticipación de quince días, antes de hacer uso de sus vacaciones, para que la misma pueda ser autorizada por la gerente.
- ❖ Los empleados antes de salir de vacaciones deberán entregar toda la documentación que puede ser necesitada por otras personas dentro de la empresa, para no presentar ningún inconveniente al momento en que el empleado se encuentre haciendo uso de su derecho.
- ❖ El disfrute de las vacaciones para los empleados de la empresa será de manera interrumpida.
- ❖ Los períodos vacacionales no podrán ser acumuladas.

PROCEDIMIENTOS:

1. El empleado realiza una solicitud por escrito, el mismo que dará a conocer a la gerente para que se le conceda el uso de sus vacaciones.
2. Gerencia revisa en el cronograma anual de vacaciones y compara las fechas pertinentes a los que el empleado solicita.
3. Gerencia autoriza la salida y concretan las tareas
4. Elaborar la orden de salida.
5. El empleado firma la orden de salida y hace usos de sus vacaciones.
6. Gerencia registra la documentación en la carpeta del empleado.
7. Archivo de la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****SOLICITUD PARA VACACIONES**

Nombre:.....

C.I:

Cargo:

Fecha:.....

Desde (fecha):.....hasta (fecha):.....

Motivo de las

vacaciones:.....

.....

Atentamente:

.....

AGRADECERÉ SE EFECTUÉ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA QUE SE ME AUTORICE.**ELABORADO POR:** La Autora

Formato:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES		
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> ORDEN DE SALIDA PARA VACACIONES </div>		
Fecha:	N° Orden:	
Departamento:		
Cargo:		
Nombre:		
Motivo de vacaciones.....		
Fecha de salida	Fecha de retorno	FIRMA
Observaciones:		
RESPONSABLE GERENTE		EMPLEADO
ELABORADO POR: La Autora		

PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES DEL PERSONAL					
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
Solicitud de vacaciones	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud de vacaciones] Solicitud --> Revisión[Revisión del cronograma] Revisión --> Autoriza{Autoriza} Autoriza -- SI --> Orden[Orden de salida] Autoriza -- NO --> NoAdmite[No se admite su salida] NoAdmite --> Solicitud Orden --> Uso[Uso de sus vacaciones] Uso --> Registro[Registro de la documentación] Registro --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> FIN([FIN]) </pre>	Realiza una solicitud por escrito, el mismo que dará a conocer a la gerente para que se le conceda el uso de sus vacaciones.	Empleado	
	2		Revisión del cronograma	Revisa en el cronograma anual de vacaciones y compara las fechas pertinentes a los que el empleado solicita.	Gerente
	3		Autoriza	Autoriza la salida y concretan las tareas.	
Orden de salida	4		Orden de salida	Elaborar la orden de salida.	
	5		Uso de sus vacaciones	Firma y hace usos de sus vacaciones	Empleado
	6		Registro de la documentación	Registra la documentación en la carpeta del empleado.	Gerente
	7		Archivo	Archivo de la documentación.	

ELABORADO POR: La Autora



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

LOJA- ECUADOR

2019

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
MANEJO DE CAJA**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Verificar que el dinero recibido por concepto de las ventas coincida con el registro diario de caja, con el fin de evitar fraudes.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para el manejo de caja.

POLÍTICAS:

- ❖ Para la apertura de la caja se entregará dinero en suelto.
- ❖ El dinero de caja es responsabilidad de la cajera.
- ❖ Al finalizar la jornada de trabajo la cajera deberá dejar cuadrando caja.
- ❖ La cajera no podrá retirarse si no realiza el cuadro de caja.
- ❖ Los ingresos por concepto de las ventas deben ser depositados al final del día o a más tardar al siguiente día.
- ❖ El cierre de caja debe generar cero sobrantes y faltantes.
- ❖ No se recibirán billetes en mal estado, falsificados o alterados, en el supuesto caso que se reciban, el monto será descontado a la cajera.
- ❖ En el área de caja sólo pueden ingresar personas autorizadas.
- ❖ La clave de acceso al sistema VisualFac será personal.

PROCEDIMIENTOS:

APERTURA DE CAJA

1. La gerente entrega el dinero en sueltos para apertura de caja.

2. La cajera verifica y cuenta el dinero en presencia de gerencia, para constatar que el dinero entregado es el correcto.
3. La cajera procede a ingresar al sistema VisualFac, con su clave correspondiente.
4. La cajera realiza las transacciones normales de venta diarias.
5. Fin

CIERRE DE CAJA

1. La cajera procede a generar del sistema VisualFac el reporte de detalle de efectivo final de caja.
2. La cajera ordena y cuenta el dinero de la caja de las ventas diarias que realizó.
3. Cajera contrasta que el saldo obtenido del reporte sea igual al dinero en físico y se procede al cierre de caja diario.
4. Imprime el reporte del sistema.
5. La cajera entrega a la gerente el dinero junto con el reporte obtenido del sistema.
6. Gerencia verifica que el total del reporte coincida con el total del dinero físico.
7. Llena la papeleta de depósito, con el valor entregado del reporte de cierre de caja.
8. Archiva la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****CUADRE DEL EFECTIVO DIARIO**

Fecha:.....

Cajera:

Efectivo Inicial

Más:	Ventas Diarias:		\$.....	
	Efectivo:	\$.....		
	Cheques:	\$.....		
	Cuentas por cobrar		\$.....	
	Otros ingresos en efectivo		\$.....	
Subtotal				\$.....

Menos:	Ventas a crédito	\$.....	
--------	------------------	---------	--

Total en efectivo	\$0,00
--------------------------	--------

Efectivo pagado a:

	Proveedores	\$.....	
	Otros gastos	\$.....	
Subtotal			\$0,00

Total efectivo recibido	\$0,00
--------------------------------	--------

Total efectivo pagado	\$0,00
------------------------------	--------

TOTAL efectivo disponible real	\$0,00
---------------------------------------	--------

TOTAL GENERAL DEL REPORTE	\$0,00
----------------------------------	---------------

.....
CAJERA.....
GERENTE

ELABORADO POR: La Autora

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Caja		xxx	
	xxxx	Otros Ingresos			xxx
		P/r. Sobrante de dinero al cierre de caja diario.			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Anticipos de Sueldos		xxx	
	xxxx	Caja			xxx
		P/r. Faltante de dinero al cierre de caja diario, con cargo al responsable de caja.			

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA			
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Entrega el dinero en sueltos para apertura de caja	Gerente
2		Verifica y cuenta el dinero en presencia de gerencia.	Cajera
3		Procede a ingresar al sistema VisualFac.	
4		Realiza las transacciones normales de venta diarias.	
5		Fin	
ELABORADO POR: La Autora			

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1		Genera en el sistema VisualFac el reporte de detalle de efectivo final de caja.	Cajera
	2		Ordena y cuenta el dinero de la caja.	
	3		Contrasta que el saldo obtenido del reporte sea igual al dinero en físico y se procede al cierre de caja.	
	4		Imprime el reporte del sistema.	
Cuadre del efectivo diario	5		Entrega el dinero junto con el reporte a la gerente	Gerente
	6		Verifica que el total del reporte coincida con el total del dinero físico.	
	7		Llena la papeleta de depósito.	
	8		Archiva la documentación	
<p>ELABORADO POR: La Autora</p>				

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
ARQUEO DE CAJA**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Realizar arquezos sorpresivos al responsable del manejo de caja de la empresa comercial Multimetales, con la finalidad de llevar un adecuado control y registros de los mismos.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al responsable del manejo de caja.

POLÍTICAS:

- ❖ Los arquezos de caja se debe hacer en cualquier momento y sin previo aviso.
- ❖ Se efectuara el arqueo bajo la presencia del responsable de la caja.
- ❖ La responsable del manejo de caja no debe tener funciones de los registros contables.
- ❖ Gerencia será la responsable de realizar el arqueo de caja.
- ❖ Se realizará periódicamente arquezos sorpresivos de caja por una persona ajena al cargo, con fin de determinar el control de la recaudación.
- ❖ Gerencia se encarga de realizar el informe de arqueo de caja y será firmado por el responsable de caja, para dejar constancia de que el efectivo fue devuelto en su totalidad.

PROCEDIMIENTOS:

1. Gerencia realiza el arqueo de caja de forma imprevista y solicita la presencia del responsable de caja.

2. Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques recibidos.
3. Efectúa la sumatoria de los valores (dinero, cheques y comprobantes)
4. Realiza una comparación entre los saldos, verificando con el reporte de caja emitido por el sistema VisualFac, si existen sobrantes o faltantes.
5. Elabora el acta de arqueo en donde se deja constancia de las novedades presentadas y recomendaciones. La gerente tomara medidas correctivas en caso de existir irregularidades con los recursos de la empresa.
6. Firmas de legalización en el acta de aqueo, de la gerente y la responsable de caja.
7. Archivo de la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****ACTA DE ARQUEO DE CAJA**

Cajera(o): Fecha:
 Delegado: Hora:

BILLETES

Cantidad	Denominación	Valor
	Billetes de USD 1.00	
	Billetes de USD 5.00	
	Billetes de USD 10.00	
	Billetes de USD 20.00	
	Billetes de USD 50.00	
	Billetes de USD 100.00	
Suman		

MONEDAS

	Monedas de USD 0,01	
	Monedas de USD 0,05	
	Monedas de USD 0,10	
	Monedas de USD 0,25	
	Monedas de USD 0,50	
	Monedas de USD 1.00	
Suman		

CHEQUES

Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
Suman				

COMPROBANTES

Fecha	Concepto	Valor
Suman		
Saldo Contable		
Diferencia (faltante o sobrante)		

Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Empresa Comercial Multimetales, cuyo importe es de dólares (\$.....), son presentados por la (el) Srta. (Sr.), custodio del fondo, a lashoras del día del mes de del año, los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.

f).....

f)

Custodio de fondo**Revisado por****ELABORADO POR:** La Autora

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X.....			
	xxxx	Caja		xxx	
	xxxx	Otros Ingresos			xxx
		P/r. Valor sobrante según el arqueo de caja N°...			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X.....			
	xxxx	Anticipo de Sueldos		xxx	
	xxxx	Caja			xxx
		P/r. Valor faltante según el arqueo de caja N°..., con cargo al responsable del manejo de caja.			

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA					
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Realiza el arqueo de caja] A --> B[Clasificación del efectivo] B --> C[Contabiliza el efectivo] C --> D{Correcto} D -- SI --> E[/Elabora el acta de arqueo/] E --> F[Firma del acta] F --> G[/Archivo/] G --> FIN([FIN]) D -- NO --> H[Descuento a la cajera] </pre>	Realiza el arqueo y solicita la presencia del responsable de caja.	Gerente	
	2		Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques recibidos.		
	3		Efectúa la sumatoria de los valores (dinero, cheque, comprobantes)		
	4		Realiza una comparación entre los saldos constatados, verificando con el reporte de caja emitido por el sistema VisualFac, si existen sobrantes o faltantes.		
Acta de arqueo de caja	5		Elabora el acta de arqueo	Elabora el acta de arqueo, dejando constancia de las novedades presentadas y recomendaciones.	
	6		Firma del acta	Firma acta de arqueo.	Gerente Cajera
	7		Archivo	Archivo.	Gerente

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
CONCILIACIÓN BANCARIA**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Determinar y analizar los saldos de la cuenta bancaria de la empresa, con el fin de llevar un correcto control del saldo de los recursos disponibles.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al responsable de la emisión de cheques, hasta la contadora al momento de realizar la consolidación de saldos bancarios.

POLÍTICAS:

- ❖ Todos los cheques deben ser firmados por la gerente, asegurándose de que exista suficiente provisión de fondos.
- ❖ Los cheques deben ser firmados por la gerente de la empresa, autorizando de manera oficial.
- ❖ Todos los cheques deben ser expedidos en secuencia numérica.
- ❖ Todos los cheques emitidos deben registrarse inmediatamente en el libro bancos.
- ❖ La contadora será la responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- ❖ La responsable de la conciliación bancaria deberá realizar de manera mensual, controlando los saldos con el estado de cuenta que envía el banco.

- ❖ La contadora deberá presentar los resultados de las conciliaciones bancarias a la gerente de la empresa y en el caso de existir novedades darlas a conocer.
- ❖ Llevar un archivo con toda la información que permita verificar la elaboración de las conciliaciones.
- ❖ Los estados de cuenta enviados por el banco deberán y las conciliaciones deben ser archivados en orden cronológico.

