



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL  
AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA”**

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

**AUTORA:**

Sonia Cumanda Chávez Pullaguari

**DIRECTORA:**

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Ph.D

**LOJA – ECUADOR**

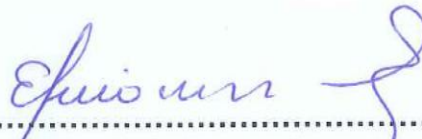
**2019**

DRA. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY Ph.D, 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 DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA” elaborada por la egresada Sonia Cumanda Chávez Pullaguari, 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 respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 23 de julio del 2019



.....  
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.  
**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**, declaro ser autora de la presente tesis denominada "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN 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:** Sonia Cumanda Chávez Pullaguari

**FIRMA:**.....

**CÉDULA:** 1150032116

**FECHA:** Loja, 23 de julio del 2019

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

Yo, **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**, declaro ser la autora de la tesis titulada: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA", como requisito para optar el grado de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, 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 de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 23 días del mes de julio del dos mil diecinueve, firma la autora.

**Firma:** \_\_\_\_\_ 

**Autora:** Sonia Cumanda Chávez Pullaguari

**Cédula:** 1150032116

**Dirección:** Loja, Calle Chuquiribamba entre Manuela Saenz

**Correo Electrónico:** soniacumanda\_1994@hotmail.com

**Celular:** 0968329128

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora de Tesis:** Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**Presidente del Tribunal:** Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc

**Integrante del Tribunal:** Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc

**Integrante del Tribunal:** Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda Mg. Sc

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de tesis lo dedico primeramente a Dios, quien con su infinita bondad y misericordia ha permitido que logre este objetivo tan anhelado de mi formación profesional.

A mis queridos padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi pilar fundamental, quienes con su amor, consejos, sacrificios y apoyo incondicional hicieron posible que culmine con éxito mi carrera universitaria. A mis hermanos y demás familiares que siempre me han apoyado moralmente y me incentivaron para poder continuar con mis estudios para que culminar con éxito mi carrera.

*Sonia Cumanda*

## **AGRADECIMIENTO**

Mi gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd. Directora de Tesis, quién con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación de la presente tesis.

Finalmente agradezco a la Sra. Luz Aurora Tandazo, Gerente-Propietaria de la Empresa Comercial “Autoservicio Panda” y a todo su personal, quienes no escatimaron esfuerzo alguno en proporcionarme la información necesaria para el desarrollo y culminar con éxito este trabajo.

## **LA AUTORA**

**a. TÍTULO**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO  
PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA”**

## **b. RESUMEN**

El presente trabajo de tesis tiene como finalidad el **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA”**, esta investigación se la realizó con el fin de presentar alternativas para solucionar la problemática relacionada con las diversas debilidades de control interno existentes en dicha empresa. Para dar cumplimiento al trabajo investigativo, se optó por realizar entrevistas a la Gerente y Contadora de la empresa, con el fin de recopilar información necesaria sobre la realidad actual en la que se desarrollan las actividades dentro de la misma.

El Control Interno tiene por objetivo dar a conocer como está operando la empresa, como resultado de esta investigación se determinó la estructura organizacional, el establecimiento de los componentes de control interno y por último se diseñó los procedimientos y actividades de control interno que atribuyan al mejoramiento de la empresa.

El objetivo general propuesto es “Diseñar un manual de control interno administrativo y contable para la Empresa Comercial Autoservicio Panda, ubicada en la parroquia de San Sebastián de la ciudad de Loja, provincia



de Loja, el mismo que se da cumplimiento bajo los siguientes objetivos específicos.

Para dar cumplimiento al primer objetivo específico del diseño de un manual de control interno administrativo y contable, se lo hizo a través de la aplicación de la entrevista a la gerenta el cual fue muy importante, ya que se determinó el organigrama empresarial y funcional de la misma. Con el segundo objetivo se establecieron los factores de los componentes de control interno, de ambiente y actividad de control siendo los más destacados en el proceso investigativo. El tercer objetivo específico se logró mediante los diagramas de flujo, los procedimientos y actividades de la empresa detallando claramente las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir, reduciendo las actividades innecesarias y contribuir al desarrollo de la empresa.

Al finalizar el trabajo investigativo se formularon las conclusiones y recomendaciones con la única finalidad de ayudar para que las metas y objetivos propuestos por la empresa Autoservicio Panda sean cumplidos a cabalidad, y este ayude a la toma de decisiones en base a los resultados obtenidos durante el proceso investigativo mediante un efectivo control interno.

## **ABSTRACT**

The purpose of this thesis is "DESIGN OF AN INTERNAL ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING CONTROL MANUAL FOR THE PANDA AUTOMOTIVE COMMERCIAL ENTERPRISE IN THE CITY OF LOJA", this research was carried out with the purpose of presenting alternatives to solve the problems related to the various internal control weaknesses existing in said company. To comply with the investigative work, we opted to conduct interviews with the company's Manager and Accountant, in order to gather necessary information about the current reality in which the activities are carried out within it.

The Internal Control has as objective to show how the company is operating, as a result of this investigation the organizational structure was determined, the establishment of the internal control components and finally the procedures and activities of internal control that attributed to the improvement were designed. of the company.

The general objective proposed is "Design an internal administrative and accounting control manual for the Panda Self-Service Business Company, located in the parish of San Sebastián in the city of Loja, province of Loja, which is complied with under the following specific objectives .

In order to comply with the first specific objective of the design of an internal administrative and accounting control manual, it was done through the application of the interview to the manager, which was very important, since the business and functional organizational chart of the same. With the second objective, the factors of the components of internal control, environment and control activity were established, being the most outstanding in the investigative process. The third specific objective was achieved through the flow diagrams, procedures and activities of the company, clearly detailing the obligations and responsibilities that must be met, reducing unnecessary activities and contributing to the development of the company.

At the end of the research work, the conclusions and recommendations were formulated with the sole purpose of helping the goals and objectives proposed by the Panda Self-Service Company to be met at the end of the year, and this help to make decisions based on the results obtained during the investigative process through effective internal control.

### **c. INTRODUCCIÓN**

Es importante poseer un Manual de Control Interno dentro de una empresa porque facilita la ejecución de las operaciones, procedimientos y actividades, así mismo se proporciona como un instrumento para facilitar la tarea de control y convertirla en una función de apoyo para la misma.

El presente trabajo de investigación se realizó con la finalidad de diseñar un Manual de Control Interno como parte primordial para el desarrollo de las actividades administrativas y contables para la empresa comercial Autoservicio Panda, este manual es de gran importancia en la actualidad porque se establece como necesidad la determinación de la estructura administrativa y contable, el establecimiento de los componentes de control interno, siendo estos los más relevantes en el proceso investigativo y por último el diseño de los procedimientos y actividades a través de diagramas de flujo para que la empresa desarrolle en la gestión administrativa y contable, con el fin de proporcionar una garantía razonable para la consecución de los objetivos.

El Diseño del Manual de Control Interno aportará a la empresa Autoservicio Panda, como una herramienta principal para apreciar y corregir los procesos, normas y procedimientos lo cual permitirá conocer el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos de la misma,

promoviendo con eficiencia y eficacia en las operaciones administrativas y contables. Sin embargo este manual servirá de soporte para la toma de decisiones con la finalidad de reducir los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de las metas trazadas por la empresa.

La estructura del trabajo de Tesis se sujeta a las disposiciones conforme lo exige el Reglamento de Régimen Académico vigente en la Universidad Nacional de Loja, mismo que se detalla a continuación: **Título de la Investigación** se refiere al tema desarrollado; **Resumen** es una síntesis general del contenido del trabajo de tesis en castellano y traducido al inglés; **Introducción** refleja la importancia del tema, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo; **Revisión de Literatura** consta de la teoría relacionada con el Manual de Control Interno Administrativo y Contable; **Materiales y Métodos** comprende los materiales y métodos utilizadas en el desarrollo del trabajo investigativo; **Resultados** consta la aplicación de la estructura orgánica, base legal y la propuesta; **Discusión** es donde se detalla un resumen de la empresa; **Conclusiones** es el resultado del trabajo de tesis y **Recomendaciones** son aquellas sugerencias que debe ser consideradas por la gerente de la empresa para la toma de decisiones que promuevan al desarrollo administrativo y contable de la misma; **Bibliografía** es el que indica las fuentes de consulta de donde se extrajo la información para la elaboración del marco teórico de la tesis; **Anexos** es la documentación que respalda el trabajo de investigación.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **EMPRESA**

“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.<sup>1</sup>

“Es el conjunto de personas que realizan inversiones con la finalidad de desarrollar actividades económicas, de producción o comercialización de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades del mercado y obtener rendimientos sobre la inversión realizada”.<sup>2</sup>

“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”.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> BRAVO VALDIVIEZO Mercedes. 2015. Contabilidad General. Doceava edición. Quito-Ecuador. Editorial Ecuador. pág. 22

<sup>2</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 17

<sup>3</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones pág. 8

Una empresa es un ente económico que coordina sus esfuerzos para la consecución de un fin específico; dicho ente realiza diversas operaciones dependiendo de su naturaleza; estas operaciones pueden ser financieras, productivas, de servicios y para ello requiere de su principal activo que es el recurso humano.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

### **1. Bases firmes y perseverancia**

El empresario es, por lo general, una persona que piensa positivamente. Se encuentra completamente convencido sobre sus proyectos y la manera en la que procede. Esto puede tener como consecuencia un optimismo calculado, pero a veces es precisamente este optimismo el que hace falta para sobrevivir los tiempos difíciles. Es la perseverancia la característica que le ayuda finalmente al empresario a realizar sus ideas y sueños.

### **2. Entusiasmo y poder de convencimiento**

Otra característica importante de un empresario independiente es el alto poder de convencimiento, ya sea para ideas propias o ajenas. Si cree en algo, muestre entusiasmo por ello y motive a la gente a su alrededor en cuanto a un proyecto, por ejemplo. El entusiasmo que usted muestre es

contagioso, por lo que se encontrará ante la posibilidad de convencer a otras personas.

### **3. Competencia profesional**

Si se quiere tener éxito, debe poseer un gran conocimiento sobre el tema. ¿Cómo de grande y lucrativo es el mercado? ¿Cuáles son las propiedades que caracterizan a mi empresa en este mercado? Hay que tener en cuenta que aparte del conocimiento del mercado y la competencia se debe conocer perfectamente el producto propio. El empresario trae consigo su experiencia y sus conocimientos obtenidos durante el desarrollo del producto o el servicio.

### **4. Competencia social**

Aparte de la competencia profesional es necesaria la competencia social. Este punto es muy importante, pues en sí se trata de hasta donde se puede lograr obtener el apoyo de la gente a nuestro alrededor. No hay diferencia entre un cliente o un empleado. Para un empresario que pueda ponerse en el papel de la otra persona le resultará más fácil comunicarse con el prójimo. Estos conocimientos son una ventaja, para llegar a su meta. Sin embargo



## 5. Capacidades de visionario

Quien posea capacidades de visionario se encuentra ante la posibilidad de imaginarse el mundo como no existe hoy en día. Los visionarios anticipan cambios y desarrollan de acuerdo a los mismos productos y servicios hechos a la medida. La combinación de estas características son las que generan el éxito de un empresario. Resulta de gran ayuda detenerse un momento a pensar cuáles son las habilidades con las que se cuenta y en que campos se puede mejorar.<sup>4</sup>

## CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

**Tabla Nº 1: Clasificación de las empresas**

Tipos de empresas	Descripción
<b>Por la actividad</b>	
Industriales	La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materiales primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización. Ejemplos: empresas industriales que fabrican muebles, zapatos, ropa, etc.
Comerciales	Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias. Ejemplos: supermercados, librerías, mueblerías, empresas que comercializan autos, equipos informativos, etc.
Servicios	La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas

<sup>4</sup> <https://empresas.camaltec.es/5-caracteristicas-importantes-de-una-empresa/>, CARIDE Alba, publicado el 25 de octubre del 2018

	que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.
Extractivas	Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo. Ejemplo: empresas que se dedican a la extracción de petróleo, gas natural, piedras preciosas, explotación de minas, etc.
Agropecuarias	Son las empresas que realizan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas ganaderas, florícolas, etc.
<b>Por el sector al que pertenece</b>	
Públicas	Son organizaciones por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público. Ejemplos: Organismos y entidades del Gobierno Nacional, de las funciones Ejecutiva, Legislativa y Judicial; Organismos Electorales, Organismos de Control y Regulación, Organismos de Régimen Seccional, Consejos Provinciales y Municipales, etc.
Privadas	Son personas naturales o jurídicas de derecho privado que se dedican a la producción, comercialización de Bienes y Servicios. Ejemplos: Vilcabamba Internacional de Aguas Cía. Ltda., Grupo Produbanco, profesionales, trabajadores autónomos, comisionistas, etc.
Mixtas	El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y del sector público. Ejemplos: Compañía de Economía Mixta Austrogas, Compañía de Economía Mixta Lojagas.
<b>Por el tamaño</b>	
Microempresas	Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales. Se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000.
Pequeñas	Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$ 100.001 a \$1.000.000 y activos totales de \$100.001 hasta \$750.000.

Medianas	Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999.
Grandes	Este de empresas tiene 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000.

**Fuente:** Libro de Contabilidad General de Lupe Espejo Jaramillo y Genoveva López

## **FUNCIONES DE LA EMPRESA**

### **Función de dirección**

Proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en la empresa disponen de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que ésta tenga, con el fin de coordinarlos. Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control.