PROCEDIMIENTOS:

1. La contadora será la responsable de recibir los estados de cuenta que son enviados por el banco.
2. Contrasta los valores del estado de cuenta, que consten con el libro bancos. Cuando la información resulte positiva, se pondrá un signo de visto en las cifras que coinciden (√). En el caso que hayan valores que no consten en los libros; para este caso se encierran en un círculo (0) o se marca con esfero de diferente color.
3. Realiza la conciliación bancaria, conciliando los saldos y estableciendo los movimientos debitados y acreditados, tanto del libro bancos como el estado de cuenta bancario.
4. La gerente se encargará de verificar la conciliación bancaria enviada por la contadora. Caso de que existan novedades sobre la documentación emitida, se notifica al banco a través de un oficio para posibles correcciones.
5. Contadora imprime y se legaliza firmando la conciliación bancaria.
6. Se archiva la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

BANCO DE LOJA						
ESTADO DE CUENTA						
 <p> Cliente: Teresa Vivar Cuenta:..... Dirección: Brasil y Pío Jaramillo Teléfono:2561510 </p>			Fecha de impresión:		xxxx/xx/xx	
			Cédula /RUC		1103137327001	
			Moneda:		Dólar	
			Fecha de corte:		xxxx/xx/xx	
			Saldo anterior:		\$.....	
DEPÓSITOS						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
xxxx/xx/xx			Matriz	\$.....		\$.....
xxxx/xx/xx			Agencia	\$.....		\$.....
Total						\$.....
NOTAS DE CRÉDITO						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto		Total
xxxx/xx/xx			Matriz			\$.....
Total						
CHEQUES PAGADOS						
N° Cheque	Fecha	Hora	Concepto		Total	
1012	xxxx/xx/xx		Matriz		\$.....	
Total						
NOTAS DE DÉBITO						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto		Total
xxxx/xx/xx			Matriz	Por transferencias bancarias		\$.....
Total						
RESUMEN DE MOVIMIENTOS						
Saldo anterior	\$.....					
Depósitos	\$.....					
Notas de crédito	\$.....					
Cheques pagados	\$.....					
Notas de débito	\$.....					
Saldo actual	\$.....					
Estimado cliente: Sírvase notificar al Departamento de Auditoría Interna sobre cualquier discrepancia de los saldos revelados en el presente estado de cuenta. De no recibir contestación en el término de 30 días daremos por aceptados dichos saldos. Departamento de Auditoría Interna.						
ELABORADO POR: La Autora						

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****LIBRO BANCOS****Banco:** LOJA**Mes:****Cta.Cte N°**

Fecha	Detalle	Depósito USD	Retiro USD	Saldo USD
xxxx/xx/xx	Saldo inicial	\$xxxx		\$xxxx
xxxx/xx/xx	Cheque N°		\$xxxx	\$xxxx
xxxx/xx/xx	Deposito	\$xxxx		\$xxxx
Suman		xxxxx	xxxx	xxxx

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****CONCILIACIÓN BANCARIA**

Banco:.....

Mes y año:.....

Cta Cte N°.....

Saldo según Estado de Cuenta Bancario		XXXX
Más: Depósitos no registrados		XXXX
Nota de depósito N°.....	XXXX	
Nota de depósito N°.....	XXXX	
Menos: Cheques girados y no cobrados		XXXX
Cheque N°.....	XXXX	
Cheque N°.....	XXXX	
Saldo según Libro Bancos		XXXX
Más: Notas de crédito		XXXX
Nota de crédito N°....	XXXX	
Nota de crédito N°....	XXXX	
Menos: Notas de débito		XXXX
Nota de débito N°....	XXXX	
Nota de débito N°....	XXXX	
Saldo conciliado en bancos		<u>XXXX</u>

f

Elaborado por

f.....

Revisado por**ELABORADO POR:** La Autora

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx/xxxx		..... X....				
	xxxx	Gasto Instituciones Financieras		xxx		
	xxxx	Bancos			xxx	
	xxxx	Banco de Loja	xxx			
		P/r. Nota de débito emitida por el banco por concepto de comisiones por transferencias bancarias				

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx/xxxx		..... X....				
	xxxx	Bancos		xxx		
	xxxx	Banco de Loja	xxx	xxx		
	xxxx	Intereses Ganados			xxx	
		P/r. Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados				

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Estado de cuenta	1		Recibe los estados de cuenta que son enviados por el banco	Contadora
Libro bancos	2		Contrasta los valores del estado de cuenta, que consten con el libro bancos.	
Conciliación bancaria	3		Realiza la conciliación bancaria, conciliando los saldos y estableciendo los movimientos debitados y acreditados.	
	4		Verifica si la conciliación bancaria es correcta.	Gerente
	5		Caso de que existan novedades sobre la documentación emitida, se notifica al banco a través de un oficio para posibles correcciones.	Banco
	6		Imprime y se legaliza firmando la conciliación bancaria.	Contadora
	7		Archiva la documentación.	

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
Cuentas por Cobrar**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Administrar las cuentas por cobrar a través de un registro oportuno, confiable y eficiente, por la venta de mercaderías a los clientes, con la finalidad de tener un control adecuado de la empresa.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para las cuentas por cobrar a clientes por la compra de mercadería en la Empresa Comercial Multimetales

POLÍTICAS:

- ❖ Gerencia será quien coordine con el cliente, el cobro de cuentas, estableciendo la fecha de cobro.
- ❖ Se llevará un registro detallado de las cuentas por cobrar.
- ❖ Se calificará el riesgo de las cuentas por cobrar y se establecerán medidas correspondientes.
- ❖ Todas las cuentas por cobrar serán archivados correctamente y de acuerdo al plazo de cobro.
- ❖ Tener claro el valor total de la factura de cobro.

PROCEDIMIENTOS:

1. Ingreso del cliente a la empresa, para realizar su pago.

2. Cliente presenta la factura de compra de mercadería, pendiente de pago, solicitando al responsable del cobro que verifique su deuda.
3. La gerente verifica en el sistema de la cuenta pendiente de pago, en el caso que no se encuentre dicho paso, se procede a revisar en el archivo de las facturas pendientes de cobro.
4. La gerente emite el recibo de pago, del cobro total de la deuda al cliente.
5. Firma cliente y responsable y se entrega al cliente el recibo de pago y copia de queda para archivo.
6. Se procede al cobro de la factura en efectivo o cheque como el cliente lo solicite.
7. Se archiva la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

 <p>EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES DE COBRO</p>					
Fecha emisión de Fac.	N° Fac	Cliente	Fecha De Cobro	Abono	Valor Total
xxxx/xx/xx	001-001-	Sr.....	xxxx/xx/xx	\$xxx	\$xxx

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

	EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES Venta de materiales metálicos y materiales de construcción San Pedro de Bellavista - Brasil y Pio Jaramillo						
RECIBO							
N°. 001	\$.....						
Recibí de:..... con C.I..... la cantidad de:..... por concepto de:.....							
Loja,.....							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 60%;">Efectivo</td> <td style="width: 35%;">\$.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cheque</td> <td>\$.....</td> </tr> </table>	x	Efectivo	\$.....		Cheque	\$.....	
x	Efectivo	\$.....					
	Cheque	\$.....					
..... Recibí conforme Entregué conforme						

Asientos Contables Tipo:

		EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO	Folio N°		
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Caja		xxx	
	xxxx	Cuentas por Cobrar Clientes			xxx
		P/r. El cobro de la cuenta pendiente del cliente.....s/f.....			

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1		Ingreso del cliente a la empresa, para realizar su pago.	Cliente
	2		Presentación de la factura de compra de mercadería, pendiente de pago, solicitando al responsable la verificación de la deuda.	
Registro de las cuentas pendientes de cobro	3		Verifica en el sistema de la cuenta pendiente de pago.	Gerente
Recibo	4		Emite el recibo de pago, del cobro total de la deuda del cliente.	
	5		Firma cliente y responsable y se entrega al cliente el recibo de pago.	Cliente-Gerente
	6		Se procede al cobro de la factura en efectivo o cheque como el cliente lo solicite.	Gerente
	7		Se archiva la documentación.	

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
COMPRA DE MERCADERÍA**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los materiales en stock, para realizar las ventas que permitan satisfacer las necesidades del cliente.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para la adquisición de compra materiales.

POLÍTICAS:

- ❖ Realiza diariamente una revisión en el sistema VisualFac del inventario, permitiendo conocer las cantidades que hay en stock.
- ❖ Cualquier proceso de compra de materiales se deberá realizar con un día de anticipación.
- ❖ Para la compra de materiales debe ser autorizada por la gerente de la empresa.
- ❖ Para la compra de los materiales se deberá realizar por lo menos tres cotizaciones con diferentes proveedores.
- ❖ Toda factura de compra será cancelada en su totalidad al proveedor sin quedar con deuda alguna.
- ❖ Toda factura de compra de mercadería deberá registrarse en el sistema VisualFac de la empresa.
- ❖ Cuando los materiales recibidos lleguen en mal estado, será reportado al proveedor para el cambio correspondiente.

PROCEDIMIENTOS:

1. Bodeguero es el encargado de dar aviso a gerencia de la necesidad de adquirir materiales para la venta.
2. Gerencia revisa el sistema, verificando la disponibilidad de mercadería.
3. Gerencia se comunica con los proveedores para realizar la compra de los materiales, informándose de los precios y la disponibilidad de los productos.
4. Realiza la orden de compra al proveedor, solicitando los materiales requeridos.
5. Gerente y bodeguero recibe y verifica la mercadería que esté acorde con el pedido y cumple con lo solicitado.
6. La gerente realiza orden de pago y el comprobante de egreso, como respaldo y se entrega al proveedor el respectivo cheque con el valor de la factura.
7. Registro de la factura de compra al sistema.
8. Archivo de la documentación de la compra.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****SOLICITUD DE COMPRA DE
MERCADERIA**

N°

Loja,
.....**Sr. (es):**

Multimetales, por medio de la presente, solicito la compra de los materiales que se encuentran agotados los mismos que se detallan en la nómina siguiente:

CANTIDAD	NOMBRE DEL MATERIAL

Observaciones.....
.....Atentamente
.....**BODEGUERO****ELABORADO POR:** La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****ORDEN DE COMPRA**

N°

Loja,
.....**Proveedor:**.....

Sírvase despachar a nuestra orden los siguientes materiales:

CANT.	DESCRIPCIÓN	V/UNITARIO	V/TOTAL
Lugar de entrega:.....		TOTAL	
Fecha:.....			
Transporte:.....			
Condición de Pago:.....			
Comentarios			
.....			
.....			
.....		
Elaborado por		Recibido por	

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES				
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ORDEN DE PAGO</div>				
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 20px;">N°</div> Loja,				
Beneficiario: Valor de Pago:				
CONCEPTO	MEDIO DE PAGO	BANCO	N° DE CHEQUE	VALOR
SON:				
Observaciones:				
.....				
.....				
FIRMA GERENTE		Recibí conforme C.I:		

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

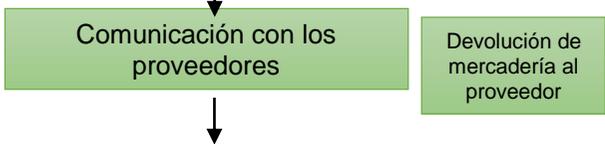
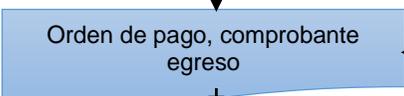
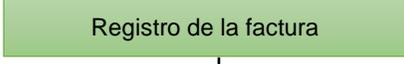
EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES			
		COMPROBANTE DE EGRESO	
N°		Loja,	
Beneficiario:.....		Banco:.....	
Valor a Pagarse:.....		Cta. Cte.:.....	
Por concepto de:.....		Cheque Nro.:.....	
.....		Efectivo:.....	
.....		Transacción Nro.:.....	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
SUMAN			
Son:.....			
.....			
FIRMA		Recibí conforme	
GERENTE		C.I:	
ELABORADO POR: La Autora			

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X.....			
	xxxx	Inventario de mercadería		xxx	
	xxxx	IVA Compras		xxx	
	xxxx	Bancos			xxx
	xxxx	Retención IR por pagar			xxx
		P/r. La compra de mercadería a un contribuyente especial.			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X.....			
	xxxx	Inventario de mercadería		xxx	
	xxxx	IVA Compras		xxx	
	xxxx	Bancos			xxx
	xxxx	Cuentas por pagar			xxx
	xxxx	Retención IVA por pagar			xxx
	xxxx	Retención IR por pagar			xxx
		P/r. La compra de mercadería al contado y a crédito a Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad.			