### **Función productiva**

Esta función es conocida también como función técnica. Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la empresa crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad.

### **Función financiera**

La función financiera se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse.

### **Función comercial**

La función comercial engloba un amplio grupo de actividades, que podemos dividir en dos:

- Las actividades de venta del producto o servicio que se realiza.
- Las actividades de compra de los materiales necesarios para la producción del bien o servicio en cuestión.

### **Función administrativa**

La función de administración se encarga de controlar toda la documentación de la empresa. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de la gestión de documentación y de los trámites burocráticos.

## **ADMINISTRACIÓN**

“Es una disciplina que se ha transformado a lo largo del tiempo, a fin de

cubrir las necesidades y los cambios de la sociedad, y junto con ella de los mercados de la economía y sobre todo, de las organizaciones”.<sup>5</sup>

“Es el proceso de coordinación de recursos para obtener la máxima productividad, calidad, eficacia, eficiencia y competitividad en el logro de los objetivos de una organización”.<sup>6</sup>

La administración tiene la finalidad de trabajar para lograr alcanzar la metas de la organización y de igual manera cuidar los recursos de la misma, como al talento humano capacitando y mejorando sus capacidades y habilidades, aplica técnicas que le permita escoger las estrategias correctas para lograr sus propósitos.

## **IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

La administración es de gran importancia dentro de toda organización, porque se necesita gestionar de forma adecuada los recursos humanos y materiales que posee. Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad, promoviendo y orientando al desarrollo de la misma a fin de mejorar la posibilidad de competir.

---

<sup>5</sup> BLANDEZ RICALDE, María de Guadalupe. 2014. Proceso Administrativo. Primera edición. México. Editorial Digital UNID. pág. 7

<sup>6</sup> LOURDES MUNCH, Galindo. 2014. Administración, Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo. Administración General. Segunda edición. México. Editorial Pearson. pág. 21

La importancia de la administración se ve en que ésta imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

El éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que ésta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. La administración determina los objetivos y emplea con eficacia los recursos de acuerdo con la planeación, organización, ejecución y el control.<sup>7</sup>

## **CARACTERÍSTICAS**

- **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.
- **Multidisciplinar.**- Utiliza y aplica conocimientos de varias ciencias y técnicas.

---

<sup>7</sup> BLANDEZ RICALDE, María de Guadalupe. 2014. Proceso Administrativo. Primera edición. México. Editorial Digital UNID. pág. 8

- **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.<sup>8</sup>

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos; en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos.

### **Planeación**

La planeación es lo primero que se debe tomar en cuenta ya que en ella el administrador se debe anticipar con la meta y las acciones, ya que se deben basar solo en metas y lógicas. Dentro de la planeación se deben hacer los siguientes pasos como: la investigación, estrategias, políticas, propósitos,

---

<sup>8</sup> LOURDES MUNCH, Galindo. 2014. Administración, Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo. Administración General. Segunda edición. México. Editorial Pearson. pág. 21

procedimientos en la planeación pueden ser de largo plazo, mediano plazo y corto plazo.

Consiste en determinar los objetivos y cursos de acción; en ella se determinan:

- Las metas de la organización.
- Las mejores estrategias para lograr los objetivos.
- Las estrategias para llegar a las metas planteadas.

## **Organización**

La 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 humanas, materiales y financieros.

Consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, implica:

- El diseño de tareas y puestos
- Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos.
- Los métodos y procedimientos que se emplearán.



## **Dirección**

Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados, implica:

- Determinar cómo se dirigirá el talento de las personas.
- Determinar el estilo de dirección adecuado.
- Orientar a las personas al cambio.
- Determinar estrategias para la solución de problemas, así como la toma de decisiones.

## **Control**

Control es la que se encarga de evaluar el desarrollo de general de una empresa. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito.

Consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado; implica determinar:

- Las actividades que necesitan ser controladas.
- Los medios de control que se emplearán.

El proceso administrativo consiste en verificar si existen las condiciones para poder hacer lo que se plantea; otros autores consideran la previsión como parte de la planeación. La integración y coordinación son otras etapas que no se consideran, pues ambas se ubican en la organización.<sup>9</sup>

## **CONTABILIDAD**

“Es un proceso que elabora información de las empresas de comercio, producción y de servicios”.<sup>10</sup>

“Es un proceso sistemático que mediante la aplicación de la técnica, registra los eventos económicos de una entidad y genera información que permite a los diferentes usuarios la toma de decisiones en función de los objetivos empresariales”.<sup>11</sup>

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en

---

<sup>9</sup> BLANDEZ RICALDE, María de Guadalupe. 2014. Proceso Administrativo. Primera edición. México. Editorial Digital UNID. pág. 9, 10 y 11

<sup>10</sup> FIERRO MARTÍNEZ, Ángel María y FIERRO CELIS, Francy Milena. 2015. Contabilidad General con Enfoque NIIF para las PYMES. Quinta edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones. pág. 10

<sup>11</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 23

una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.<sup>12</sup>

La contabilidad es la ciencia o técnica económico-administrativa que enseña a llevar cuenta o razón de las operaciones realizadas por una entidad cualquiera, de forma que tales anotaciones permitan conocer la exacta situación económica de la entidad y el camino para llegar a ella.

### **IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

Dirigir una empresa constituye una tarea compleja. En la marcha de la misma inciden múltiples factores que los responsables de su gestión deben considerar. La empresa compra, vende, realiza cobros y pagos, se relaciona con clientes, proveedores, trabajadores, etc., y en todas estas relaciones subyace un aspecto económico que es preciso controlar.

En un entorno empresarial donde los cambios tecnológicos son continuos, los hábitos de consumo son cambiantes y la competencia es agresiva, el éxito de una empresa depende de que se tomen las decisiones correctas en cada momento, lo cual exige disponer de una fuente veraz de información.

---

<sup>12</sup> BRAVO VALDIVIEZO Mercedes. 2015. Contabilidad General. Doceava edición. Quito-Ecuador. Editorial Ecuador. pág. 21

## CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

- **Objetividad.-** Los datos deben ser interpretados de la misma manera por todos los usuarios.
- **Fiabilidad.-** La información suministrada debe ser fidedigna. Esto significa que no deben existir inconsistencias entre la información suministrada y la fuente de donde proviene esa información.
- **Oportunidad.-** La información extemporánea tiene poco o ningún valor. Por esta razón, la información debe ser emitida a tiempo.
- **Comprensibilidad.-** Si la información contable solo va dirigida a personas con conocimientos sobre el tema, su fin se registraría muchísimo. De esta forma, tal y como funciona los negocios en el mundo actual, la información debe ser lo suficientemente comprensible, pues son muchos los usuarios de la misma.
- **Representación fiel.-** No debe ocultar ninguna fase de la realidad económica de la empresa; sin embargo debido a que algunos hechos económicos no pueden ser medidos con exactitud, es posible aproximarlos a la realidad.
- **Relevancia.-** La información debe ser capaz de influir en la toma de decisiones de los usuarios de la misma, mediante la evaluación de hechos cumplidos, en cumplimiento o por suceder, o para verificar o corregir planes de acción, tácticas o estrategias.

- **Esencia sobre forma.-** Las operaciones deben registrarse y presentarse contablemente de acuerdo con su real esencia, y no solo para cumplir con condicionamientos legales.
- **Equilibrio entre costo y beneficio.-** Los beneficios obtenidos de disponer de la información financiera deben superar a los costos de su obtención o suministro.<sup>13</sup>

## CICLO CONTABLE

El ciclo contable es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros.

El proceso contable es susceptible de ejecutarse de forma manual o a través de sistemas contables informáticos que facilitan el registro y procesamiento de la información financiera que disminuyen tiempos operativos, simplifican procesos y minimizan errores.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> MENDOZA ROCA, Calixto y ORTIZ TOVAR, Olson. 2016. Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración. Primera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones. páginas 7 y 8.

<sup>14</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 493

## **Documentación fuente**

Previo al registro contable es necesario realizar el análisis de la información que sustenta las transacciones u operaciones realizadas por la empresa, con la finalidad de verificar la pertinencia, la fiabilidad de los importes y validez de la documentación de soporte. Este procedimiento es importante, pues constituye la base para el reconocimiento de los elementos que integran los estados financieros y garantizan la confiabilidad de la información financiera. Por otra parte, este procedimiento debe observar la normativa contable, las políticas contables, las políticas de control interno y disposiciones legales.

La documentación fuente constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa; sin embargo, según las Normas Internacionales de Información Financiera, para el registro contable prevalece el concepto de esencia o realidad económica, independiente de su forma legal.<sup>15</sup>

## **Estado de situación inicial**

Es la demostración contable que se presenta al iniciar las actividades

---

<sup>15</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 495

mercantiles de un comerciante o empresario. Se caracteriza por ser extra contable y comprende los Activos, Pasivo y Capital.

### **Diario general**

El diario general es el principal registro contable (manual o electrónico) que sirve para contabilizar en orden cronológico de fechas las transacciones y operaciones efectuadas por la empresa en un período determinado en base a los hechos económicos y documentación fuente previamente analizada, clasificada y valorada. El diario general contiene el historial completo de los sucesos o transacciones efectuadas y permite identificar las cuentas contables a las que se han asignado los importes económicos.<sup>16</sup>

### **Libro mayor**

El libro es el registro contable (manual o electrónico) que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el diario general; por tanto, este registro refleja el historial del movimiento de cada cuenta contable, con su respectivo saldo. Este proceso se conoce con el nombre de mayorización.

---

<sup>16</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 502

La mayorización es el proceso sistemático de trasladar en forma clasificada los valores del diario general, respetando el registro correspondiente a cada movimiento de las cuentas contables; es decir, los valores que constan en la columna del debe del diario general pasarán al debe del mayor general, los valores que constan en la columna del haber del diario general pasarán al haber del mayor general, para determinar el saldo de las cuentas contables.<sup>17</sup>

### **Balance de comprobación**

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo.

La información del balance de comprobación permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables. En ningún caso, el balance de comprobación reemplaza a los estados financieros y tampoco debe confundirse con el balance general o estado de situación financiera.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 506

<sup>18</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 513



## **Políticas contables**

Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.<sup>19</sup>

## **Estados financieros**

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad.

## **Características generales de los estados financieros**

Los estados financieros deben cumplir con ciertas características generales como:

- Imagen fiel y cumplimiento de las NIIF.
- Hipótesis de negocio en funcionamiento.
- Hipótesis contable de devengo.

---

<sup>19</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 516

- Materialidad o importancia relativa y agrupación de datos.
- Compensación.
- Periodicidad de la información.
- Información corporativa.
- Uniformidad en la presentación.

### **Clasificación de los estados financieros**

Según la NIC 1, párrafo 10, un conjunto completo de estados financieros corresponde:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados y de otro resultado integral
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo
- Notas, incluyen las políticas contables significativas y otra información explicativa<sup>20</sup>

### **Normas Internacionales de Contabilidad 1 Presentación de los Estados Financieros**

**NIC 1.-** Presentación de los Estados Financieros: esta Norma establece

---

<sup>20</sup> ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda. pág. 526

requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

### **1.1 Objetivo**

La Norma establece los requisitos generales para la presentación de los estados financieros y las directrices para determinar su estructura, de igual forma fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Para ello fija las bases para la presentación de los estados financieros con el objeto de asegurar que los mismos sean comparables, ya sea con los estados financieros de la misma empresa de ejercicios anteriores, como con los de otras empresas diferentes, con domicilio social en cualquier país de la UE.

### **1.2 Alcance**

La NIC 1 se aplicará a todo tipo de estados financieros que sean elaborados y presentados. Las reglas fijadas en esta Norma se aplicarán de la misma manera a todas las empresas, con independencia de que elaboren estados financieros consolidados o separados.

Los bancos y otras entidades financieras deberán cumplir los requisitos de información que se establecen en la NIC 30.<sup>21</sup>

Algunas empresas de acuerdo a su naturaleza ya sean públicos o privados deberán adaptar la presentación de los estados financieros, llegando incluso a cambiar algunas denominaciones.

### **Estado de situación financiera**

Es el estado financiero que muestra los activos, pasivos y el patrimonio de una entidad económica en una fecha determinada. Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, el mismo que debe estar preparado de acuerdo a los principios básicos de la contabilidad. En él solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

- **Estructura.-** El ordenamiento de los elementos en el grupo de activos y pasivos es indispensable para guiarse por el principio de liquidez y exigibilidad.
- **El principio de liquidez.-** Indica el grado de convertibilidad en dinero, en efectivo. Ejemplo: caja, bancos son valores en efectivo y aparecerán en listados por representar dinero en efectivo.
- **El principio de exigibilidad.-** Permite el ordenamiento de las cuentas en pasivo, en primer lugar se debe tomar en cuenta las obligaciones por

---

<sup>21</sup> Normas Internacional de Contabilidad,  
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic01.pdf>

pagar y de vencimiento en menor tiempo, luego enlistar de acuerdo a la exigibilidad de las obligaciones.

### **Estado de resultados y de otro resultado integral**

Este estado financiero detalla todos los movimientos de la empresa referentes a los ingresos obtenidos en su desempeño, en relación a los gastos que se efectúan, con el propósito de conocer la utilidad o pérdida que se ocasione en el ejercicio económico. Puede decirse que este estado financiero permite medir la gestión de la administración en el aprovechamiento de los recursos. Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos.