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MERCADERÍA				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitud de compra de mercadería	1		Encargo de presentar una solicitud de compra a gerencia indicando la necesidad de adquirir materiales para la venta.	Bodeguero
	2		Revisa el sistema, verificando la disponibilidad de mercadería.	Gerente
	3		Se comunica con los proveedores para realizar la compra de los materiales, informándose de los precios y la disponibilidad de los productos.	
Orden de compra	4		Realiza la orden de compra al proveedor.	
	5		Recibe y verifica la mercadería que esté acorde con el pedido, y cumpla con lo solicitado.	Gerente Bodeguero
Orden de pago Orden de egreso	6		Realiza orden de pago y el comprobante de egreso, como respaldo y se entrega al proveedor el respectivo cheque con el valor de la factura.	Gerente
	7		Registro de la factura de compra al sistema.	Cajera
	8		Archivo respectivo de la compra.	Cajera

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
CONTROL DE
INVENTARIOS**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Establecer un control y registro de los materiales existentes en bodega disponibles para la venta.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para el área de bodega.

POLÍTICAS:

- ❖ El bodeguero es responsable de mantener la custodia de todos los materiales que posee la empresa.
- ❖ Tener conocimiento del stock que posee la empresa.
- ❖ Se deberá tener los materiales totalmente ordenados y almacenados en las estanterías correspondientes, para evitar confusiones.
- ❖ Establecer una codificación adecuada que permita una fácil identificación y protección de los materiales.
- ❖ Se efectuará un control físico del inventario por lo menos una vez cada seis meses.

PROCEDIMIENTOS:

1. La gerente informa a bodega la fecha y la hora para el contero físico de los materiales en stock.

2. Imprime reportes de inventario del sistema.
3. El bodeguero procede al conteo físico de los materiales disponible para la venta existente en bodega.
4. Con los datos obtenidos de la toma física del inventario de bodega se realiza la verificación mediante el sistema VisialFac, en el caso de que surja alguna diferencia, se verificará realizando un nuevo conteo.
5. La gerente realiza un informe del conteo físico, y en el caso que existiese faltantes o sobrantes se notifica al bodeguero el mismo que será firmado por el responsable.
6. Se procede a igualar el inventario del sistema con los datos obtenidos mediante el conteo físico.
7. Se archiva el informe del inventario adjuntado el registro de bodega utilizado en el conteo físico.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****REGISTRO DE INVENTARIO**

N°

Cargo:.....

Nombre:.....

Fecha:.....

CODIGO	CANT.	UNIDAD/ CAJAS	MATERIAL	OBSERVACIONES
Conteo realizado por:			Verificación del contero por:	
f).....			f).....	

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****INFORME DE CONTROL DE
INVENTARIO**

N°

Loja,

Sr..... con C.I..... responsable de bodega;
por medio del presente informe doy a conocer, que después de haber
realizado el conteo físico de los materiales existentes en bodega y luego de
verificar con el sistema, se encontró sobrantes y faltantes de dichos materiales
que se detallan a continuación:

Sobrantes:

CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD/ CAJAS	MATERIAL

Faltantes:

CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD/ CAJAS	MATERIAL

Observaciones.....

.....

Elaborado

Responsable de Bodega

GERENTE

BODEGUERO

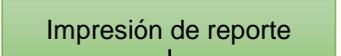
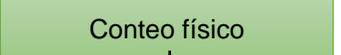
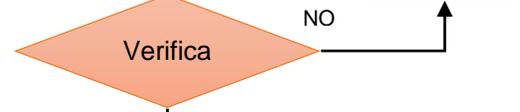
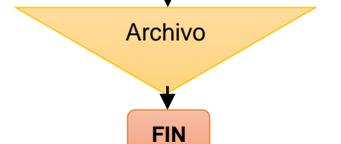
ELABORADO POR: La Autora

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Inventario de Mercadería		xxx	
	xxxx	Sobrante de Mercadería.			xxx
		P/r. El sobrante de mercadería, igualando el inventario del sistema.			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Anticipos de Sueldos		xxx	
	xxxx	Inventario de mercadería			xxx
		P/r. El faltante de mercadería para la venta con cargo a anticipos de sueldos al responsables de bodega.			

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1		Informa a bodega la fecha y la hora para el contero físico de los materiales en stock.	Gerente
	2		Imprime reportes de inventario del sistema.	Gerente
Registro de inventario	3		Procede al conteo físico de los materiales.	Bodeguero
	4		Con los datos obtenidos de la toma física del inventario de bodega se realiza la verificación mediante el sistema.	Gerente
Informe de control de inventarios	5		Realiza un informe del conteo físico, y en el caso que existiese faltantes o sobrantes se notifica al bodeguero el mismo que será firmado por el responsable.	Gerente Bodeguero
	6		Procede a igualar el inventario del sistema con los datos obtenidos mediante el conteo físico.	Gerente
	7		Archiva el informe del inventario adjuntado el registro de bodega utilizado en el conteo físico.	Gerente

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
CUENTAS POR PAGAR**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Pagar de manera oportunamente y a tiempo las facturas a los proveedores de la empresa comercial Multimetales.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para los pagos efectuados por concepto de compra de mercadería a proveedores.

POLÍTICAS:

- ❖ Para realizar el pago por la deuda no se debe extender del límite de plazo concedido por el proveedor.
- ❖ Los pagos a proveedores se realizarán con cheques y transferencias bancarias.
- ❖ Las facturas pendientes de pago, deberán ser archivadas en un registro, teniendo en cuenta las fechas y plazos de pago a los proveedores que corresponden.
- ❖ El proveedor debe acercarse a cobrar, previo acuerdo con la gerente de la empresa comercial, quien le confirmará que el cheque está disponible para retirar; as fechas podrían ser variables dependiendo de las disponibilidades de fondos de la empresa. Esto en caso que el proveedor se encuentre en la misma ciudad.

PROCEDIMIENTOS:

1. La gerente elabora una planilla de pagos pendientes detallando los proveedores, e indicando la forma y fecha de pago.
2. La gerente realiza la constatación de las cuentas pendientes de pago.
3. Gerente elabora el cheque y el comprobante de egreso.
4. Entrega al proveedor el cheque y su respectivo comprobante.
5. Proveedor recibe y confirma el valor del cheque con la factura que se emitió por la venta de mercadería.
6. Gerente registra el pago al proveedor.
7. Archiva la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****PLANILLA DE PAGO A PROVEEDORES**

FECH.	N° FAC.	PROVEEDOR	CIUDAD	FORMA DE PAGO	FECH. PAGO	SUBTO TAL	TOTAL
San Pedro de Bellavista - Brasil y Pio Jaramillo RUC: 1103137327001							

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES COMPROBANTE DE EGRESO			
N°		Loja,	
Beneficiario:..... Valor a Pagarse:..... Por concepto de:.....		Banco:..... Cta. Cte.:..... Cheque Nro.:..... Efectivo:..... Transacción Nro.:.....	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
SUMAN			
Son:.....			
FIRMA GERENTE		Recibí conforme C.I:	

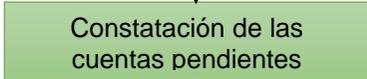
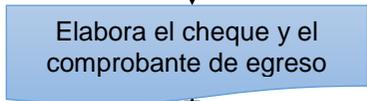
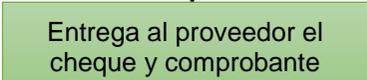
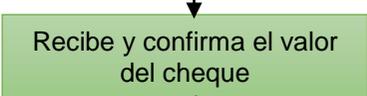
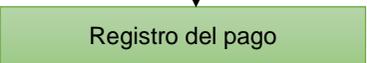
ELABORADO POR: La Autora

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Cuentas por Pagar Proveedores		xxx	
	xxxx	Bancos			xxx
		Cheque #...			
		P/r. El pago a proveedores por la compra de mercadería s/f.#.....			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Cuentas por Pagar Proveedores		xxx	
	xxxx	Bancos			xxx
		Cheque #...			
	xxxx	Descuento en Compras			xxx
		P/r. El pago a proveedores con descuento, por la compra de mercadería s/f.#.....			

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Planilla de pago a proveedores	1		Elabora una planilla de pagos pendientes detallando los proveedores.	Gerente
	2		Constatación de las cuentas pendientes de pago.	
Comprobante de egreso	3		Elabora el cheque y el comprobante de egreso.	
	4		Entrega al proveedor el cheque y su respectivo comprobante.	
	5		Recibe y confirma el valor del cheque con la factura que se emitió.	Proveedor
	6		Registra el pago al proveedor.	Gerente
	7		Archivo de la documentación.	
ELABORADO POR: La Autora				

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



PROCEDIMIENTO FINANCIERO VENTAS

MANUAL DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Establecer un proceso lógico para la venta de materiales que ofrece la empresa, considerando la cantidad solicitada por el cliente.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para el proceso de venta de materiales.

POLÍTICAS:

- ❖ Emitir la respectiva factura de venta por todos los materiales adquiridos por el cliente.
- ❖ Al momento de realizar una venta se dará a conocer el precio real de los materiales al cliente, sin hacer algún tipo de recargo.
- ❖ No se realizará la facturación de los materiales que no se encuentran el stock.
- ❖ No se aceptará cambios ni devoluciones de los materiales una vez que el cliente haya salido de la empresa.
- ❖ Las facturas de venta serán archivadas correctamente y orden cronológico.
- ❖ Gerencia autoriza la venta a crédito.

PROCEDIMIENTOS:

1. Ingreso del cliente a la empresa.
2. El cliente realiza el pedido de su compra en caja.
3. La cajera en primera instancia verifica la existencia de dicho producto, e indica el precio establecido del material solicitado.
4. Posteriormente se establece la venta
5. La cajera emite la factura con dos copias correspondientes; una copia para bodega para el despacho de los materiales y otra copia para archivo en la empresa.
6. Cliente recibe la factura y realiza el pago de la factura.
7. La cajera recibe el dinero por la venta.
8. Envía una copia de la factura a bodega.
9. El bodeguero recibe la copia de la factura y despacha los materiales.
10. Archivo de la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES**

Venta de materiales metálicos y materiales de construcción

San Pedro de Bellavista - Brasil y Pio Jaramillo

Cel: 0986085331

FACTURA

N°.001-001-

N°. AUT. SRI.

Fecha:

Sr.(es):.....

C.I./RUC.: Telf:.....

Dirección:

CANT.	DESCRIPCIÓN	V/UNITARIO	V/TOTAL
Son:.....		Subtotal	
.....		Descuento... %	
.....		IVA.....%	
.....		TOTAL	

Original: adquiere/copia.....
f) Autoriza.....
f) Cliente**ELABORADO POR:** La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES**

Venta de materiales metálicos y materiales de construcción

San Pedro de Bellavista - Brasil y Pio Jaramillo

Cel: 0986085331

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

**COMPROBANTE DE
RETENCIÓN**

N°.001-001-

N°. AUT. SRI.

Sr.(es):..... Fecha de emisión:.....

C.I./RUC:..... Comprobante de Venta:

Dirección:N° Comprobante de Venta:

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
TOTAL				

Original: Sujeto pasivo retenido**Copia:** Agente de retención.....
f) Agente de Retención**ELABORADO POR:** La Autora

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES**

Venta de materiales metálicos y materiales de construcción

San Pedro de Bellavista - Brasil y Pio Jaramillo

Cel: 0986085331

Loja-Ecuador

NOTA DE DÉBITO

N°.001-001-

Fecha:

Sr. (es):

C.I. o RUC:

Comprobante a modificar: N°

CANT.	DESCRIPCIÓN	V/ UNIT.	V/TOTAL
Observación:.....		IVA 12%	
.....		IVA 0%	
		TOTAL	
Original: adquiere/copia			
f).....		f).....	
AUTORIZA		CLIENTE	

ELABORADO POR: La Autora

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Caja-Bancos		xxx	
	xxxx	Anticipo retención IR		xxx	
	xxxx	Ventas			xxx
	xxxx	IVA Ventas			xxx
		P/r. La venta de mercadería a una sociedad o Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad.			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Caja-Bancos		xxx	
	xxxx	Cuentas por Cobrar		xxx	
	xxxx	Anticipo retención IR		xxx	
	xxxx	Ventas			xxx
	xxxx	IVA Ventas			xxx
		P/r. La venta de mercadería al contado y acredita a una Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad.			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Caja-Bancos		xxx	
	xxxx	Ventas			xxx
	xxxx	IVA Ventas			xxx
		P/r. La venta de mercadería a Persona Natural no Obligada a llevar Contabilidad.			

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA VENTAS				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Ingreso del cliente] A --> B[Realiza el pedido] B --> C{Verifica materiales} C -- NO --> D[No se realiza la venta] C -- SI --> E[Establece la venta] E --> F[Emisión de la factura] F --> G[Realiza el pago de la factura] G --> H[Recibe el dinero] H --> I[Envía una copia de la factura] I --> J[Despacho de materiales] J --> K[/Archivo/] K --> FIN([FIN]) </pre>	Ingreso del cliente a la empresa.	Cliente
	2		Realiza el pedido de su compra	Cliente
	3		Verifica la existencia de los materiales, e indica el precio establecido del material solicitado.	Cajera
	4		Posteriormente se establece la venta.	Cajera
Factura Comprobante de retención Nota de débito	5		Se emite la factura, con dos copias correspondientes.	
	6		Recibe la factura y realiza el pago de la factura.	Cliente
	7		Recibe el dinero por la venta de mercadería.	Cajera
	8		Envía una copia de la factura a bodega.	
	9		Recibe la copia de la factura y despacha los materiales.	Bodeguero
	10		Archivo de documentos.	Cajera

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
SUELDOS Y SALARIOS**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Efectuar el pago de manera eficiente de los empleados que laboran en la empresa comercial Multimetales.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para los pagos efectuados por concepto de remuneraciones de los empleados.

POLÍTICAS:

- ❖ El registro de la asistencia mensual de cada empleado que labora en la empresa, será revisado de manera correcta al momento de realizar el rol de pagos.
- ❖ El empleado no podrá exceder de las 8 horas diarias de trabajo que establece la Ley.
- ❖ La contadora realizará los roles correspondientes al finalizar cada mes.
- ❖ Se entregará al empleado una copia del rol de pagos conjuntamente con el valor a recibir.
- ❖ El pago de sueldos se realizara hasta los tres primeros días de cada mes.
- ❖ Todo pago de sueldo se realizara mediante cheques.

- ❖ Los documentos de los roles de pago, serán archivados en el caso que se presente algún inconveniente con el empleado.

PROCEDIMIENTOS:

1. La gerente envía a la contadora los registros de asistencia de cada empleado, de manera mensual para que realice los respectivos roles de pago.
2. La contadora revisa el registro de asistencia de los empleados.
3. La contadora realiza los respectivos roles, los mismos que son enviados a gerencia.
4. La gerente verifica los valores de los respectivos roles que estén elaborados correctamente.
5. La gerente legaliza los roles respectivos con la documentación sustentatoria.
6. La gerente procede a realizar el pago de sueldos a los empleados con cheques individuales.
7. Entrega los cheques y roles de pago a los empleados y se procede a firmar los documentos.
8. Se archivan los documentos.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px auto;">ROL DE PAGOS</div> Mes:.....							
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SBU	TOTAL INGRESOS	APOORTE PER. 9,45%	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
TOTAL							
..... GERENTE				..... CONTADORA			

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px auto;">ROL DE PROVISIONES</div> Mes:.....							
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SBU	APOORTE PAT. 12.15%	DECIMO 3ER. SUELDO	DECIMO 4TO. SUELDO	FONDOS DE RESERVA
TOTAL							
..... GERENTE				..... CONTADORA			

ELABORADO POR: La Autora

Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓD	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Sueldos y Salarios		xxx		
	xxxx	Aporte Patronal		xxx		
	xxxx	Remuneraciones Adicionales		xxx		
		Décimo tercer	xxx			
		Décimo cuarto	xxx			
		Fondos de reserva	xxx			
		Bancos			xxx	
	xxxx	IESS por pagar			xxx	
	xxxx	Aporte patronal x pagar				
		Aporte personal x pagar	xxx			
		Remuneraciones Adic.	xxx			
	xxxx	Décimo tercer			xxx	
		Décimo cuarto	xxx			
		Fondos de reserva	xxx			
		P/r. El pago de sueldos de los empleados de la empresa, correspondientes al mes de.....				

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA SUELDOS Y SALARIOS				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1		Envía a la contadora los registros de asistencia de cada empleado.	Gerente
	2			
	2		Revisa el registro de asistencia de los empleados.	Contadora
Rol de Pagos	3		Realiza los respectivos roles, los mismos que son enviados a gerencia.	
	4		Verifica los valores de los respectivos roles que estén elaborados correctamente.	
	5		Legaliza los roles respectivos con la documentación sustentatoria.	
	6		Realizar el pago de sueldos a los empleados con cheques individuales.	Gerente
	7		Entrega los cheques y roles de pago a los empleados y se procede a firmar los documentos.	
	8		Se archivan los documentos.	

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



PROCEDIMIENTO FINANCIERO BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS

MANUAL DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Dar de baja a los activos fijos que presenten malas condiciones en su funcionamiento.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para los activos fijos de la empresa comercial que pueden ser dados de baja, con el fin de mantener actualizado el inventario de activos.

POLÍTICAS:

- ❖ Determinar correctamente el destino y uso que se dará a los diferentes activos fijos que posee la empresa.
- ❖ La baja de activos fijos de la empresa puede darse en los siguientes casos: obsolescencia, pérdida y robo.
- ❖ Dependiendo del estado que se encuentre el bien este podrá ser dado de baja; tal caso puede ser el estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que fueron adquiridos.
- ❖ Los bienes que no existan físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario de bienes de la empresa siempre y cuando se cuente con la correspondiente resolución del juez de garantías penales.

- ❖ Se elaborará el acta de baja en el que se dejara constancia, porque el bien fue dado de baja.
- ❖ Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo código de inventario asignado automáticamente en el sistema informático de control de activo.

PROCEDIMIENTOS:

1. La cajera se encarga de informar que los bienes que estén mal estado, y que se han vuelto inservibles, obsoletos o han dejado de usarse, y se comunicará por escrito al gerente.
2. La gerente revisa la solicitud presentada por la cajera de la baja los activos.
3. La gerente se encarga para hacer la revisión del bien y decidir si dar o no la baja del mismo.
4. Gerente se encargará de elaborar el acta de baja y se legaliza con las firmas correspondientes.
5. Se procederá a la eliminación del bien.
6. Gerente entrega a la contadora una copia del acta de baja del bien para que proceda al registro pertinente.
7. Se archivarán todos los documentos de la acción, en forma ordenada y cronológica.

ELABORADO POR: La Autora

Formato:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES				
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS </div>				
Departamento:.....			Fecha:.....	
Origen de bien:.....			Reposición:.....	
Compra Cod. Contable:.....				
Justificación:.....				
.....				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	VALOR
Observaciones:.....				
.....				
..... RESPONSABLE		..... GERENTE		
ELABORADO POR: La Autora				

Formato:**EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES****ACTA DE BAJA**

En la ciudad de Loja a los..... del mes de de ,
 en la Empresa Comercial Multimetales, se procede a la inspección y
 verificación del bien, para proceder a dar de baja.

Con la finalidad de celebrar la presente Acta de Baja – Recepción del Activo
 Fijo cuyo características son:

CÓDIGO:**TIPO:****MARCA:****MODELO:****SERIE:****ESTADO:**

La presente Acta de Baja – Recepción se realiza como parte de proceso de
 que se realizó con fecha

En las oficinas de la Empresa Comercial Multimetales.

Para constancia de lo actuado firman las partes:

.....
GERENTE

ELABORADO POR: La Autora

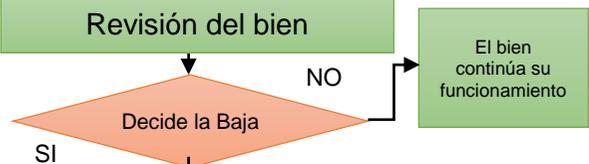
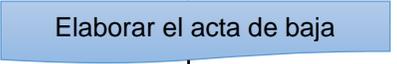
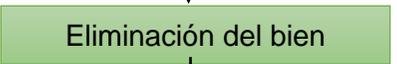
Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		xxx	
	xxxx	Perdida en Baja Activos Equipo de Computación		xxx	xxx
P/r. La baja de una computadora no depreciada en su totalidad.					

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		xxx	
	xxxx	Equipo de Computación			xxx
P/r. La baja de una computadora totalmente depreciada.					

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		..... X....			
	xxxx	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		xxx	
	xxxx	Pérdidas de Activos por Accidentes Equipo de Computación		xxx	xxx
P/r. La baja de una computadora por destrucción total en accidente fortuito					

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitud de baja de activos	1		Se encarga de informar que los bienes que estén mal estado, y que se han vuelto inservibles, obsoletos o han dejado de usarse, y se comunicará por escrito al gerente.	Cajera
	2		Revisa la solicitud presentada de la baja los activos.	Gerente
	3		Se encarga para hacer la revisión del bien y decidir si dar o no la baja del mismo.	
Acta de baja	4		Se encargará de elaborar el acta de baja y se legaliza con las firmas correspondientes.	
	5		Se procederá a la eliminación del bien.	Contadora
	6		Gerente entrega a la contadora una copia del acta de baja del bien para que proceda al registro pertinente.	
	7		Se archivarán todos los documentos de la acción, en forma ordenada y cronológica.	Gerente

ELABORADO POR: La Autora

EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES



**PROCEDIMIENTO
FINANCIERO
DECLARACIÓN DE
IMPUESTOS**

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

OBJETIVO:

Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por del Servicio de Rentas Internas (SRI).

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicado a la contadora que es la responsable de realizar las declaraciones tributarias.

POLÍTICAS:

- ❖ La contadora es la encargada de realizará las declaraciones tributarias según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- ❖ La empresa comercial Multimetales, es un agente de retención; el mismo que deberá realizar las retenciones y declaraciones del IVA e IR mensuales en los plazos que determine la Ley de Régimen Tributario Interno.
- ❖ Las declaraciones se realizaran a través del canal SRI en línea.
- ❖ La declaración tributarias se realizan de acuerdo a la fecha que lo establece el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, se establece de acuerdo al tipo de impuesto y al noveno dígito del Ruc, en este caso se realiza el día 12 de cada mes, considerando el número de Ruc de la propietaria 1103137327001.
- ❖ Las declaraciones tributarias son efectuadas según el cronograma de vencimiento para evitar multas tributarias.

PROCEDIMIENTOS:**DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA**

1. La contadora ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envió de declaraciones.

2. Ingreso de usuario y contraseña

3. Una vez dentro del sistema se selecciona el formulario Impuesto al Valor Agregado IVA.

4. Seleccionar el tipo de obligación, en este caso Declaración Mensual IVA. indicando el mes y año.

5. Se mostraran los datos escogidos del paso anterior, en tal caso la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente, sin necesidad de ingresar el número de la declaración original. Si existen valores a reporta se responde si a la primera pregunta del cuestionario y para continuar se presiona la opción siguiente.

Si la declaración está atrasada el formulario calculará la multa de manera automática.

6. De acuerdo a la respuestas ingresadas el sistema mostrara las secciones del formulario, se podrá editar los casilleros siempre que sea un valor superior al informado por el SRI, para continuar se persona la opción siguiente en donde se debe ingresar los datos del contador que realiza la declaración.

7. Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración, este caso convenio de débito, y dar clic en la opción aceptar, su formulario del IVA ha sido enviado y podrá imprimir su comprobante.

8. Imprime el comprobante de la declaración y entrega a la gerente.

9. La gerente recibe y archiva la documentación.

DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

1. La contadora ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envió de declaraciones.
2. Ingreso de usuario y contraseña.
3. Una vez dentro del sistema se selecciona el formulario Retención en la Fuente.
4. Seleccionar el periodo fiscal, mes y año.
5. Se mostraran los datos escogidos del paso anterior, en tal caso la declaración es original, en donde se desplazan un grupo de preguntas con respecto a la actividad económica. Si existen valores a reportar se responde si a la primera pregunta del cuestionario y para continuar se presiona la opción siguiente.
Si la declaración está atrasada el formulario calculará la multa de manera automática.
6. De acuerdo a la respuestas ingresadas el sistema mostrara las secciones del formulario, se podrá editar los casilleros siempre que sea un valor superior al informado por el SRI, para continuar se presiona la opción siguiente en donde se debe ingresar los datos del contador que realiza la declaración.
7. Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración, este caso convenio de débito, y dar clic en la opción aceptar, su formulario de Retenciones en la fuente ha sido enviado y podrá imprimir su comprobante.
8. Imprime el comprobante de la declaración y entrega a la gerente.
9. La gerente recibe y archiva la documentación.