### **Estado de cambios en el patrimonio neto**

Este estado permite presentar los cambios patrimoniales o de capital que puedan darse dentro de la empresa, sean estos en incrementos o disminuciones. El propósito de este estado es informar a los accionistas el valor actual de sus aportes de capital.

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

### **Estado de flujos de efectivo**

El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

### **Notas, incluyen las políticas contables significativas y otra información explicativa**

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

## **Políticas contables**

Las Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros. Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.

## **Norma Internacional de Contabilidad 8. Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores**

### **Objetivo**

1. El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

2. Los requerimientos de información a revelar relativos a políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables, han sido establecidos en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros.

### **Alcance**

3. Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.
4. El efecto impositivo de la corrección de los errores de periodos anteriores, así como de los ajustes retroactivos efectuados al realizar cambios en las políticas contables, se contabilizará de acuerdo con la NIC 12 Impuesto a las Ganancias.<sup>22</sup>

## **CONTROL INTERNO**

### **Control**

El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre

---

<sup>22</sup> <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic01.pdf>. Normas Internacional de Contabilidad.



un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

En un negocio pequeño el propietario es quien se encarga personalmente de realizar la mayoría de actividades, por lo que no necesita de otra persona para realizar un control; en cambio en una mediana o en una gran empresa existen fases y etapas que necesitan ser vigiladas y controladas para evitar toda clase de errores o fraudes.

### **Control interno**

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones. pág. 27

“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 y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección”.<sup>24</sup>

## **IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

La importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no sólo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priorizar, relevantes para sus necesidades. Los directivos de empresas en expansión han venido dando cada vez más importancia al uso de la información financiera y no financiera para controlar las actividades de las mismas.

## **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.

---

<sup>24</sup> BARQUERO Miguel. 2013. Manual Práctico de Control Interno Teoría y Aplicación Práctica. Primera edición. Barcelona-España. Editorial PROFIT. Pág. 15

- 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.<sup>25</sup>

## PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principales principios de control a considerarse son los siguientes:

- **Integridad y valores éticos.-** La integridad y los valores éticos sólidos, especialmente, de los altos directivos, se desarrollan, comprenden y fijan el estándar de conducta para reportar la información financiera.
- **Junta de directores.-** La junta de directores entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con la información financiera y el control interno relacionado.
- **Filosofía y estilo operativo de la dirección.-** La filosofía y la forma de operar de la dirección ayudan a lograr el control interno eficaz para reportar la información financiera.
- **Estructura de la organización.-** La estructura de la organización de la entidad ayuda a lograr el control interno eficaz de la información financiera.

---

<sup>25</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones pág. 19

- **Autoridad y responsabilidad.-** Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz de la información financiera.
- **Talento humano.-** Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.
- **Selección y desarrollo de actividades de control.-** Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su costo y su eficacia potencial para mitigar riesgos y lograr los objetivos de la información financiera.<sup>26</sup>

## **CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **Control interno administrativo**

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

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;

---

<sup>26</sup> FONSECA LUNA Oswaldo. 2011. Sistemas de Control Interno para Organizaciones. Primera edición. Lima-Perú. Editorial Publicidad & Matiz. pág. 133 y 134

- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos;
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a la 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.<sup>27</sup>

### **Control interno contable**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como instrumento, el control interno contable, 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

---

<sup>27</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones pág. 7

se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.<sup>28</sup>

### **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.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc.

### **Control interno concurrente**

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el

---

<sup>28</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones pág. 8

mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;

### **Control interno posterior**

Se basa en una buena organización, cuerpo social capaz, 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.<sup>29</sup>

## **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

### **Entorno de control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.<sup>30</sup>

### **Actividad de control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización

---

<sup>29</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones pág. 30

<sup>30</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones pág. 33



para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Separación adecuada de responsabilidad.
- Autorización adecuada de operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificaciones independientes sobre el desempeño”

Los procedimientos de control se clasifican de acuerdo al lugar a ser aplicados:

- **Controles generales.**- Son los que tienen relación directa con los activos de la empresa.
- **Controles de aplicación.**- Se relacionan con las operaciones contables específicas.
- **Medidas de seguridad.**- Están creadas para proporcionar una adecuada utilización de los activos.

Las actividades cumplen con ciertos tipos de control:

- **Revisión de alto nivel.-** Son comparaciones que se hacen de la situación actual frente a presupuestos anteriores o futuros, además de evaluar las relaciones con la competencia como ubicación en el mercado , precios, productos, calidad, etc., a fin de tomar correctivos o reforzar loa objetivos establecidos.
- **Funciones directivas o actividades administrativas.-** Los administradores revisan los procedimientos inmersos dentro de cada función o actividad para mantenerse dentro de los objetivos establecidos.
- **Procesamiento de información.-** se refiere a la implantación de diferentes tipos de control para verificar que los datos estén completos, que tengan sus respectivas autorizaciones para efectuar las diferentes transacciones, todos estos datos deben estar sujetos a verificación.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, o preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría, o tipo todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio

la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

### **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos para informes financieros es identificación y análisis de riesgos relevantes que hace la administración para la preparación de Estados Financieros de conformidad con los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados. Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para la consecución de los objetivos. Las técnicas para valorar el riesgo, se desarrollan en base a métodos de calificación y cuantificación que permite identificar actividades altamente riesgosas.

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación es importante ya que si no se los previene o trata de identificarse, los estados financieros reflejaran información errónea y por ende se tendrá toma de decisiones incorrectas.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;

- Detección de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

### **Información y comunicación**

La información y comunicación son elementos esenciales del control interno. La información acerca del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los procedimientos del control y el monitoreo sirven a la gerencia para guiar las operaciones y asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre reportes legales y requerimientos regulatorios. La gerencia también emplea información externa para evaluar los eventos y condiciones que afectan la toma de decisiones.

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todo ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

**Controles generales.-** tienen como propósitos 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.

También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas sorpote.

**Controles de aplicación.-** están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

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. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable

### **Supervisión y monitoreo**

Todo el proceso debe ser monitoreado o supervisado de manera que se pueda realizar las modificaciones que se consideren necesarias; de esta forma el sistema puede reaccionar en forma dinámica y puede modificarse si las condiciones lo justifican. Esta supervisión y seguimiento puede ser llevada de una manera automática y directa, será automática cuando exista una rutina en gestión administrativa-interna, de tal forma que la verificación suponga a la vez la terminación de una tarea anterior.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones pág. 35

El monitoreo es el sistema de control interno que sirve para ubicar debilidades y mejorar los controles. A menudo, este sistema incluye la observación del comportamiento de los empleados y la búsqueda de indicios de problemas de control en los archivos de contabilidad.

## **RIESGOS**

La identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz.

### **Riesgo de fraude**

La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de la información financiera.

### **Riesgos de reporte de la información financiera**

La entidad identifica y analiza los riesgos para el logro de los objetivos al reportar la información financiera, para determinar cómo se debería gestionar estos riesgos.

## **Integración con evaluación de riesgos**

Se toman acciones para abordar los riesgos al logro de los objetivos de la información financiera.

## **Identificación de los riesgos internos y externos**

Los riesgos internos y externos significativos encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones. Los niveles de la empresa y tomar las medidas oportunas y gestionarlos.

## **MANUAL**

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender

mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

### Objetivos de los manuales

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

### Clasificación de los manuales

**Tabla Nº 2: Clasificación de los manuales**

Por su contenido		Por su ámbito	
<b>De organización</b>	Donde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.	<b>Generales</b>	Que contienen información de la totalidad de la organización



<b>De procedimientos</b>	Donde se establecen los principales procedimientos que ocurren en el interior de la empresa; por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.	<b>Específicos</b>	Que consignan información específica o de una determinada área.
<b>De políticas:</b>	Se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.		
<b>De bienvenida</b>	Diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores.		

**Fuente:** Libro de Control interno y fraudes COSO I, II y III de Rodrigo Estupiñán

## MANUAL DE CONTROL INTERNO

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en

una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.<sup>32</sup>

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, de cada uno de los trabajadores.<sup>33</sup>

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

- Que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.

---

<sup>32</sup> <http://www.puerto-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>

<sup>33</sup> <http://www.puerto-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>

- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

## **MÉTODO PARA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **Método gráfico**

También llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración del flujo-gramas y la habilidad para hacerlos.


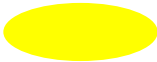
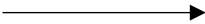

## Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.



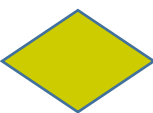

## SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

El flujo grama es el que utiliza varios símbolos para representar los procesos administrativos.<sup>34</sup>

**Tabla Nº 3: Cuadro explicativo de los símbolos más utilizados**

<b>CUADRO EXPLICATIVO DE LOS SIMBOLOS MAS UTILIZADOS</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
	Inicio	Representa el inicio de un proceso.
	Fin	Representa el final de un proceso.
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Multidocumentos	Representa el almacenamiento de documentos de una operación o procedimiento.

<sup>34</sup> MELÉNDEZ TORRES Juan Bladimiro. 2016. Control Interno. Primera edición. Lima-Perú. Editorial Universidad del Perú. Pág.

	Archivo	Se lo utiliza para archivar documentos al comienzo del proceso.
	Archivo	Se lo utiliza para archivar documentos a la terminación del procedimiento.
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.

**FUENTE:** Meléndez Torres Juan Bladimiro, Control Interno 1ra Edición, Perú año 2016

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.<sup>35</sup>

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.<sup>36</sup>

<sup>35</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

<sup>36</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

## **CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

La clasificación de los manuales puede resumirse en generales y específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

### **Manual de organización**

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama General)
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- Normas y políticas generales<sup>37</sup>

### **Manual de normas y procedimientos**

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos

---

<sup>37</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran.

### **Manual de puestos y funciones**

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.



Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.<sup>38</sup>

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Nombre
- Área de desempeño

---

<sup>38</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Diarias o frecuentes
- Semanales
- Quincenales
- Mensuales
- Trimestrales
- Semestrales
- Anuales
- Ocasionales o eventuales
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos<sup>39</sup>

## **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Para la elaboración de los Manuales Administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen

---

<sup>39</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- Recopilación de información
- Interpretación y diseño de la información
- Elaboración del manual
- Aprobación y actualización del manual

### **Recopilación de información**

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.<sup>40</sup>

La información debe recopilarse con el apoyo del personal de toda la organización, obviamente para la elaboración de Manuales de tipo general, la información debe ser recopilada con ayuda de las altas autoridades, mientras que para la elaboración de los Manuales específicos la

---

<sup>40</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

información debe ser recopilada directamente de los responsables de los procesos y las funciones objeto de estudio.

La información puede ser recopilada a través de entrevistas directas con el personal, cuestionarios y por medio de la observación directa, es recomendable utilizar las tres técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.

### **Interpretación y diseño de la información**

La etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.<sup>41</sup>

Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del Manual, probablemente mucha de la información no será necesario incluirla dentro del documento por considerar que no agrega ningún valor para los usuarios directos, pero también se puede determinar que aún hacen falta algunos otros datos y que es necesario realizar una segunda etapa de recopilación de información.

---

<sup>41</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Es en esta etapa en donde se confrontan los resultados de la información recopilada verbalmente contra la información que proviene de las respuestas a los cuestionarios y de lo observado durante la primera etapa.

La depuración y complemento de información es muy importante para no elaborar documentos administrativos que se alejen de la realidad, por lo que toda la información al momento de ser diseñada es importante que sea revisada por los entrevistados y aprobada por los funcionarios superiores de cada uno de ellos.<sup>42</sup>

El diseño del Manual es darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.<sup>43</sup>

## **MANUAL CONTABLE**

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuentan con información contable-financiera consistente para el

---

<sup>42</sup> <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.

## **IMPORTANCIA**

La importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso del control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales destacaremos los siguientes objetivos:

- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.

- Sistematizar los procedimientos contables.

## **VENTAJAS**

Para algunos autores, son muchas las ventajas al utilizar el Manual Contable, entre ellas se pueden citar:

- Facilitar la supervisión y ahorrar el tiempo de inspección y ejecución.
- Ayudar a determinar, aclarar, autoridad y responsabilidad.
- Ayudar en el entrenamiento del personal nuevo.

## **ELABORACIÓN DEL MANUAL**

La elaboración del Manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización. Debe evitarse el uso de tecnicismos exagerados a menos de que se trate de un manual específico para una tarea de tipo técnico.

Dentro de la elaboración del manual es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

## **APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

La etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general. El órgano encargado de la aprobación de los Manuales puede ser el Gerente General, el Jefe de la dependencia, un departamento y/o comité específico para el efecto, etc. Si los manuales no son aprobados y puestos en vigencia formalmente, su elaboración será un trabajo innecesario, que incluye costos y esfuerzos bastante altos.

Toda modificación y/o ampliación al contenido del Manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, y a su vez ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario. Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismas.



## e. MATERIALES Y MÉTODOS

### MATERIALES

- Materiales bibliográficos
  - ✓ Libros
  - ✓ Páginas web
  - ✓ Tesis
- Equipo de computación
  - ✓ Computadora
  - ✓ Impresora
- Suministros de oficina
  - ✓ Copias
  - ✓ Carpetas
  - ✓ Hojas A4
  - ✓ Flash memory

### MÉTODOS

**Científico.-** Permitió la compilación de la información facilitando todo el proceso para la elaboración de la investigación, apoyado por los métodos auxiliares, como: inductivo – deductivo con la finalidad de analizar los conceptos y definiciones de carácter general para la construcción de los

temas que integran la revisión de literatura con respecto al tema de control interno.

**Inductivo.-** Sirvió para realizar el diseño del manual de control interno administrativo y contable, partiendo de conocimientos, normas generales y específicas para concluir en la aplicación de entrevistas, recalcando así los datos exactos del comercial sobre cómo realizan las actividades.

**Deductivo.-** Este método se lo utilizó para la recopilación de conceptos, normas, leyes y reglamentos esenciales para la elaboración de la revisión de literatura y a la ejecución del proceso investigativo.

**Analítico.-** Este método se lo utilizó al momento de analizar las entrevistas aplicadas a la gerente y a la contadora con el propósito de examinar a profundidad las características del tema de investigación mediante el conocimiento de los problemas céntricos del comercial, facilitando la comprensión y la propuesta del diseño.

**Sintético.-** En base a este método se desarrolló la estructura del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo, con el objetivo de elaborar el diseño de un manual de control interno administrativo y contable; además se consideró el planteamiento de las conclusiones finales con sus respectivas recomendaciones, en dirección con los objetivos planteados.

## **f. RESULTADOS**

### **CONTEXTO EMPRESARIAL DEL COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA**

“AUTOSERVICIO PANDA” es una empresa que viene trabajando 13 años en el mercado lojano, inició sus actividades comerciales el 01 de agosto del 2006 identificada ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) con el número de RUC 1102425400001 obligada a llevar contabilidad a nombre de la Sra. Luz Aurora Tandazo Guamán con la finalidad de comercializar productos de primera de necesidad al por menor y mayor, que son destinados a sus clientes con el mejor servicio de atención.

Está situada en la República del Ecuador, Provincia de Loja, Cantón Loja, Parroquia San Sebastián en la calle Bernardo Valdivieso intersección Lourdes a media cuadra de la Escuela Zoila Alvarado de Jaramillo, teléfono de trabajo 072577082, celular del titular 0980438514, email [doloresmercedesr@gmail.com](mailto:doloresmercedesr@gmail.com).

El comercial significativamente ha ido progresando gracias a la colaboración del personal que en ella elabora, conjuntamente está el compromiso en satisfacer las necesidades de los clientes a nivel local y provincial.

## OBJETIVOS

- Vender los productos por la calidad de la obtención de los proveedores a un buen precio.
- Aumentar las ventas un 30% cada año.
- Reducir el número de incidencias y devoluciones.
- Dar una atención personalizada y respetuosa que permita tener una seguridad en la venta del producto.

## VALORES EMPRESARIALES

Los valores del comercial son los siguientes:

- **Honestidad.-** Somos dignos de confianza y nos conducimos siempre de forma honorable.
- **Calidad.-** Dar a los clientes el máximo de calidad posible en el producto.
- **Pasión.-** Disfrutar y estar ilusionado por la prestación del servicio que se les da a los clientes.
- **Responsabilidad.-** Es una disciplina que rige la responsabilidad de las actividades que tiene cada trabajador.
- **Respeto.-** Entre empleados y clientes con igualdad de trato.

- **Equidad.-** Entre empleados y clientes debe consistir con igualdad de trato sin discriminación alguna.
- **Puntualidad.-** Tiempo es dinero, pues disciplina que deben tener a la hora de llegada los trabajadores a la empresa.
- **Trabajo en equipo.-** Se debe tener en cuenta que para alcanzar una meta se debe trabajar en equipo para conseguir un mismo fin.

## **PRINCIPIOS**

- Ofrecer productos de primera necesidad de óptima calidad para el beneficio de nuestros clientes.
- Hacer prevalecer dentro de la empresa el trabajo en equipo, el liderazgo y servir con cortesía y respeto a los clientes.
- Alcanzar el crecimiento de la empresa y ser cada vez más competitivo en el mercado.
- Brindar un servicio personalizado de calidez y con calidad.

## **BASE LEGAL**

El Comercial Autoservicio Panda se lo considera una persona natural obligada a llevar contabilidad, por cual su motivo es obtener rentabilidad mediante la compra y venta de productos de primera necesidad al mejor

precio para sus clientes. Para seguir con la empresa en marcha se basa en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y sus Reglamentos.
- Ley de Seguridad Social y sus Reglamentos.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Ordenanza Municipal.

**DESARROLLO**


MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA  
LA EMPRESA COMERCIAL  
AUTOSERVICIO PANDA




ELABORADO POR  
SONIA CUMANDA CHÁVEZ PULLAGUARI

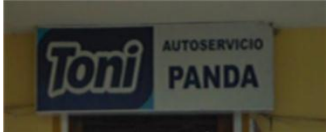
**Período**


**2019**

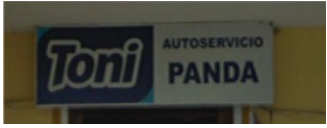
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>SECCIÓN I – GENERALIDADES</b>	
1.1	INTRODUCCIÓN
1.2	MISIÓN
1.3	VISIÓN
<b>SECCIÓN II – ESTRUCTURA</b>	
2.1	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
2.2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL
<b>SECCIÓN III – MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	
3.1	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
3.1.1	Funciones del Gerente
3.1.2	Funciones de la Contadora
3.1.3	Funciones de la Cajera
3.1.4	Funciones del Bodeguero
3.2	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
3.2.1	<b>PROCESO:</b> SELECCIÓN DE PERSONAL
3.2.2	<b>PROCESO:</b> ARQUEO DE CAJA
3.2.3	<b>PROCESO:</b> COMPRA DE MERCADERÍA
3.2.4	<b>PROCESO:</b> VENTA DE MERCADERÍA
3.2.5	<b>PROCESO:</b> CUENTAS POR PAGAR

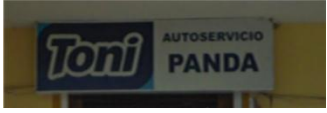



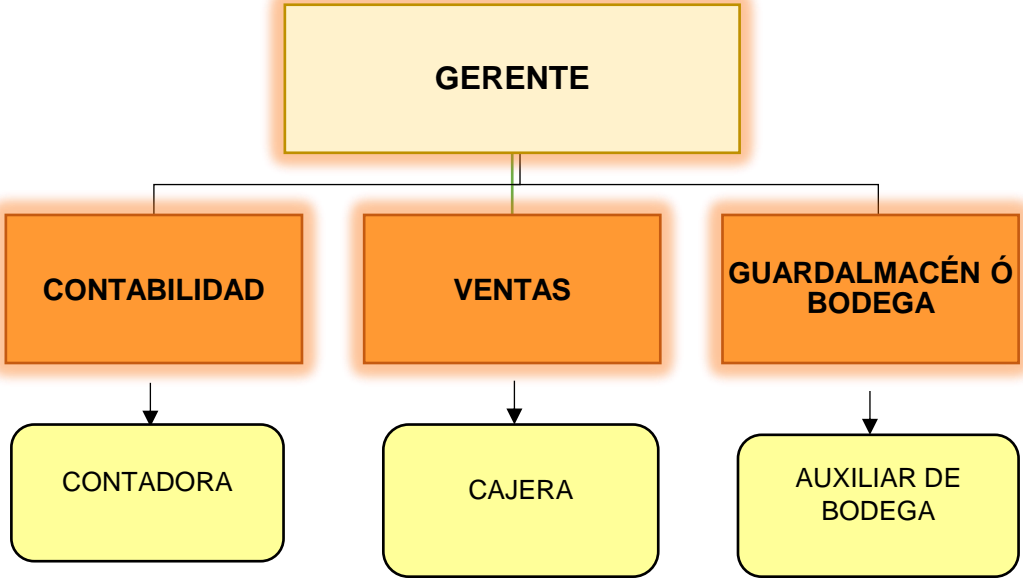
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<p>3.2.6 <b>PROCESO:</b> INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA</p> <p><b>SECCION IV – CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>4.1 AMBIENTE DE CONTROL</b></p> <p>4.1.1 CONTROL INTERNO SELECCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>4.1.2 CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES</p> <p>4.1.3 CONTROL INTERNO EN EL HORARIO DE TRABAJO</p> <p>4.1.4 CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS VACACIONES</p> <p>4.1.5 CONTROL INTERNO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</p> <p><b>4.2 ACTIVIDAD DE CONTROL</b></p> <p>4.2.1 CONTROL INTERNO DEL INGRESO DE EFECTIVO</p> <p>4.2.2 CONTROL INTERNO DE LA SALIDA DEL EFECTIVO</p> <p>4.2.3 CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS DE MERCADERÍA</p> <p>4.2.4 CONTROL INTERNO POR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS</p> <p>4.2.5 CONTROL INTERNO POR PAGO DE SUELDOS</p> <p><b>4.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO</b></p> <p>4.3.1 CONTROL INTERNO EN LOS FACTORES EXTERNOS</p> <p>4.3.4 CONTROL INTERNO EN LOS FACTORES INTERNOS</p>	

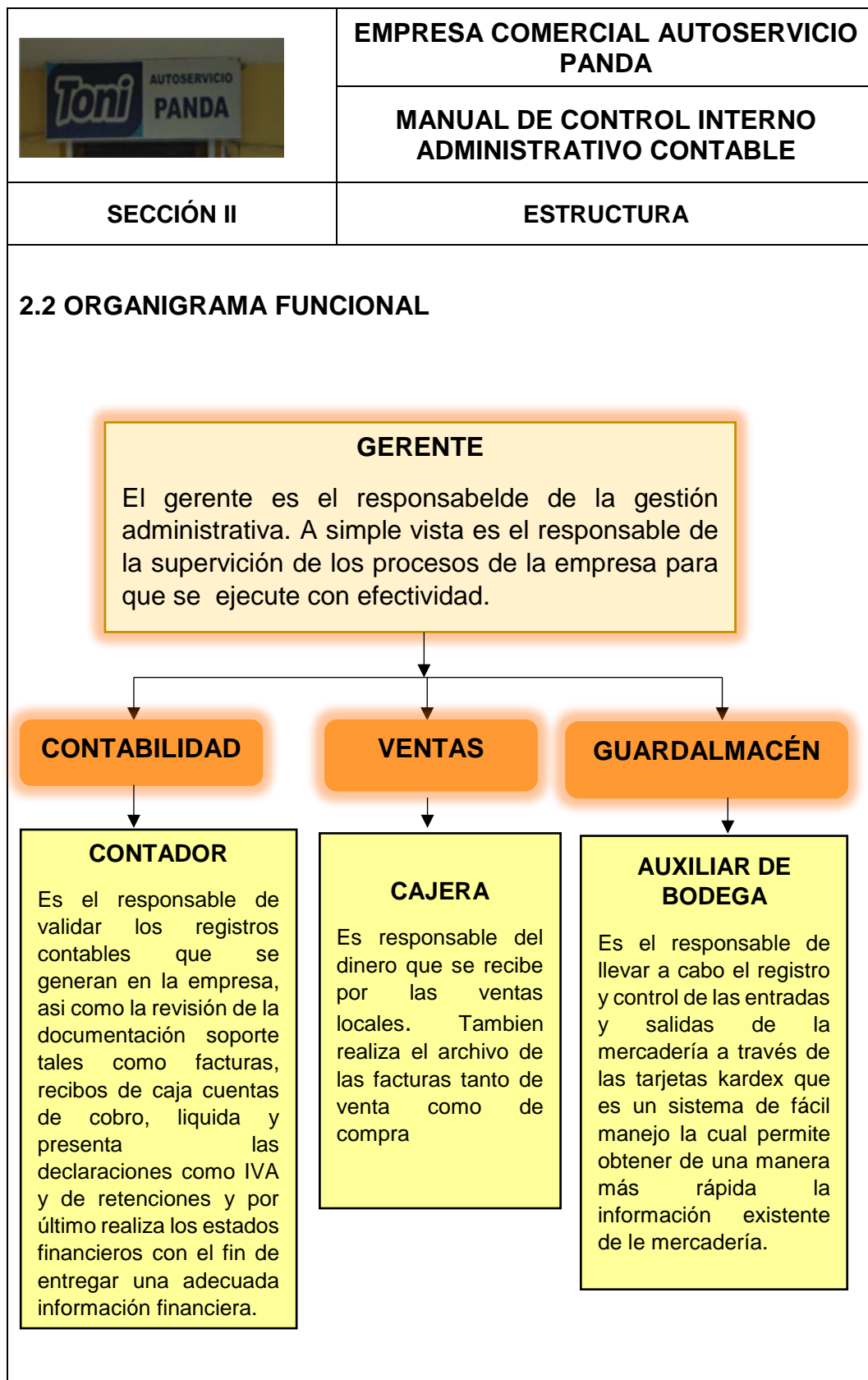
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>SECCIÓN V – MANUAL CONTABLE</b>	
OBJETIVO DEL MANUAL	
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	
5.1. PROCESO CONTABLE	
5.2. PLAN DE CUENTAS	
5.3. MANUAL DE CUENTAS	
5.4. LIBROS DE CONTABILIDAD	
5.5. ESTADOS FINANCIEROS	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente manual está elaborado con la finalidad de que la empresa cuente con un manuscrito, el cual muestre la organización del Autoservicio Panda, los módulos que la integran y las funciones de cada departamento. Para lograr esto se hizo una entrevista al gerente y a la contadora plasmando así toda la información posible que nos pudiera servir.</p> <p>Es de vital importancia contar con información del centro de trabajo para que los que en ella laboran conozcan con precisión y exactitud las funciones que deben desempeñar como colaboradores, así como a quien están subordinados.</p> <p>En este instrumento se hallará la historia de la empresa, sus valores, organigramas, directorio y todo lo funcional que este relacionado con el Autoservicio Panda. Creemos que este manual debe ser revisado periódicamente para así poder detectar los posibles errores y mejor aún ir incluyendo nuevas y mejores tácticas de manejo de la empresa para así lograr lo deseado.</p>	