ELABORADO POR: La Autora

**Formato:
Declaración mensual IVA**

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA		VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	411	421	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402	412	422	
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)			423	
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)			424	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403	413		
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404	414		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405	415		
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406	416		
Exportaciones de bienes	407	417		
Exportaciones de servicios y/o derechos	408	418		
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	419		429
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	441		
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes		442		
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes		443		453
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte (informativo)	434	444		454
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES				
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes				480
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes				481
Total impuesto generado			(trasládese campo 429)	482
Impuesto a liquidar del mes anterior			(trasládese el campo 403 de la declaración del periodo anterior)	483
Impuesto a liquidar en este mes				484
Impuesto a liquidar en el próximo mes			482-484	485
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES			483+484	499
Total comprobantes de venta emitidos	111			
Total comprobantes de venta anulados				113
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA		VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500	510	520	
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501	511	521	
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502	512	522	
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero	503	513	523	
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero	504	514	524	
Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero	505	515	525	
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)				526
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)				527
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506	516		
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	517		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508	518		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	519		529
Adquisiciones no objeto de IVA	531	541		

ELABORADO POR: La Autora

Adquisiciones exentas del pago de IVA	532	542	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes		543	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes		544	554
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte (informativo)	535	545	555
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(411+412+415+416+417+418) / 419	563
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563		Valor sugerido:	564
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto número de ventas)	115		117
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)			119
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
Impuesto causado		(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)	601
Crédito tributario aplicable en este período		(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)	602
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad			604
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior			
Por adquisiciones e importaciones		(traslácese el campo 615 de la declaración del período anterior)	605
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas		(traslácese el campo 617 de la declaración del período anterior)	606
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas		(traslácese el campo 619 de la declaración del período anterior)	608
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período			609
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico			610
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado en adquisiciones efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad			611
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario			612
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario			613
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes			614
Saldo crédito tributario para el próximo mes			
Por adquisiciones e importaciones		Valor sugerido:	615
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas		Valor sugerido:	617
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad		Valor sugerido:	619
SUBTOTAL A PAGAR		Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0	620
IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (aplica para ejercicios anteriores al 2013)			621
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN			620+621
			699
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
Retención del 10%			721
Retención del 20%			723
Retención del 30%			725
Retención del 50%			727
Retención del 70%			729
Retención del 100%			731
TOTAL IMPUESTO RETENIDO		721+723+725+727+729+731	799
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas			800
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN			799-800
			801
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
		699+801	859
			2560
Pago previo			
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			890
Interés			897
Impuesto			898
Multa			899
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		859-898	902
Interés por mora			903
Multa			904
TOTAL PAGADO			999

ELABORADO POR: La Autora

Formato:
DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

FORMULARIO RETENCIONES EN LA FUENTE					
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA					
POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES					
				BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada				302	352
Servicios					
	Honorarios profesionales			303	353
	Predomina el intelecto			304	354
	Predomina la mano de obra			307	357
	Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre			308	358
	Publicidad y comunicación			309	359
	Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga			310	360
A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)				311	361
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal				312	362
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares				314	364
Arrendamiento					
	Mercantil			319	369
	Bienes inmuebles			320	370
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)				322	372
Rendimientos financieros				323	373
Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria				324	374
Anticipo dividendos				325	375
Dividendos distribuidos que correspondan al impuesto a la renta único establecido en el art. 27 de la LRTI				326	376
Dividendos distribuidos a personas naturales residentes				327	377
Dividendos distribuidos a sociedades residentes				328	378
Dividendos distribuidos a fideicomisos residentes				329	379
Dividendos gravados distribuidos en acciones (reversión de utilidades sin derecho a reducción tarifa IR)				330	380
Dividendos exentos distribuidos en acciones (reversión de utilidades con derecho a reducción tarifa IR)				331	
Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención				332	
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos cotizados en bolsa ecuatoriana				333	383
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos no cotizados en bolsa ecuatoriana				334	384
Loterías, rifas, apuestas y similares				335	385
Venta de combustibles					
	A comercializadoras			336	386
	A distribuidores			337	387
Compra local de banano a productor				338	388
		No. de cajas facturadas	510		
Liquidación impuesto único a la venta local de banano de producción propia				339	389
		No. de cajas facturadas	520		
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 1				340	390
		No. de cajas facturadas	530		
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 2				341	391
		No. de cajas facturadas	540		
Impuesto único a la exportación de banano producido por terceros				342	392
		No. de cajas facturadas	550		
Otras retenciones					
	Aplicables el 1%			343	393
	Aplicables el 2%			344	394
	Aplicables el 8%			345	395

ELABORADO POR: La Autora

	Aplicables a otros porcentajes	346	396
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS		349	399
POR PAGOS A NO RESIDENTES			
		BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO
Con convenio de doble tributación			
	Intereses por financiamiento de proveedores	402	452
	Intereses de créditos	403	453
	Anticipo de dividendos	404	454
	Dividendos distribuidos a personas naturales	405	
	Dividendos distribuidos a sociedades	406	456
	Dividendos distribuidos a fideicomisos	407	457
	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos	408	458
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	409	459
	Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	410	460
	Otros conceptos de ingresos gravados	411	461
	Otros pagos al exterior no sujetos a retención	412	
Sin convenio de doble tributación			
	Intereses por financiamiento de proveedores	413	463
	Intereses de créditos	414	464
	Anticipo de dividendos	415	465
	Dividendos distribuidos a personas naturales	416	
	Dividendos distribuidos a sociedades	417	467
	Dividendos distribuidos a fideicomisos	418	468
	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos	419	469
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	420	470
	Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	421	471
	Otros conceptos de ingresos gravados	422	472
	Otros pagos al exterior no sujetos a retención	423	
En paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes			
	Intereses	424	474
	Anticipo de dividendos	425	475
	Dividendos distribuidos a personas naturales	426	476
	Dividendos distribuidos a sociedades	427	477
	Dividendos distribuidos a fideicomisos	428	478
	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos	429	479
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	430	480
	Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	431	481
	Otros conceptos de ingresos gravados	432	482
	Otros pagos al exterior no sujetos a retención	433	
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR		497	498
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA		399 + 498	499
Pago previo			
Detalle de imputación al pago			890
	Interés		897
	Impuesto		898
	Multa		899
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		499 - 898	902
	Interés por mora		903
	Multa		904
TOTAL PAGADO			999

ELABORADO POR: La Autora

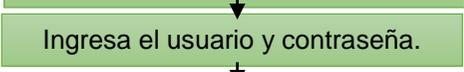
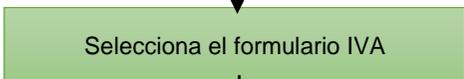
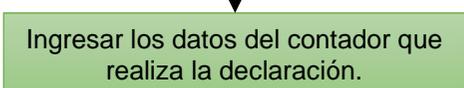
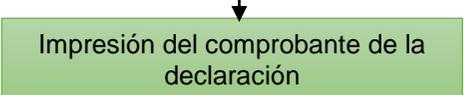
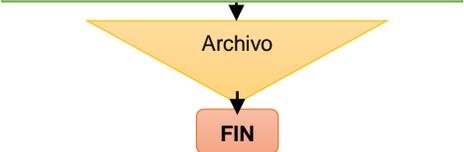
Asientos Contables Tipo:

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx/xxxx		..... X....				
	xxxx	IVA por Pagar		xxx		
	xxxx	Retención IVA por pagar		xxx		
	xxxx	Retención IR por pagar		xxx		
	xxxx	Bancos			xxx	
	xxxx	P/r. El pago de las Obligaciones Tributarias, correspondiente al mes de...mediante transferencia bancaria.				

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx/xxxx		..... X....				
	xxxx	IVA Ventas		xxx		
	xxxx	IVA Compras				
	xxxx	Anticipo Retención IVA			xxx	
	xxxx	IVA por Pagar			xxx	
		P/r. La liquidación del IVA, correspondiente al mes de.....			xxx	

 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx/xxxx		..... X....				
	xxxx	IVA Ventas		xxx		
	xxxx	Crédito Tributario		xxx		
	xxxx	IVA Compras			xxx	
	xxxx	Anticipo Retención IVA			xxx	
	xxxx	IVA por Pagar			xxx	
		P/r. La liquidación del IVA con crédito tributario, correspondiente al mes de.....				

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1		Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envío de declaraciones.	Contadora
	2		Ingresa el usuario y contraseña.	
	3		Selecciona el formulario Impuesto al Valor Agregado IVA.	
	4		Seleccionar el tipo de obligación indicando mes y año.	
	5		Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente.	
	6		El sistema mostrara las secciones del formulario, y se debe ingresar los datos del contador que realiza la declaración.	
	7		Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración, este caso convenio de débito.	
Formulario declaración mensual IVA	8		Imprime el comprobante de la declaración y entrega a la gerente.	Gerente
	9		Recibe y archiva la documentación.	

ELABORADO POR: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE				
DOCUMENTO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	1	INICIO	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envío de declaraciones.	Contadora
	2	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec	Ingresar el usuario y contraseña.	
	3	Seleccionar el formulario Retención en la Fuente	Seleccionar el formulario Retención en la Fuente.	
	4	Seleccionar el periodo fiscal	Seleccionar el periodo fiscal, mes y año.	
	5	Declaración original del formulario	La declaración es original, en donde se desplazara un grupo de preguntas con respecto a la actividad económica	
	6	Ingresar los datos del contador que realiza la declaración.	El sistema mostrara las secciones del formulario, y se debe ingresar los datos del contador que realiza la declaración.	
	7	Seleccionar el medio de pago	Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración, este caso convenio de débito.	
Formulario declaración retención en la fuente	8	Impresión del comprobante de la declaración	Imprime el comprobante de la declaración y entrega a la gerente.	
	9	Archivo	Recibe y archiva la documentación.	Gerente
		FIN		

ELABORADO POR: La Autora

g. DISCUSIÓN

Al aplicar la entrevista a la gerente y contadora, con el fin de conocer la situación real de la Empresa Comercial Multimetales de la Ciudad de Loja, dio como resultado la falta de procedimientos administrativos y financieros que permitan obtener información detallada, ordenada y sistémica de las distintas operaciones que se realiza la empresa, de la misma manera se pudo constatar que no existe un manual de funciones donde consten las responsabilidades que tienen que realizar cada uno de los empleados para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades, al identificar las falencias en el sistema de control y no contar con un reglamento interno adecuado delimitara el desenvolvimiento de las operaciones, afectando la gestión administrativa y a la toma de decisiones.

Para dar un aporte significativo a la empresa frente a la problemática, se elaboró un manual de funciones en el que constan los diferentes cargos, finalidad, funciones, requisitos, habilidades y destrezas para fijar las responsabilidades que deben cumplir gerente, contadora, cajera y bodeguero dentro de su área de trabajo; permitiendo identificar con mayor seguridad las funciones a realizar. Así mismo se planteó procedimientos de control interno para las actividades administrativas y financieras basándose en un seguimiento adecuado, orden lógico, objetivo, políticas y procedimientos a seguir para cumplir con las actividades tales como:

selección del personal, capacitación del personal, control de asistencia, vacaciones del personal, adquisición de mercadería, ventas, control de inventarios, manejo de caja, arqueo de caja, conciliación bancaria, cuentas por cobrar, baja de activos fijos, pago a proveedores, pago de sueldos y declaración de impuestos; diseñando flujogramas que permite ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

La utilización del sistema de control interno, beneficiará a la empresa como una guía que le facilite el desarrollo de las actividades en cuanto a la planeación, organización, dirección y control en base a las operaciones administrativas y financieras que tienen que cumplir lo empleados dentro de cada uno de los departamentos que se desempeñan, dando la facilidad de conocer las fortalezas y oportunidades para mejorar la calidad de servicio que oferta y por ende mejorar la rentabilidad económica y financiera; sirviendo de apoyo para el logro de las metas y objetivos propuestos por la empresa.

h. CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo de tesis denominado “Diseño del Sistema de Control Interno para la Empresa Comercial Multimetales de la Ciudad de Loja” se llegó a determinar las siguientes conclusiones:

- ❖ Se planteó procedimientos administrativos y financieros con uniformidad, precisión y contenido, garantizando seguridad, control e información necesaria para optimizar el cumplimiento y funcionamiento de las actividades de cada departamento que conforma la empresa.
- ❖ Se elaboró el manual de funciones para gerente, contadora, cajera y bodeguero, el mismo que permite determinar las actividades a desempeñar por cada empleado, teniendo en cuenta responsabilidades, requisitos, características y directrices adecuadas para un correcto funcionamiento empresarial.
- ❖ Se diseñó un sistema de procedimientos en base a flujogramas de las operaciones que desarrolla la empresa, facilitando la comunicación entre las personas que intervinieren en las actividades, para contribuir al buen uso y manejo de los recursos con los que cuenta la empresa y así poder cumplir con las metas propuestas.

i. RECOMENDACIONES

Frente a las conclusiones realizadas a la empresa comercial Multimetales se plantea las siguientes recomendaciones:

- ❖ La Empresa Comercial Multimetales debe poner en práctica los procedimientos de control interno administrativos y financieros, considerando las ventajas que brinda este diseño, el mismo que permitirá salvaguardar los recursos materiales y financieros, verificando la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones, para lograr con el cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Mediante la aplicación de un control interno se debe implementar el manual de funciones para gerente, contadora, cajera y bodeguero; el mismo que servirá como un instrumento esencial para que cada empleado conozca las actividades que tiene que cumplir con transparencia y no realizar tareas que no le pertenece a su cargo.
- ❖ Se recomienda a la gerente de la empresa, que utilice los flujogramas diseñados para las actividades, con el propósito de facilitar una secuencia sistemática de las operaciones que hay que cumplir desde el inicio hasta el fin del proceso, alcanzando resultados eficientes para cumplir con las distintas tareas administrativas y financieras de la empresa.

j. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ ALVAREZ TORRES, Martín. 2012. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México. Editorial Panorama.
- ❖ BARQUERO, Miguel. 2013. Manual Práctico de Control Interno. Barcelo-España. Editorial Profit.
- ❖ BLANCO LUNA, Yanel. 2012. Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones.
- ❖ CEPEDA, Gustavo. 2012. Auditoría y Control Interno. Bogotá-Colombia. Editorial McGrawHill.
- ❖ ESPEJO JARAMILLO, Lupe Beatriz y LÓPEZ, Genoveva.2018. Contabilidad General. Primera Edición. Loja. Editorial Ediloja.
- ❖ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes. Tercera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones.
- ❖ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoe Ediciones.
- ❖ LOUFFAT, Enrique. 2015. Administración: fundamentos del proceso administrativo. Cuarta Edición. Argentina. Editorial Cengage Learning.
- ❖ MELÉNDEZ, Juan. 2016. Control Interno. Primera Edición. Perú. Editorial ULADECH.

- ❖ MELINKOFF, Ramón. 2005. Los Procesos Administrativos. Tercera Edición. Caracas-Venezuela. Editorial Panapo.
- ❖ Normas Internacionales de Auditoría N° 6 Evaluación del Riesgo y Control Interno. párrafo 8. Sección 400.
- ❖ MÜNCH GALINDO, Lourdes. 2006. Fundamentos de Administración. Segunda Edición. México. Editorial Tillas.
- ❖ MÜNCH GALINDO, Lourdes. 2010. Administración gestión empresarial, enfoques y proceso administrativo. Primera Edición. México. Editorial Pearson Educación.
- ❖ RUE Leslie W y BYARS Lloyd L. 2008. Administración teoría y aplicaciones. Primera Edición. México. Editorial Alfaomega.
- ❖ SANCHEZ, María Pilar. 2010. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Primera Edición. Madrid-España. Editorial Editex.
- ❖ ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. 2017. Contabilidad General. Octava Edición. Bogotá. Editorial Alfaomega.

Webgrafía

- ❖ Administración en Teoría. 2009. Obtenido de: <http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html> .recuperado el 29 mayo del 2019
- ❖ Academia. 2018. Obtenido de: http://www.academia.edu/14487633/Tipos_de_empresas. recuperado el 4 de noviembre del 2018

- ❖ Actualícese. 2015. Obtenido de:
<https://actualicese.com/actualidad/2015/06/11/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basicos/> recuperado el 30 de mayo del 2019

- ❖ Gestión de sistemas. 2010. Obtenido de.
<https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>. recuperado el 8 de noviembre del 2018

- ❖ Scielo. 2017. Obtenido de.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038. recuperado el 11 de noviembre del 2018

- ❖ Wordpress.2016. Obtenido de.
<https://redesybd.wordpress.com/2016/08/06/ventajas-y-desventajas-de-los-diagramas-de-flujo/>.recuperado el 28 de noviembre del 2018

k. ANEXOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA****FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****TEMA**

**“DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE
LA CIUDAD DE LOJA”**

Proyecto de Tesis Previo a Optar
el Grado y Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría,
CONTADOR PÚBLICO-

Autora:

Mayra Beatriz Palacios Sucunuta.

LOJA- ECUADOR
2018

1859

a. TEMA

“DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA”

b. PROBLEMÁTICA

El control interno en toda organización cumple uno de los roles fundamentales para examinar el establecimiento, desarrollo, ejecución de metas y objetivos que permitan obtener mayores beneficios en el corto, mediano y largo plazo dentro de las empresas. Es por ello que el Control Interno es un dispositivo principal para el mejor funcionamiento posible dentro de la empresa, ya que puede disminuir completamente el nivel de peligros a los que las organizaciones son expuestas. La razón del sistema de control interno es disminuir el nivel de error dentro de sus operaciones administrativas y financieras, esto puede superarse aplicando una serie de propuestas que se suman a mejorar y perfeccionar su desarrollo empresarial.

La economía del País se mantiene en gran parte por el movimiento comercial de la empresa privada, el sector comercial y empresarial en los últimos tiempos ha experimentado un crecimiento acelerado a nivel nacional, sosteniendo un rol importante en el desarrollo social y económico

del sector productivo en donde sus propietarios tratan de dar su mejor contribución para adaptar un control interno dentro de las empresas.

La Empresa Comercial Multimetales en la actualidad realiza sus actividades de forma limitada, basándose en operaciones que se desarrollan diariamente y cumpliendo con las normas establecidas de gerencia, la deficiencia e ineficacia en los procesos administrativos y contables de la empresa se debe a la falta de procedimientos, técnicas y métodos relacionados con el sistema de control interno, al no poseer un plan de cuentas, informes y registros contables no se puede realizar estados financieros que garanticen la adecuada administración y custodia de los recursos económicos, desorientándola en el cumplimiento de las políticas de control interno, para ejecutar dichos controles por parte de la administración, esto ha generado que la empresa no pueda cumplir con los objetivos propuestos.

Es necesario que la empresa cuente con un sistema de control interno, que pueda evaluar y salvaguardar los bienes y tomar los correctivos necesarios en las partes más débiles de la empresa tales como financiera y administrativa. Por ello la implementación de un sistema de control interno se convierte en la herramienta primordial que permitirá optimizar los recursos a través de la inspección pertinente y constante ejecución de controles, minimizando el deterioro financiero y el riesgo de fraude.

Logrando mantener y presentar información fiable para el desarrollo de las actividades y logro de sus metas con un sólido sistema de control interno que contribuya a tomar decisiones acertadas para el crecimiento económico, obteniendo un mejor nivel de rentabilidad.

Con la entrevista realizada a la gerente de la empresa comercial se determinó las siguientes circunstancias:

- ❖ La empresa comercial Multimetales carece de un sistema de control interno que permita salvaguardar los recursos tanto económicos, materiales y financieros, lo que puede ocasionar vulnerabilidad en el desarrollo de sus operaciones e incluso el aumentando de riesgos y fraudes.
- ❖ No posee un manual de procedimientos y políticas contables que establezcan saldos razonables, en donde se establecerá las pautas específicas para la elaboración y entrega oportuna de información para la toma de decisiones acertadas que permita generar información confiable.
- ❖ No se realizan arquezos sorpresivos de fondo de caja chica, con la finalidad de comprobar si es que existen faltantes o sobrantes de dinero

y si se está realizando el correcto uso del efectivo por parte de la persona responsable.

- ❖ No cuenta con un manual de funciones para el personal que trabaja en la empresa, causando el incumplimiento de sus actividades; lo que básicamente impide delegar funciones y fijar responsabilidades a los empleados.

Frente a las circunstancias mencionadas con anterioridad se plantea el siguiente problema.

“¿CÓMO INCIDE LA FALTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA QUE PERMITA MANTENER UN ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS PARA DETERMINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA?”

c. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de titulación tiene como finalidad proporcionar a la empresa comercial Multimetales, un sistema de control interno efectivo que le permita alcanzar los objetivos a través del cual se traducirá en productividad empresarial y cumplimiento de la responsabilidad social. Con

este diseño se pretende contribuir a que la empresa comercial cuente con controles eficientes y eficaces que maximicen la operatividad administrativa y financiera, generando mayores ingresos, para la toma de decisiones por parte de gerencia.

Realizado el trabajo de titulación, permitirá a la empresa comercial Multimetales brindar alternativas para solucionar los diversos factores que pueden afectar su normal operatividad con el fin de fortalecer la estructura comercial permitiéndole cumplir con los objetivos y metas propuestas, para mejorar su calidad de vida empresarial y personal, ofreciendo servicios de calidad que contribuyan al desarrollo social y económico.

Su ejecución tiene como finalidad aplicar conocimientos teóricos adquiridos durante la formación profesional, en sí relacionar la parte teórica con la práctica, logrando cumplir con el objetivo de la Universidad, de formar profesionales de calidad con criterios sólidos con el fin de contribuir al desarrollo de la colectividad.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Diseñar un sistema de Control Interno para la empresa comercial Multimetales, que permita determinar el correcto funcionamiento administrativo y financiero de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Plantear procedimientos de control para todas las actividades administrativas y financieras que permitan salvaguardar los recursos, así como verificar la exactitud y veracidad de la información de la empresa.
- ❖ Elaborar un manual de funciones para determinar las actividades que deben desarrollar cada empleado en el desempeño de sus labores.
- ❖ Diseñar un sistema integrando procedimientos de control interno para el área administrativa y financiera de la empresa comercial.

e. MARCO TEÓRICO

EMPRESA

Es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades humanas y por ende a la sociedad en general.

Clasificación de las Empresas

Por su actividad

Empresas Industriales. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

Empresas Comerciales. Son aquellas que se dedican a la compra – venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Empresas Servicio. Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

Por el sector al que pertenecen

Empresas Públicas. Son empresas que pertenecen al Estado y se dedican a prestar servicios a la colectividad.

Empresas Privadas. El capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada.

Empresas Mixtas. El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y sector público.

Por el tamaño

Empresas Grandes. Las inversiones son de mayor cuantía, por lo tanto las utilidades también son significativas, el personal que posee es especializado por departamentos.

Empresas Medianas. En este tipo de empresas la inversión es considerable y número de personal que labora se incrementa en relación con la primera empresa.

Empresas Pequeñas. Se considera pequeña empresa aquella que maneja escasos recursos económicos y humanos.

Por la integración del capital

Empresas Unipersonales. Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.

Empresas Pluripersonales. Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

Clasificación de Empresas Comerciales

Mayoristas: realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes, pueden ser al menudeo o al detalle.

Menudeo: Son aquellas que se encarga de ofrecer y vender los productos en grandes cantidades, esto se hace con la finalidad de revender a negocios clandestinos o directamente al consumidor final.

Minoristas o detallistas: son aquellas que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.

Comisionistas: la venta es realizada a consignación en donde se percibe una ganancia o una comisión. (Clasificación de las Empresas, 2018)

ADMINISTRACIÓN

“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz”.

Importancia

Su importancia radica en la buena utilización de los recursos, los mismos que deben orientarse a la obtención de resultados que permitan competitividad, mejoramiento de la administración y a la obtención de una demanda elevada. El éxito de un organismo depende directa e indirectamente de su buena administración; y de sus elementos tanto materiales, humanos y financieros.

Objetivos

- ❖ Persigue la productividad, lo que implica la eficacia y la eficiencia.
- ❖ Responsabilidad para el logro de los objetivos.
- ❖ Mediación del desempeño para evaluar el grado en que se ha satisfecho el propósito.
- ❖ Permite aprovechar el trabajo físico o mental.
- ❖ Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

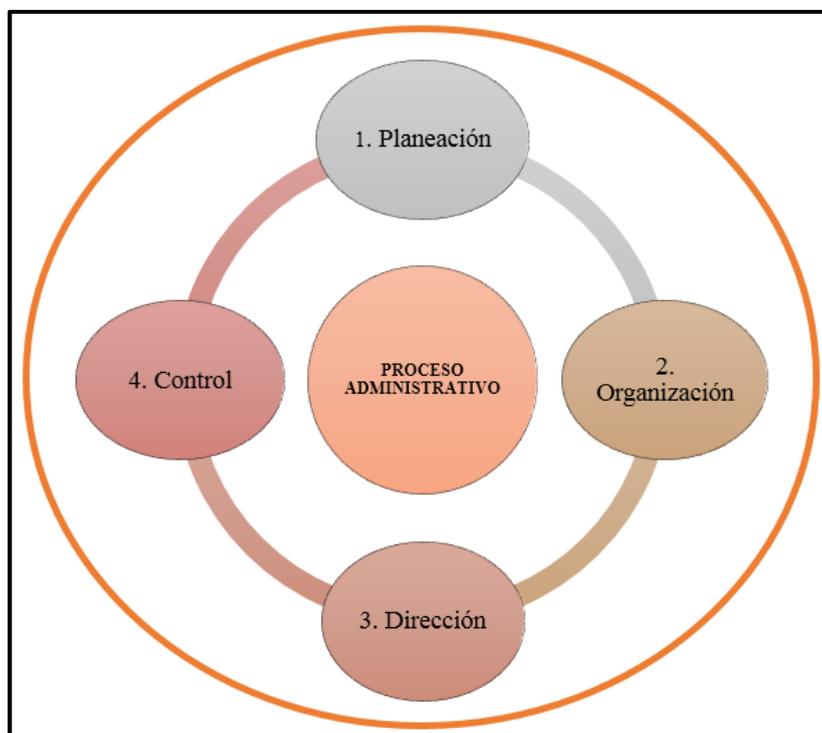
PROCESO ADMINISTRATIVO

Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales.