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<p><b>1.1 MISIÓN</b></p> <p>Autoservicio Panda es una empresa dedicada a la compra-venta de productos de primera necesidad, ofreciéndoles con calidad y precio competitivo a sus clientes. Logrando así una buena acreditación y reconocimiento en toda la zona.</p> <p><b>1.2 VISIÓN</b></p> <p>Somos una empresa que nos dedicamos a satisfacer las necesidades para el hogar otorgándoles atención personalizada por la capacidad de generar bienestar para nuestros clientes y nuestra comunidad en general. Lograr competitividad con la comercialización de nuestros productos.</p> <p><b>1.3 OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisar funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.</li> <li>• Contribuir a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo personal.</li> <li>• Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices .</li> <li>• Sistematizar la iniciativa, aprobación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.</li> <li>• Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.</li> </ul>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto de la organización.</li> <li>• Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.</li> </ul> <p><b>1.4 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL</b></p> <p>Es importante señalar que los manuales administrativo y contable son la base de un sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficacia y de la eficiencia, manifestando que no bastan las normas, sino, que además es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, con el propósito de hacer las cosas bien.</p>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN II</b>	<b>ESTRUCTURA</b>
<p data-bbox="316 611 871 645"><b>2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b></p>  <pre data-bbox="316 757 1342 1332">graph TD; GERENTE[GERENTE] --&gt; CONTABILIDAD[CONTABILIDAD]; GERENTE --&gt; VENTAS[VENTAS]; GERENTE --&gt; GUARDALMACEN[GUARDALMACÉN Ó BODEGA]; CONTABILIDAD --&gt; CONTADORA[CONTADORA]; VENTAS --&gt; CAJERA[CAJERA]; GUARDALMACEN --&gt; AUXILIAR[AUXILIAR DE BODEGA];</pre> <p data-bbox="316 1440 1326 1473"><b>FUENTE:</b> Información recaudada a través de la gerenta del comercial.</p>	





	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.1 Puesto: Gerente General</b>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Tiene a su cargo la administración, dirección, control y coordinación de las actividades de la empresa para alcanzar exitosamente los objetivos de la misma.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representación legal de la empresa.</li> <li>2. Se encarga de gestionar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa.</li> <li>3. Organizar los recursos de la empresa.</li> <li>4. Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo, entre otras tareas.</li> <li>5. Fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo de la empresa.</li> <li>6. Establecer una estructura organizacional en función de la competencia del mercado, de los agentes externos para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado.</li> <li>7. Crear un ambiente de trabajo en donde se conozcan los objetivos, las metas, la misión y visión de la empresa.</li> <li>8. Mantener contacto continuo con los proveedores.</li> </ol>	





	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.1 Puesto: Gerente General</b>	
<p>9. Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos, de marketing, etcétera.</p> <p>10. Hacer de líder de los diversos equipos de trabajo.</p> <p>11. Decidir con respecto al contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.</p> <p>12. En algunos casos, firmar cheques y decidir acerca de políticas financieras de la empresa.</p> <p>13. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.</p> <p>14. Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentos internos, estatuto de la empresa y otros vigentes.</p> <p>15. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa.</p>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.2 Puesto: Contador/a</b>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control contable de la empresa, así como también preparar los Estados Contables que exigen las autoridades de la misma.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros)</li> <li>2. Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.</li> <li>3. Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la empresa.</li> <li>5. Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.</li> <li>6. Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.</li> <li>7. Desarrolla sistemas contables necesarios para la empresa.</li> <li>8. Elabora comprobantes de los movimientos contables</li> </ol>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.2 Puesto: Contador/a</b>	
<p>9. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</p> <p>10. Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la empresa y las normas fiscales vigentes.</p> <p>11. Establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables.</p> <p>12. Aperturar los libros contables.</p> <p>13. Verifica los datos fiscales de las facturas recibidas, lleva a cabo el registro de movimientos y pagos de los proveedores y mantiene actualizadas las cuentas por pagar.</p> <p>14. Procesa, codifica y contabiliza los comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos. Al mismo tiempo, actualiza los soportes con el objetivo de controlar los movimientos contables y genera balances y reportes financieros.</p> <p>15. Revisa el cálculo de las planillas de retenciones de impuestos sobre la renta y realiza los ajustes necesarios. Además, mantiene los libros generales de compras y ventas mediante el registro de facturas emitidas y recibidas para realizar la declaración del IVA.</p>	

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.2 Puesto: Contador/a</b>	
<p>16. Detalla cada uno de los movimientos y registros contables, elabora comprobantes diarios y registra oportunamente la información necesaria para obtener los estados financieros actualizados de la empresa.</p> <p>17. Elabora los asientos contables, de acuerdo a la documentación asignada.</p> <p>18. Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.</p> <p>19. Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.</p> <p>20. Lleva el control de cuentas por pagar.</p> <p>21. Lleva el control bancario de los ingresos de la empresa que entran por caja.</p>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.2 Puesto: Contador/a</b>	
<p>22. Realiza transferencias bancarias.</p> <p>23. Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de la empresa.</p> <p>24. Elabora los estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.</p> <p>25. Verificar y depurar cuentas contables.</p> <p>26. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.</p> <p>27. Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para la empresa.</p> <p>28. Cuando sea necesario, digitar la información contable.</p> <p>29. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)</p> <p>30. Colaborar con el Área Administrativa (Caja, Tesorería, Recursos Humanos) para establecer las mejoras prácticas contables.</p>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.3 Puesto: Cajero/a</b>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter operativo, es el responsable del dinero que se recibe por las ventas locales.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un ambiente amigable y recibir e informar a los clientes de una manera cortés y profesional.</li> <li>2. Contar el dinero de la caja para garantizar que las cantidades sean las correctas y que haya suficiente cambio</li> <li>3. Registrar los productos adquiridos diariamente, escaneando el código de barras o ingresando el número de identificación en las cajas registradores.</li> <li>4. Recibir y registrar los pagos en efectivo, por cheque, tarjeta de crédito, vales o débito automático</li> <li>5. Retirar las etiquetas de los precios, los dispositivos especiales de seguridad y, si fuera necesario, empaquetar las mercancías.</li> <li>6. Entregar el cambio al cliente, si fuese el caso, al igual que la factura de su compra.</li> <li>7. Agradecer al cliente por su compra o visita de una manera honesta y cordial.</li> </ol>	

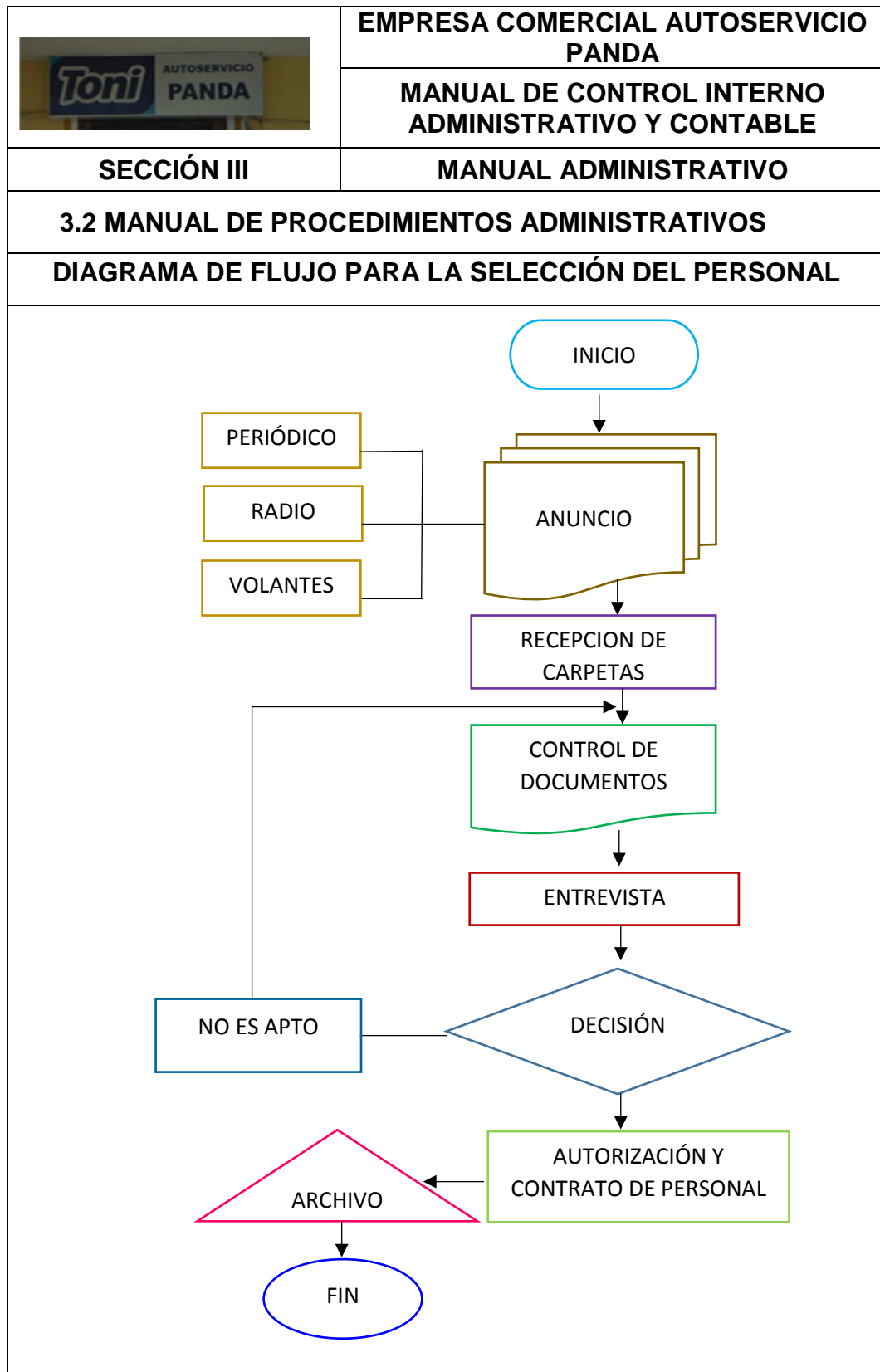
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.3 Puesto: Cajero/a</b>	
<p>8. Mantener limpia y en orden la zona de caja y surtirla de cambio, de rollos para la caja, bolsas y otros artículos.</p> <p>9. Conciliar la cantidad de efectivo contenido en la caja registradora antes y después de cada turno.</p> <p>10. Asistir y cooperar con otros cajeros, según sea requerido.</p> <p>11. Ocuparse de las devoluciones y los cambios.</p> <p>12. Conciliar la cantidad total de pagos recibidos durante su turno y registrar la totalidad de las ventas.</p> <p>13. Reconoce y detecta los billetes falsos.</p> <p>14. Realiza arqueos de caja a caja cerrada.</p>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.4 Puesto: Auxiliar de Bodega</b>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter operativo, encargado de despachar, empacar, contar, revisar, mantener en orden toda la mercadería y de cuidar el buen estado de la misma.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, revisa y organiza los productos adquiridos por la empresa.</li> <li>2. Colabora con la clasificación, codificación y rotulación de los productos que ingresan a la empresa.</li> <li>3. Distribuye y moviliza los productos que se encuentran en almacenamiento.</li> <li>4. Registra y lleva el control de los productos que ingresan y egresan del almacén a través de las tarjetas kárdex.</li> <li>5. Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias.</li> <li>6. Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de mercadería en bodega.</li> <li>7. Velar por la limpieza de la bodega (estanterías, piso, baños e insumos)</li> <li>8. Velar porque no hayan roedores u otra plaga que destruya los insumos omateriales existentes</li> </ol>	