Importancia del Proceso Administrativo

La importancia del proceso administrativo radica en el control de los recursos en forma sistemática y ordenada. Es imprescindible que las reglas, políticas y/o actividades de cada proceso administrativo se aplique de forma efectiva y simple, y en línea con los objetivos de la empresa u organización.

El proceso administrativo y sus componentes, planeación, organización, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones.



Fuente: Proceso Administrativo-WebEmpresa
Autora: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta

Planeación.- investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.

Organización.- es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.

Dirección.- es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.

Control.- es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa. (Cruz, 2018)

CONTROL INTERNO

Concepto

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma

razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de los estados, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables. (Malica & Abdelnur, 2014).

Definiciones

Se presentan algunas definiciones de control interno según varios autores:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (Barquero, 2013, Capítulo 3),

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (Mantilla, 2018, pág. 8)

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los

objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2015, Art 9)

El control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgo a los cuales se hayan afectados los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. (La Importancia del Control Interno, 2013)

Importancia

La importancia del control interno en las empresas, tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización. (Importancia del control interno en las empresas, 2018)

Objetivos

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Entre los objetivos del Control Interno tenemos:

- ❖ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- ❖ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ❖ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- ❖ Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- ❖ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.

- ❖ Garantizar que el sistema de control interno que disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna.

Principios de Control Interno

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura de control interno, por lo tanto los procedimientos de comprobación de control interno en cada área de funcionamiento varían en cada empresa. Sin embargo, el control interno se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios.

Principio de igualdad: Se refiere a que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales

Principio de moralidad: Todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

Principio de eficiencia: Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al

mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

Principio de economía: Alerta que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

Principio de celeridad: Uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Principios de imparcialidad y publicidad: Obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

Principio del doble control: Una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total. (Meléndez Torres, 2016, pág. 28)

Elementos

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

ORGANIZACIÓN	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
Dirección	Manual de procedimientos
Asignación de responsabilidades	Sistemas
Segregación de deberes	Formas
Coordinación	Informes
PERSONAL	SUPERVISIÓN
Selección	Interna
Capacitación eficiencia	Externas
Moralidad	Autocontrol
Retribución	

Fuente: Rodrigo Estupiñán Gaitán

Autora: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta

Elemento de organización

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elemento de sistemas y procedimientos

Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elementos de personal

- ❖ Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- ❖ Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- ❖ Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

Elementos de supervisión

Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad.

De acuerdo al informe COSO, el control interno básicamente consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos.

Estos componentes de acuerdo al informe COSO son los siguientes:

- ❖ Entorno de control

- ❖ Evaluación de riesgos

- ❖ Actividades de control

- ❖ Información y comunicación

- ❖ Monitoreo

Posteriormente, en el año 2004 se emitió un segundo informe COSO, bajo el nombre de Gestión de Riesgos Empresariales – Marco Integrado, partir del 01 de enero del 2005 se formalizo, el mismo que se lo conoce como

COSO II, y su actualización se la realizó en el año 2013 con el nuevo informe COSO III, dentro del cual uno de los aspectos más relevantes de la nueva propuesta es el establecimiento de objetivos, identificación de eventos y respuesta a los riesgos.

Se presenta a continuación una comparación de los componentes de control interno según COSO, COSO II y COSO III (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 25)

COSO I	COSO II	COSO III
Entorno o Ambiente Interno	Ambiente de Control	Entorno de Control
Evaluación de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Evaluación de Riesgos
Actividades de Control	Actividades de Control	Actividades de Control
Información y Comunicación	Información y Comunicación	Sistemas de Información
Ninguno	Respuesta a los Riesgos	Ninguno
Ninguno	Identificación de Objetivos	Ninguno
Supervisión	Supervisión o monitoreo	Supervisión del Sistema de Control - Monitoreo

Fuente: Marco Integrado emaze- Diferencias de COSO I, II y III, Andrés

Autora: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta

Clasificación del Control Interno

Control Interno Administrativo

El control interno administrativo es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- ❖ Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- ❖ Coordinar sus funciones, y asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- ❖ Mantener una ejecutoria eficiente.
- ❖ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- ❖ El control del medio ambiente o ambiente de control.
- ❖ El control de evaluación de riesgo.

- ❖ El control y sus actividades.
- ❖ El control del sistema de información y comunicación.
- ❖ El control de supervisión o monitoreo.

Control Interno Contable

El control interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen en la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y estados e informes financieros, que surgen como un instrumento para cumplir con los siguientes objetivos:

- ❖ Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- ❖ Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 19)

Tipos de Controles

Control Interno Previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Control Interno Concurrente

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

Control Interno Posterior

Se basa en una buena organización, dirección y demás condiciones favorables al control. Esta forma de control tiene, además, un basamento esencial, que es un buen sistema de normas de control. Estas son aceptadas y respetadas en la medida en que existan las condiciones señaladas. Por oposición, este tipo de control estimula y desarrolla los

aspectos sobre los cuales actuaba negativamente el control previo. (Calle, 2018)

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Consiste en obtener una comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y sistemas computarizados existentes, establecer el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado.

La evaluación del control interno, se podrá hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determinada operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede

ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten el elegir uno u otro método de documentación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Características:

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- ❖ Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería,
- ❖ Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- ❖ Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- ❖ Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las normas establece el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014)

MANUAL

Un manual es un documento que está elaborado sistemáticamente y cuyo fin es indicar las actividades que se deben realizar por los miembros de un organismo y la forma de que deberá realizarse, ya sea de manera conjunta o separada. Contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

Definición

“Son documentos sistemáticos que define la estructura de la organización, incluyendo pautas para su diseño, contiene objetivos, sistemas, procedimientos, políticas y demás elementos que sean necesarios regular, cuyo fin es lograr el cumplimiento de funciones y actividades.”

Importancia

Ayuda al personal de la empresa a poder desempeñar mejor sus labores ya que se ubica específicamente en el área de trabajo y de esta manera pueda ejecutar sus actividades de acuerdo a las políticas de la institución, y por medio de los manuales se instruya al personal de la organización de

sus funciones, responsabilidades, objetivos y políticas, normas y procedimientos.

Utilidad del Manual

Los manuales son de gran utilidad ya que cuenta con varias ventajas que se menciona a continuación:

- ❖ Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ❖ Auxilian en la inducción al puesto.
- ❖ Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ❖ Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- ❖ Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- ❖ Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- ❖ Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.

Clases de Manuales

Manuales de organización.- Dan a conocer las funciones que cada puesto de trabajo debe realizar, pero así mismo delimita las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, pues cada quien cumple con sus propias actividades.

Manuales de procedimientos.- Dan a conocer paso a paso como se van a realizar las actividades dentro de la empresa y se lo considera como una guía flexible y útil que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la empresa.

Manual de políticas.- Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

Manual del Empleado.- El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación

y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros. (Melgar Callejas, 2005, pág. 195)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Entre los manuales de procedimientos tenemos:

- ❖ Manual Administrativo

- ❖ Manual Financiero

- ❖ Manual contable

Manual de Procedimiento Administrativo

Este manual contiene los objetivos, alcances, áreas de aplicación y políticas de operación que coadyuvan a la profesionalización de los programas establecidos, logrando con esto eficiencia y simplificar la realización de tareas de los empleados que conforman la estructura de la organización de la entidad.

Un manual de procedimientos documenta la tecnología que se utiliza dentro del área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) y como hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia, u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

Manual de Procedimientos Financieros

“Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de administración, contienen numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera”.

Manual de Procedimientos Contables

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros y control de la información financiera. (Melgar Callejas, 2005, pág. 201)

Políticas del Manual de Procedimientos

- ❖ Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- ❖ Definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- ❖ Sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones.

- ❖ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción. (Cepeda, 2012, pág. 46)

Requisitos Formales de Diseño de los Manuales

- ❖ Hacerlos útiles y agradables.
- ❖ Utilizar un lenguaje sencillo, comprensible y claro. Evitar las palabras rebuscadas, sofisticadas o ajenas a la forma de hablar utilizada en la entidad.
- ❖ Emplear todos los medios necesarios y posibles.
- ❖ Debe estar actualizado, con todos los cambios de la realidad.
- ❖ Hacerlo lo más sencillo posible.
- ❖ Incluir la máxima cantidad de información necesaria.
- ❖ No debe ser accesible a nadie que no lo necesite ni esté autorizado a consultarlo. (Blanco Encinosa, 2012)

Quienes Deben Utilizar el Manual Procedimientos

A continuación se presentara quienes deben utilizar el manual de control interno (procedimientos).

- ❖ Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- ❖ Los jefes de las diferentes dependencias podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- ❖ Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones. (Martín, 2012, pág. 32)

POLÍTICAS

Definición

Manera de alcanzar objetivos. "Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en dirección específicas. Es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Las políticas son la actitud de la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

Importancia

Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo.

Características

- ❖ Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga.
- ❖ Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- ❖ Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- ❖ Tiende a darle consistencia a la operación.
- ❖ Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- ❖ Ayuda a que todas las actividades del mismo tipo, tomen la misma dirección.

Objetivos del Manual de Políticas

- ❖ Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada organización.
- ❖ Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.

- ❖ Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
- ❖ Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- ❖ Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- ❖ Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

Ventajas de los Manuales de Políticas

- ❖ Se proporciona un marco de acción dentro del cual el administrador puede operar libremente.
- ❖ Las políticas escritas ayudan a asegurar un trato equitativo para todos los empleados.
- ❖ El manual de políticas es fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto nuevos empleados. . (Martín, 2012, pág. 125)

PROCEDIMIENTOS

Definición

Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son ejecutados por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o de varias dependencias, logrando con su ejecución los resultados deseados.

Importancia

Los procedimientos son el componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas de cada uno de los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización o empresa.

Objetivo

Consiste en uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Clases de Procedimientos

Procedimientos contables.- es como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Procedimientos no contables.- son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros; como pueden ser procedimiento para contratación de empleados, procedimiento para cambio de horario laborable y procedimiento para tramitar reclamos de cliente.

Fases de Procedimientos

❖ **Planear.**- Es visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

- ❖ **Organizar.-** Es construir el doble organismo material y social de la empresa.
- ❖ **Dirigir.-** Es guiar y orientar al personal.
- ❖ **Coordinar.-**Es unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- ❖ **Controlar.-** Es verificar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes impartidas. (Melgar Callejas, 2005, pág. 259)

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Son aquellos procedimientos de políticas que condicionan el ambiente de control y sistema contable establecidos por la gerencia o administración con el fin de proporcionar seguridad razonable y lograr sus objetivos.

Aspectos de los Procedimientos de Control Interno

- ❖ Apropiaada autorización de operaciones y actividades.

- ❖ Segregación de funciones que se asignen a los diferentes empleados o funcionarios las responsabilidades de autorizar operaciones, registrarlas y salvaguardar los activos o recursos de la entidad.

- ❖ Diseño y uso de documentos y registro apropiados, así como contar con los dispositivos.

Representación y Descripción de los Procedimientos

Para la representación y descripción de los procedimientos, se puede aplicar cualquiera de las siguientes opciones:

Literalmente, mediante el lenguaje natural: tiene como ventaja la cercanía a nuestra forma habitual de expresarnos. Su desventaja es la dificultad de escribirlo claro, sencillo y con palabras que cada servidor de la entidad pueda entender, por lo cual resulta muy difícil elaborarlo.

Gráficamente, mediante diferentes tipos de diagramas de flujos de información: su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y puede ser que al principio se le dificulte comprenderlos. (Meléndez Torres, 2016, pág. 108)

FLUJOGRAMAS

Es la representación gráfica de la sucesión de operaciones de un procedimiento, que muestran las unidades hechos, situaciones movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos nos servirá entender fácilmente el funcionamiento de actividades de un proceso que muestra lo que se realiza en cada etapa.

Importancia

Los flujogramas son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez graficas permiten ahorrando muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

En la elaboración de los flujogramas de procedimientos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones, además estos permiten:

- ❖ Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.

- ❖ Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- ❖ Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- ❖ Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- ❖ Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos.

Funciones del Flujograma

- ❖ Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- ❖ Desempeña un papel informativo, al permitir integrantes de la organización conozcan a nivel global, sus características generales.

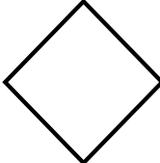
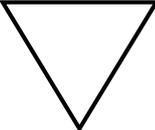
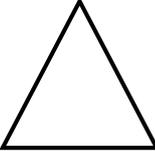
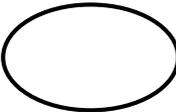
- ❖ Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

- ❖ Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

Simbología de los Flujogramas

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de datos y los documentos. (Barquero, 2013, pág. 56)

Para la representación gráfica de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará las siguientes simbologías.

FUNCIÓN	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Inicio / Terminación		Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción De archivo		Significa "sacar del archivo" o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector		Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación.