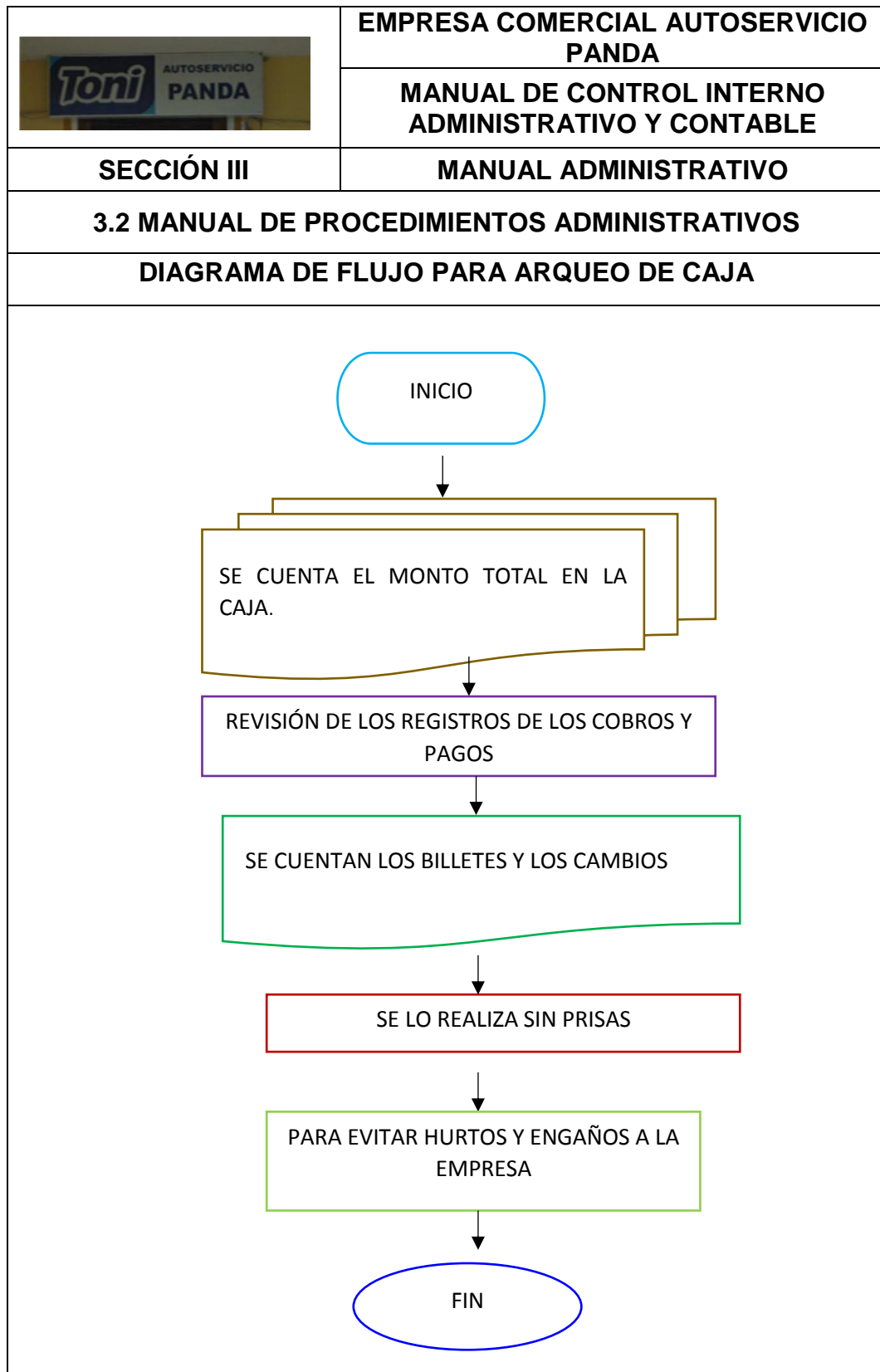



	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.1 MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>3.1.4 Puesto:</b> Auxiliar de Bodega	
<p>9. Revisión o conteo de algunos artículos en base al inventario físico que tuvieron movimiento durante la semana.</p> <p>10. Colabora en la realización de inventarios periódicos.</p> <p>11. Elabora guías de despacho y órdenes de compra.</p> <p>12. Custodia la mercadería existente en el almacén.</p> <p><b>Actitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el trabajo.</li> <li>• Tratar en forma cortés a los clientes.</li> <li>• Captar instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos.</li> </ul> <p><b>Aptitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Word y Excel.</li> <li>• El manejo de calculadoras</li> <li>• Conocimiento previo para el almacenaje.</li> </ul>	

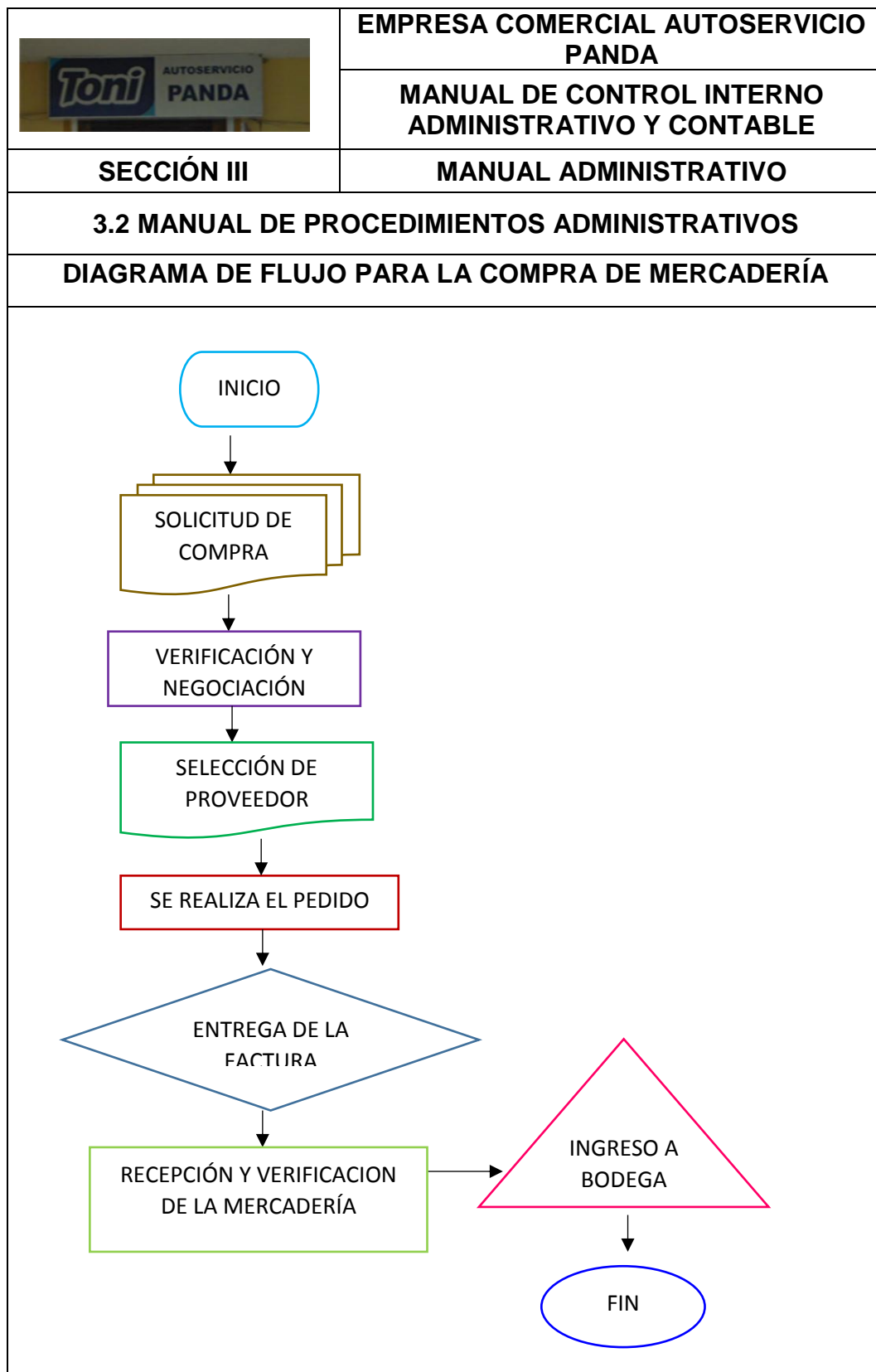
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>3.2.1 PROCESO:</b> Selección de personal	
<p><b>1. Se inicia:</b></p> <p>La gerenta de la empresa publicará en los medios de comunicación de la localidad la contratación del personal.</p> <p>Las personas interesadas para este trabajo, presentarán su carpetas con los requerimientos necesarios para la contratación del personal (hoja de vida, curriculum vitae, fotografía actualizada y demás documentación requerida).</p> <p>Una vez receptadas las carpetas la gerenta procede a la revisión, evaluación y selección de las carpetas de los aspirantes.</p> <p>Seguidamente la gerenta citará a las personas seleccionadas para las entrevistas individuales.</p>	




	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>3.2.2 PROCESO: Arqueo de caja</b>	
<p><b>1. Se inicia:</b></p> <p>Primero se cuenta el monto total en la caja, incluidos los cheques e ingresos por tarjetas de crédito. Después de terminar de sumar los montos, se compara manualmente esta cifra con lo que muestra el sistema de punto de venta.</p> <p>Luego que el cajón vuelve a su cantidad inicial asignada, se coloca en la caja fuerte o se entrega a otro cajero que esté comenzando su turno. Ahora, se cuentan los billetes y los cambios que se pusieron a un lado junto con los cheques de la caja del cajero.</p> <p>Esto es lo que conforma el depósito de ventas del cajero. La mayoría de las cajas registradoras pueden imprimir un recibo de ventas y un recibo de ingreso de dinero. Estos recibos indican cuánto hizo el cajero en ventas y cuánto dinero fue contabilizado.</p> <p>El arqueo de caja se lo realiza con tranquilidad y paciencia sin prisas. Este caso el arqueo de caja debe hacerlo el personal de confianza para evitar hurtos y engaños a la empresa.</p>	

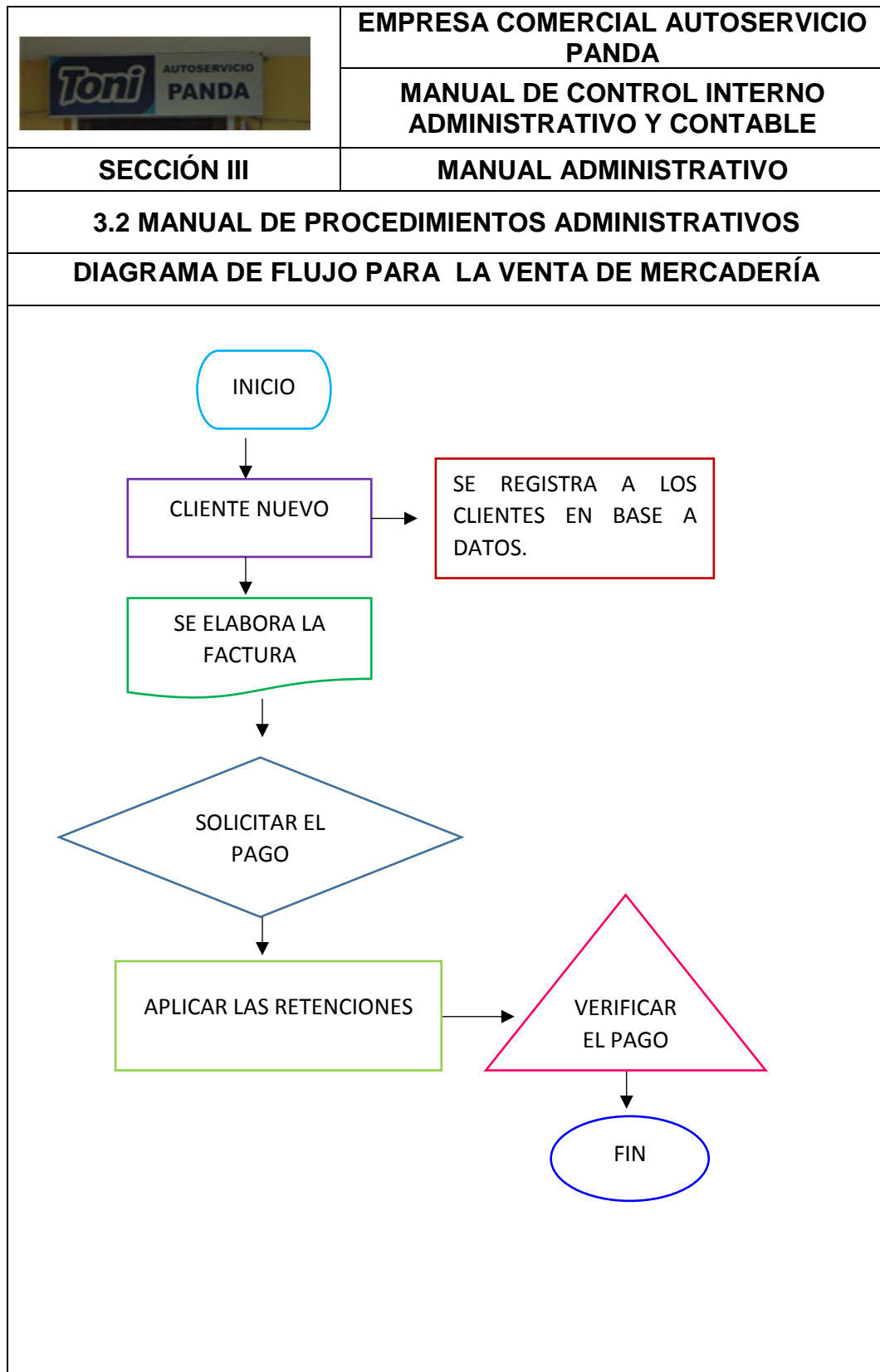



	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>3.2.3 PROCESO:</b> Compras de mercadería	
<p><b>1. Se inicia:</b></p> <p>El auxiliar de bodega realiza la revisión semanal de existencias (máximos y mínimos) de productos, mediante un reporte emitido por el bodeguero.</p> <p>Se revisa los catálogos de los proveedores, precios, existencias y condiciones de pago para la verificación y negociación.</p> <p>Se realiza la cotización a varios proveedores y ver cual es el más favorable, tomando en cuenta calidad, tiempo de entrega y el precio.</p> <p>Una vez seleccionado el proveedor para la entrega de la mercadería se realiza el respectivo pedido, el cual nos entregará la factura de dicha compra.</p> <p>Llegada la mercadería a la empresa se realiza la recepción y la verificación de las compras.</p> <p>La mercadería es ingresada a la bodega de la empresa.</p> <p>Los pagos por la compra de la mercadería serán proporcionalmente pagados y firmados las facturas por la gerenta del Autoservicio Panda</p>	

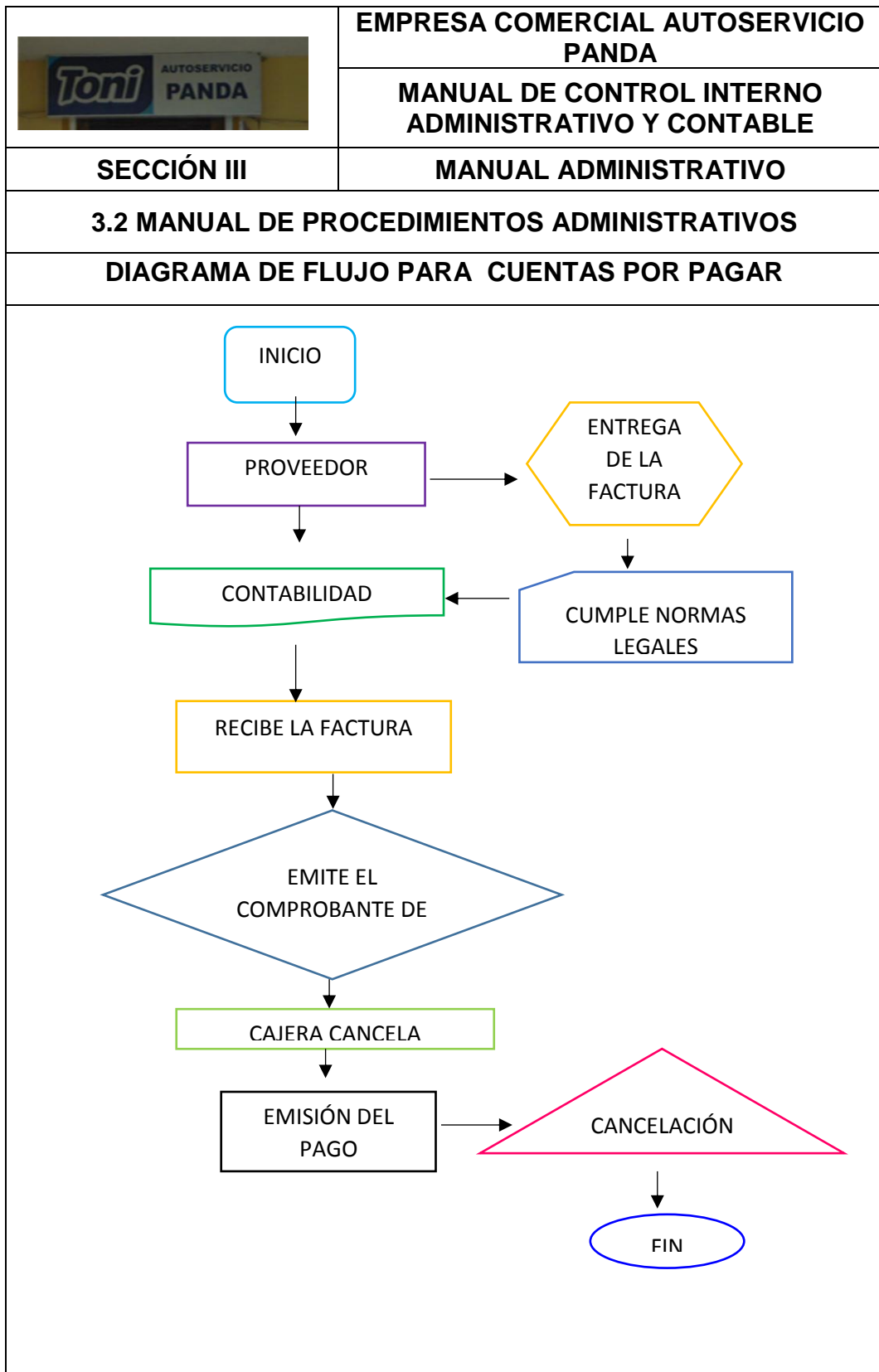



	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>3.2.4 PROCESO:</b> Venta de mercadería	
<p><b>1. Se inicia:</b></p> <p>Para iniciar las ventas debemos registrar los datos de los clientes en caso de que estos sean nuevos.</p> <p>Elaborar la factura de la venta.</p> <p>Solicitar el pago por la venta de la mercadería y aplicar las respectivas retenciones.</p>	

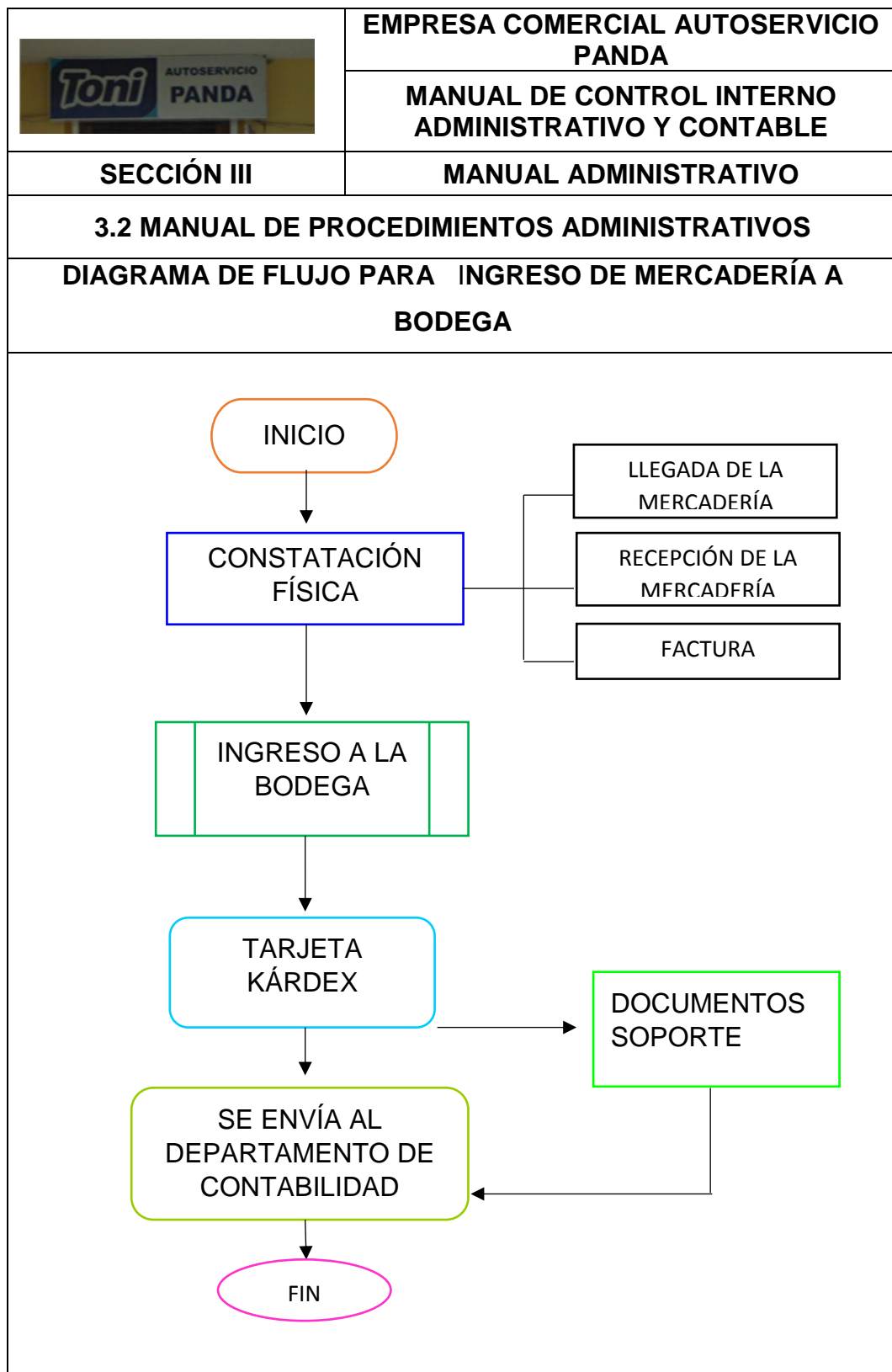






	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>3.2.5 PROCESO: Cuentas por pagar</b>	
<p><b>1. Se inicia:</b></p> <p>La gerenta del Autoservicio Panda pagará al proveedor el valor de la factura que este le entregue.</p> <p>Esta factura pasará a manos de la contadora de la empresa para que revise si cumple con las normas legales y este a su vez sea archivado y registrado en los asientos contables.</p> <p>Una vez recibido la factura se ingresa al sistema contable que maneja la contadora.</p> <p>Luego se emite el comprobante de retención dependiendo el tipo de contribuyente.</p> <p>Después la cajera es la que se encarga de realizar el pago respectivo al proveedor.</p>	




	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>3.2.6 PROCESO:</b> Ingreso de mercadería a bodega	
<p><b>1. Se inicia:</b></p> <p>Una vez llegada la mercadería se realiza la recepción de los productos en el cual se revisa en la factura que todos los productos hayan sido despachados por los proveedores.</p> <p>Después se realiza la constatación física de la mercadería.</p> <p>Luego esta mercadería es ingresada a bodega.</p> <p>El encargado de la bodega es el que realiza la tarjeta kárdex sobre las existencias de los productos.</p> <p>Estos documentos fuentes son enviados al departamento de contabilidad para que sean registrados en los libros contables.</p>	





	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>4.1 AMBIENTE DE CONTROL</b>	
<b>4.1.1 CONTROL INTERNO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	
<p><b>POLITICAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la selección del personal el/la gerente deberá efectuar los respectivos contratos de trabajo lo cual debe estar firmados adecuadamente.</li> <li>• Las funciones de reclutamiento y selección del personal deberán ser definidas y asignadas.</li> <li>• Para el contrato del personal se realizará las correspondientes entrevistas ante el gerente de la empresa.</li> <li>• Las funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo estarán prescritas bajo un escrito donde señalen sus derechos y obligaciones que deberá cumplir cada trabajador de la empresa.</li> <li>• De acuerdo al Código de Trabajo Art. 281 señala que los sueldos, salarios básicos o remuneraciones básicas mínimas unificadas fijados por la comisión deberán ser pagados íntegramente al trabajador, sin ninguna deducción para retribución del empresario, contratista, etc.</li> <li>• Al finalizar el pago a los empleados obtendrán roles de pago que queda a manera de constancia de los sueldos cancelados.</li> </ul>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>4.1 AMBIENTE DE CONTROL</b>	
<b>4.1.2 CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES</b>	
<p><b>POLITICAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las respectivas sanciones que el personal tendrá serán por el mal desempeño de las tareas realizadas dentro de la empresa.</li> <li>• La impuntualidad o falta de asistencia injustificadas.</li> <li>• Las actitudes o palabras desconsideradas contra otras personas de la empresa.</li> </ul>	
<b>4.1.3 CONTROL INTERNO EN EL HORARIO DE TRABAJO</b>	
<p><b>POLITICAS DE CONTROL .</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según el Art.42 del Código de Trabajo numeración 7, señala que se deberá llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.</li> <li>• Por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes, según el art. 47 del Código de Trabajo.</li> </ul>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>4.1 AMBIENTE DE CONTROL</b>	
<b>4.1.4 CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS VACACIONES</b>	
<b>POLÍTICAS DE CONTROL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según el Código de Trabajo, Art. 69: anuncia que 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.</li> <li>• Los reemplazos se realizarán con personas que desempeñen las funciones con responsabilidad y que sean compatibles con el cargo que asumen.</li> </ul>	
<b>4.1.5 CONTROL INTERNO EN EL EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</b>	
<b>POLÍTICAS DE CONTROL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el mejoramiento del desempeño del personal dentro del comercial deberá realizar el o la gerente/a las respectivas evaluaciones de eficiencia y eficacia.</li> <li>• El propósito de las capacitaciones es con el fin de que los empleados obtengan conocimientos actuales sobre el manejo del sistema informático.</li> </ul>	





	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>4.2 ACTIVIDAD DE CONTROL</b>	
<b>4.2.1 CONTROL INTERNO DEL INGRESO DE EFECTIVO</b>	
<p><b>POLÍTICAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un fondo de caja chica, para cubrir pequeños gastos que se origine en el día para el comercial.</li> <li>• La empresa debe realizar los arqueos de caja sopresivos, por un empleado autorizado.</li> <li>• Los pagos que se realizan a los proveedores deben ser autorizados y firmados por la gerente del comercial.</li> <li>• Los fondos de caja chica deberán estar bajo la responsabilidad de una sola persona en este caso de la cajera del comercial.</li> <li>• La autoridad máxima de la empresa deberá prohibir el uso del fondo de caja chica para hacer efectivo los cheques de los proveedores, de los trabajadores y otras personas.</li> <li>• Para el pago de proveedores debe estar firmado por la máxima autoridad.</li> <li>• Las ventas y otros ingresos deben depositarse diariamente o más tardar al día siguiente en una cuenta de banco.</li> </ul>	