Fuente: Tecnologías Diagrama de Flujo
Autora: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta

f. METODOLOGÍA

Para la realización del presente proyecto de titulación denominado “Diseño del Sistema de Control Interno para la empresa comercial Multimetales de la ciudad de Loja” se aplicarán los diferentes métodos y técnicas que permitirán seguir los lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos planteados.

❖ Método Científico

Este método se utilizará en el trabajo de investigación, para conocer los hechos reales administrativos y financieros de la empresa utilizando instrumentos que resulten fiables para determinar los procedimientos de control interno requeridos.

❖ Método Deductivo

Este método permitirá conocer en forma general los conceptos teóricos sobre el Control Interno, y a su vez seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos, con la finalidad de conocer la realidad de objeto de estudio.

❖ Método Inductivo

Permitirá conocer el desarrollo de procedimientos administrativos, contables y financieros, que rigen desde el origen de la actividad comercial, permitiendo analizar la información recopilada de la empresa, con la finalidad de establecer un eficiente control interno para mejorar la gestión empresarial.

❖ Método Analítico

Se utilizará para analizar e interpretar la información recopilada mediante la entrevista aplicada a la gerente de la empresa comercial Multimetales, con el objetivo de conocer la situación administrativa financiera de la empresa, y determinar las normas correctas para un mejor control en toda su estructura organizacional.

❖ Método Descriptivo

Se utilizará para la descripción de las actividades, situación organizacional y registro de las operaciones realizadas en la empresa comercial hasta llegar a la elaboración de Procedimientos de Control Interno para cumplir con los objetivos.

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Para la ejecución del presente proyecto de investigación se requiere de los siguientes recursos:

TALENTO HUMANO

- ❖ Aspirante: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta.
- ❖ Director (a) de Tesis.
- ❖ Personal de la empresa comercial Multimetales de la ciudad de Loja.

INGRESOS

APORTE	VALOR
Mayra Beatriz Palacios Sucunuta	900,00
Total	900,00

EGRESOS

DETALLE	VALOR
Materiales de oficina	70,00
Material Bibliográfico	100,00
Materiales y accesorios de computación	90,00
Internet	80,00
Copias e impresiones	180,00
Anillados	30,00
Empastados	120,00
Alquiler de Infocus	20,00
Movilización	90,00
Imprevistos	120,00
Total	900,00

FINANCIAMIENTO

Todos los gastos incurridos en el presente proyecto de tesis, serán financiados totalmente por la aspirante al grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

i. BIBLIOGRAFÍA

1. Barquero, M. (2013). Manual práctico de control interno. Barcelona: Profit.
2. Blanco Encinosa, L. (2012). Sistemas de información para el Economista y el Contador. Cuba: Academia Española.
3. Cepeda, G. (2012). Auditoría y Control Interno. Bogotá: McGrawHill Interamericana.
4. Estupiñán Gaitán, R. (2015). Control Interno y Fraudes con base a ciclos transaccionales Análisis del informe COSO I, II y III (Tercera Edición ed.). Bogotá-Colombia: Ecoe Ediciones.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (18 de 12 de 2015).
Obtenido de http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/L_EY%20organica%20de%20la%20contraloria%20general%20del%20estado.pdf
6. Mantilla, S. (2018). Auditoría de Control Interno (Cuarta Edición ed.). Bogotá: ECO Ediciones.

7. Martín, T. (2012). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Mexico: Panorama.
8. Meléndez Torres, J. (2016). Control Interno (Primera Edición ed.). Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
9. Melgar Callejas, J. (2005). Organización y Métodos para el mejoramiento Administrativo de las Empresas (1 Edición ed.). El Salvador: UFG Editores.
10. Normas de Control Interno de la Controloria General del Estado. (16 de 12 de 2014). Obtenido de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>

WEBGRAFÍA

1. Calle, J. (14 de 02 de 2018). Tipos de Control Interno. Obtenido de Cero: <https://www.riesgoscero.com/blog/tipos-de-control-interno-de-una-empresa>
2. Clasificación de las Empresas. (s.f de s.f de 2018). Obtenido de Gestion. ORG: <https://www.gestion.org/clasificacion-de-las-empresas/>

3. Cruz, J. (18 de 06 de 2018). Proceso Administrativo. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>
4. Importancia del control interno en las empresas. (2018). Obtenido de Deloitte:<https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
5. La Importacia del Control Interno. (17 de 09 de 2013). Obtenido de Soy Conta: <https://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>
6. Malica, D., & Abdelnur, G. (2014). El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Obtenido de Facpce: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>

Presentada el día de hoy, *catorce* de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

[Firma]
 Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
 SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, *catorce* de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.

[Firma]
 Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.
 DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, *catorce* de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la *Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD* docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA" presentado por la postulante: *Palacios Sucunuta Mayra Beatriz* estudiante del Decimo Ciclo paralelo "D" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar por el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la *Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso Mg. Sc.* NOTIFIQUESE

[Firma]
 Ing. Edison Fabian Miranda Raza, Mg. Sc.
 GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, *catorce* de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la *Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso Mg. Sc.* Personalmente y firman

[Firma]
 Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso Mg. Sc.,
 Directora de Tesis

[Firma]
 Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
 Secretaria Abogada de la Facultad

Elaborado por. Ab. Freddy P. Ochoa Ruilova
 cc./archivo

Recibido
 21-12-2018
[Firma] 10:14



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA

Loja, septiembre 28 de 2018

Ingeniero
Edison Fabián Miranda Raza
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA (E)
Ciudad.-

De mi consideración:

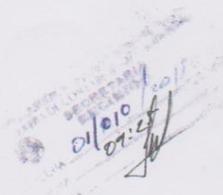
Mediante el presente me dirijo a usted señor Gestor Académico de la Carrera, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir el criterio de pertinencia del tema y proyecto **"DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA"**, presentado por la señorita: MAYRA BEATRIZ PALACIOS SUCUNUTA, previo a optar el título y grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contadora Pública Auditora, bajo las siguientes consideraciones:

1. Una vez que la mencionada aspirante ha considerado las observaciones realizadas en su forma y contenido del proyecto presentado, se procede a emitir el **informe de pertinencia**, toda vez que el mismo se considera un aporte valioso para las organizaciones cuya actividad se orienta a la venta al por menor de materiales, piezas y accesorios de construcción, regulando sus recursos con un adecuado sistema de control interno.
2. Por los antecedentes comentados, me permito pronunciarme en forma **favorable y pertinente** para el desarrollo de la investigación propuesta.

Salvando su más ilustrado criterio, suscribo de usted.

Atentamente,

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay . Phd.
DOCENTE DE LA CARRERA.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
DECANATO

Oficio N° 0912-D-FJSA-UNL
Loja, 12 de septiembre de 2018

Doctora.
Elvia Maricela Zhapa Amay, Ph.D.
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Ciudad.

De mi consideración:

Me dirijo a usted comedidamente, con la finalidad de hacer llegar el proyecto de tesis del/a señor/a: **PALACIOS SUCUNUTA MAYRA BEATRIZ**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría con la finalidad que se proceda a **EMITIR LA PERTINENCIA** del Proyecto: **"DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA"**, de conformidad a los Art. 134, 135 y 136, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja. Se adjunta el proyecto.

Por la atención que se digne dar al presente, le expreso mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez,

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
Se adjunta proyecto.

C.c: Carrera de Contabilidad y Auditoría
Archivo.

/plm.

Presentado el día de hoy Loja, 12 de septiembre del 2018, a las 08h29.- Lo certifico:

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 12 de septiembre del 2018, a las 08h29.- Designese a la Dra. Elvia Maricel Zhapa Amay PhD. *Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría*, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: "DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA"** previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, del aspirante: **MAYRA BEATRIZ PALACIOS SUCUNUTA**, alumna del noveno ciclo paralelo "D" período académico abril-septiembre del 2018, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.
DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 12 de septiembre de 2018, a las 08h29.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Dra. Elvia Maricel Zhapa Amay PhD. personalmente firma.

Dra. Elvia Maricel Zhapa Amay PhD.
DOCENTE DE LA CARRERA

13.09.2018
/lca

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada del FJSA

Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.

Loja, 08 de julio de 2018

Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA", presentado por la señorita: Mayra Beatriz Palacios Sucunuta, alumna del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 07 de julio de 2018, 15h07 am.-



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa

Atestamos que el presente documento es una copia fiel del original.
Loja, 07 de Julio de 2018
Mayra Beatriz Palacios Sucunuta
C.I. 110887325



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NÚMERO RUC: 1103137327001

APELLIDOS Y NOMBRES: VIVAR MACAS TERESA ELIZABETH

NOMBRE COMERCIAL: MULTI METALES

CONTADOR: CAMPOVERDE GALAN RITA CECILIA

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N **NÚMERO:** S/N

FEC. NACIMIENTO: 16/06/1971 **FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 02/09/2010

FEC. INSCRIPCIÓN: 02/09/2010 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 21/10/2011

FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

VENTA AL POR MENOR DE MATERIALES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Numero: S/N Referencia: A DOS CUADRAS DEL CEMENTERIO DE OBRAPIA Telefono: 072561510

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse el Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	1 ZONA 7 LOJA	CERRADOS	0



Código: RIMRUC2018001621735



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES



NÚMERO RUC: 1103137327001
 APELLIDOS Y NOMBRES: VIVAR MACAS TERESA ELIZABETH

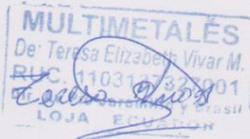
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 02/09/2010
 NOMBRE COMERCIAL: MULTI METALES FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 VENTA AL POR MENOR DE MATERIALES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: SAN PEDRO DE BELLAVISTA Calle: BRASIL Numero: 19-37 Interseccion: PIO JARAMILLO Referencia: A
 CINCUENTA METROS DEL PARQUE Telefono Domicilio: 072561510 Celular: 0981967069



Código: RIMRUC2018001621735



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE-PROPIETARIA DE LA
 EMPRESA COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA.

1. ¿Existe en la empresa comercial una misión y visión empresarial?

SI ()

NO (✓)

2. ¿La empresa tiene un organigrama estructural definido?

SI ()

NO (✓)

3. ¿Existen objetivos empresariales claramente delimitados a corto y largo plazo?

SI ()

NO (✓)

Porque? *Falta de conocimiento*

4. ¿Cuenta la Empresa Comercial Multimetales con un manual de procedimientos administrativos y financieros?

SI ()

NO (✓)

Porque? *Falta de conocimiento*

5. ¿La empresa comercial tiene definido claramente las funciones de sus empleados?

SI (✓)

NO ()

.....

6. ¿Qué sistema contable utiliza?

FisudFoc 10

7. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?

SI (✓)

NO ()

Porque?.....

8. ¿Existen políticas que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?

SI ()

NO (✓)

Porque? *No se ha creído conveniente pedir alguna garantía*

9. ¿Cuál es la normativa legal a la que está sujeta la empresa?

Ley de Seguridad Social, Código de trabajo, Código tributario, Constitución Republica del Ecuador, Ley Orgánica Régimen tributario, Permisos de funcionamiento

10. ¿Conoce usted acerca del control interno?

SI ()

NO (✓)

Explique? *No se atendo conocimiento*



GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA
 COMERCIAL MULTIMETALES DE LA CIUDAD DE LOJA.

1. ¿Conoce usted todas las actividades financieras contables que debe realizar?

SI (✓)

NO ()

2. ¿La empresa comercial cuenta con un manual donde se detallen claramente los procedimientos administrativos financieros para el desarrollo de sus actividades diarias?

SI ()

NO (✓)

3. ¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja?

SI ()

NO (✓)

4. ¿Realiza conciliaciones bancarias?

SI (✓)

NO ()

Porque?.....

5. ¿Cada qué tiempo se deposita el dinero recaudado por las ventas?

Diario ()

Cada dos días (✓)

Semanal ()

6. ¿Cuenta con el personal para cada departamento de trabajo de acuerdo al perfil profesional?

SI (✓)

NO ()

Porque?.....

7. ¿Se realizan capacitaciones al personal para cada departamento de la empresa?

SI ()

NO (✓)

Porque?..... *Es pequeña la empresa y no se cree conveniente*

8. ¿De qué manera da a conocer a sus empleados, los días correspondientes a sus vacaciones?

De acuerdo a ley de trabajo cada año al finalico

9. ¿Estaría de acuerdo que la empresa cuente con un diseño de un manual de funciones para que sus empleados tengan claro las actividades que deben desempeñar?

SI (✓)

NO ()

Porque?.....

10. ¿Aplicaría usted un Sistema de Control Interno para la empresa comercial?

SI (✓)

NO ()

Porque?.....



GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ÍNDICE

CERTIFICA	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	77
f. RESULTADOS	81
g. DISCUSIÓN	196
h. CONCLUSIONES	198
i. RECOMENDACIONES	199
j. BIBLIOGRAFÍA	200
k. ANEXOS	203