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>4.2 ACTIVIDAD DE CONTROL</b>	
<b>4.2.2 CONTROL INTERNO DE LA SALIDA DEL PASIVO</b>	
<p><b>POLÍTICAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gerente del comercial deberá cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados.</li> <li>• La gerente debe tener un control contable sobre las obligaciones bancarias.</li> <li>• En el caso de tener un control contable que le permita a la empresa detallar los bienes dados en garantías, tasas de interés, vencimientos y pagos de cuotas por préstamos bancarios</li> </ul>	
<b>4.2.3 CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS DE MERCADERÍA</b>	
<p><b>POLÍTICAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las facturas recibidas de compras establecer un control adecuado como es en el registro de las compras de la mercadería.</li> <li>• En cuanto llegan las facturas de compras verificar que no sean las copias con el fin de evitar la duplicación de pago.</li> <li>• Los pagos que se realizan a los proveedores deben ser entregados por un empleado distinto de quienes preparen su pago y manejan los registros contables.</li> </ul>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>4.2 ACTIVIDAD DE CONTROL</b>	
<b>4.2.3 CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS DE LA MERCADERÍA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar oportunamente las facturas para obtener los beneficios de descuentos por pronto pago u obtener notas de créditos por devoluciones o rechazos.</li> <li>• Las Órdenes de Compra deben ser realizadas por el bodeguero del comercial.</li> <li>• El bodeguero debe rendir reportes sobre la mercadería existente en bodega para así poder hacer las respectivas órdenes de compras.</li> <li>• Los reportes que realiza el bodeguero deben llevar una numeración cronológica.</li> <li>• Se debe cancelar las facturas en plazo establecido por los proveedores y el gerente para evitar su doble pago.</li> <li>• Los proveedores entregarán sus estados de cuentas mensuales recibidos para ser conciliados con el registro de cuentas por pagar.</li> </ul>	
<b>4.2.4 CONTROL INTERNO POR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS</b>	
<p><b>POLÍTICAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la cancelación de los servicios básicos deben ser autorizados por la máxima autoridad de la empresa.</li> <li>• Los documentos comprobatorios de los gastos por servicios básicos deben cancelarse previamente a la fecha indicada de pago.</li> </ul>	

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>4.2 ACTIVIDAD DE CONTROL</b>	
<b>4.2.5 CONTROL INTERNO POR PAGO DE SUELDOS</b>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa debe cumplir con todos los beneficios laborales para los empleados.</li> <li>• La empresa paga a sus empleados cada fin de mes como lo estipula el reglamento interno de la empresa.</li> </ul>	
<b>4.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>4.3.1 CONTROL INTERNO EN LOS FACTORES EXTERNOS</b>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa corresponderá a estar legamente autorizada para operar con el público en general al amparo de las leyes vigentes.</li> <li>• Realizar un estudio de mercado a través de los proveedores ya que son un socio estratégico importante para la empresa por que proporcionan los insumos que permitirán a nuestra empresa producir los bienes que pretendemos comercializar.</li> </ul>	
<b>4.3.2 CONTROL INTERNO EN LOS FACTORES INTERNOS</b>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información requerida por la gerenta del comercial será presentada con suficiencia y oportunidad.</li> <li>• La gerenta del comercial recibirá la información pertinente acerca del cumplimiento del logro de los objetivos y metas trazadas por la misma.</li> </ul>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente documento surge de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos una herramienta que permita obtener la información relevante a los diferentes fuentes que dan origen a las cuentas contables.</p> <p>El manual contable es un instrumento normativo que regula los procedimientos y métodos contables utilizados para el orden y registro de las transacciones ordinarias de una entidad.</p> <p>Este manual de control interno contable deberá ser aplicado en la rutina diaria del departamento de contabilidad, en el caso de desconocer la utilidad o uso de alguna de las cuentas el personal deberá referirse a este manual, en el caso del ingreso de un nuevo personal al área se recomienda que éste se capacite con la información contenida en el mismo y familiarizarse con la uniformidad de las cuentas que se manejan, para el adecuado desarrollo de su cargo.</p>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<p><b>. OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la función y uso de cada una de las cuentas contables que integran el catálogo de cuentas, que facilite el desempeño de las actividades en forma rápida y eficiente.</li> <li>• Aplicar criterios consistentes y uniformes en el uso de las cuentas.</li> <li>• Proporcionar un instrumento que permita a los usuarios tantos internos como externos, obtener información referente a las fuentes que generan las cuentas contables de la institución.</li> <li>• Unificar criterios de uso entre los empleados para mantener registros contables.</li> </ul> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>El presente manual debe ser aplicado para el registro contable de las operaciones que cotidianamente se genera en la empresa Autoservicio Panda, por tal motivo se presenta esta guía para el uso de todo el personal que integra esta entidad.</p>	





	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<b>5.2 PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
11.01	Caja
11.02	Bancos
11.03	Cuentas por Cobrar
11.03.01	Provisión de Cuentas Incobrables
11.04	Documentos por Cobrar
11.05	Inventarios de Mercadería
11.06	IVA en Compras
11.07	Crédito Tributario
11.08	Anticipo de Impuesto a la Renta
11.08.01	Anticipo de Impuesto a la Renta 1%
11.08.02	Anticipo de Impuesto a la Renta 2%
11.09	Anticipo del Impuesto al Valor Agregado
11.09.01	Anticipo del Impuesto al Valor Agregado 30%
11.09.02	Anticipo del Impuesto al Valor Agregado 70%
11.10	Anticipo de Sueldos

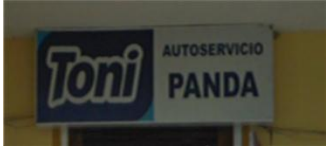
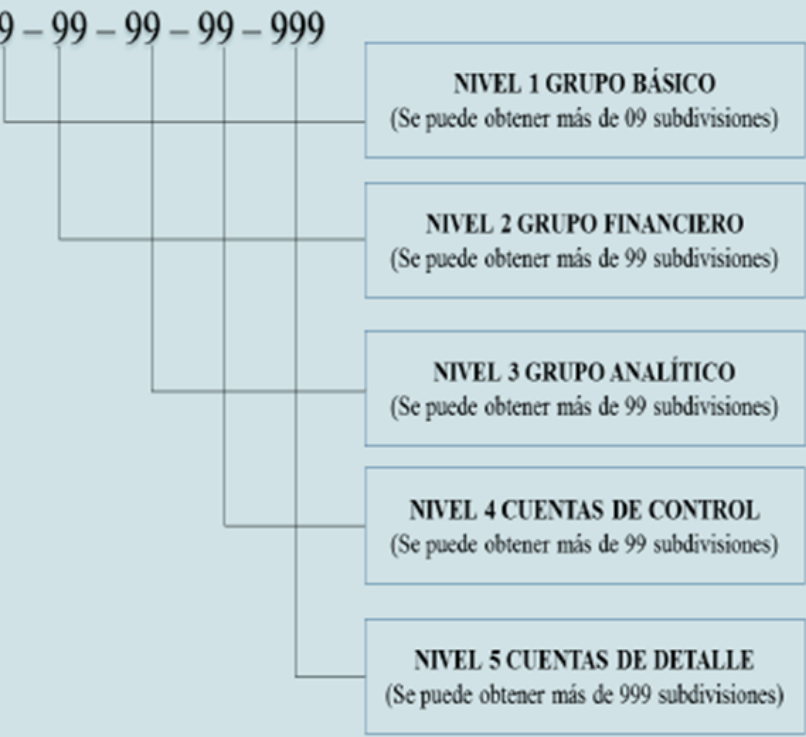


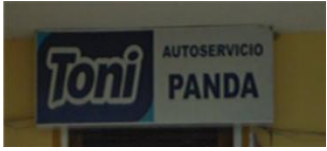
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<b>5.2 PLAN DE CUENTAS</b>	
11.11	Suministros de oficina
11.12	Útiles de Aseo y Limpieza
11.13	Arriendos Prepagados
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
12.01	Muebles y Enseres
12.02	(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
12.03	Equipos de Oficina
12.04	(-) Depreciación Acumulada de Equipos de Oficina
12.05	Equipos de Computación
12.06	(-) Depreciación Acumulada de Equipos de Computación
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
21.01	Cuentas por Pagar
21.02	Documentos por Pagar
21.03	IVA por Pagar
21.04	IVA Ventas

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<b>5.2 PLAN DE CUENTAS</b>	
21.05	Retención a la Fuente por Pagar
21.06	IESS por Pagar
21.06.01	Aporte Personal por Pagar
21.06.02	Aporte Patronal por Pagar
21.07	Provisiones Sociales por Pagar
21.07.01	Décimo Tercero
21.07.02	Décimo Cuarto
21.07.03	Fondos de Reserva
21.07.04	Vacaciones
<b>22</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
22.01	Documentos por Pagar a Largo Plazo
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>
31.01	Capital Propio
<b>32</b>	<b>RESULTADOS</b>
32.01	Utilidad Neta del Ejercicio
32.02	Pérdida del Ejercicio


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<b>5.2 PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
41.01	Ventas
41.01.01	Ventas Tarifa 12%
41.01.02	Ventas Tarifa 0%
41.02	(-) Devoluciones en Ventas
41.03	Descuentos en Ventas
41.04	Utilidad Bruta en Ventas
41.05	Utilidad Neta
<b>42</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
42.01	Venta de Activos
42.02	Intereses por Pólizas
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
<b>51</b>	<b>COSTOS OPERACIONALES</b>
51.01	Costo de Ventas
51.02	(-) Descuento en Compras
51.03	Transporte de Mercadería

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<b>5.2 PLAN DE CUENTAS</b>	
51.04	Flete de Mercadería
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>61</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
61.01	Sueldos y Salarios
61.02	Aporte al IESS
61.02.01	Aporte Personal
61.02.02	Aporte Patronal
61.03	Servicios Básicos
61.04	Depreciación Muebles y Enseres
61.05	Depreciación Muebles de Oficina
61.06	Depreciación Equipo de Computación
61.07	Cuentas Incobrables
61.08	Suministros de oficina
61.09	Suministros de Aseo y Limpieza


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<p><b>CODIFICACIÓN</b></p> <div data-bbox="408 875 1262 1760" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>9 – 99 – 99 – 99 – 999</p>  <p><b>NIVEL 1 GRUPO BÁSICO</b> (Se puede obtener más de 09 subdivisiones)</p> <p><b>NIVEL 2 GRUPO FINANCIERO</b> (Se puede obtener más de 99 subdivisiones)</p> <p><b>NIVEL 3 GRUPO ANALÍTICO</b> (Se puede obtener más de 99 subdivisiones)</p> <p><b>NIVEL 4 CUENTAS DE CONTROL</b> (Se puede obtener más de 99 subdivisiones)</p> <p><b>NIVEL 5 CUENTAS DE DETALLE</b> (Se puede obtener más de 999 subdivisiones)</p> </div>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<b>5.3 MANUAL DE CUENTAS</b>	
<b>1. ACTIVOS</b>	
<p>Son todos los valores, bienes y derechos que posee la empresa, los mismos que pueden ser cuantificados objetivamente.</p>	
<b>SALDO</b>	Su saldo es deudor.
<b>11. ACTIVOS CORRIENTES</b>	
<p>Representan los bienes y derechos de la Empresa Autoservicio Panda, que están en constante movimiento su característica principal es la de fácil conversión en efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caja</li> <li>✓ Bancos</li> <li>✓ Cuentas por Cobrar</li> <li>✓ Provisión Cuentas Incobrables</li> <li>✓ Documentos por Cobrar</li> <li>✓ IVA Compras</li> <li>✓ Crédito tributario</li> <li>✓ Anticipo de Impuesto a la Renta</li> <li>✓ Anticipo de Impuesto a la Renta 1%</li> <li>✓ Anticipo de Impuesto a la Renta 2%</li> <li>✓ Anticipo Impuesto al Valor Agregado</li> <li>✓ Anticipo Impuesto al Valor Agregado 30%</li> <li>✓ Anticipo Impuesto al Valor Agregado 70%</li> <li>✓ Anticipo Sueldos</li> <li>✓ Inventario de Mercaderías</li> <li>✓ Suministros de Oficina</li> <li>✓ Útiles de Aseo y Limpieza</li> </ul>	

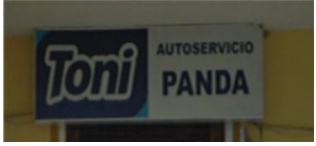
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b>
<b>5.3 MANUAL DE CUENTAS</b>	
<b>12. ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
<p>Está constituido por un grupo de cuentas que representan bienes corporales que reúnen características como de propiedad propia, valor significativo, larga duración y sirve para el beneficio y logro de los objetivos de la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Muebles y enseres</li> <li>✓ (-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres</li> <li>✓ Equipos de Oficina</li> <li>✓ (-) Depreciación Acumulada de Equipos de Oficina</li> <li>✓ Equipos de Computación</li> <li>✓ (-) Depreciación Acumulada de Equipos de Computación</li> </ul>	
<b>2. PASIVOS</b>	
<p>Representa las obligaciones que tiene la empresa con terceros por adquisiciones de bienes o servicios a crédito, por deudas contraídas con instituciones financieras o por otras deudas de actividad de la empresa.</p>	
<b>SALDO</b>	Su saldo es acreedor
<b>21. PASIVOS CORRIENTES</b>	
<p>El pasivo corriente representa las deudas controladas por la empresa cuya cancelación se espera hacerla en el plazo hasta un año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuentas por pagar</li> <li>✓ Documentos por Pagar</li> </ul>	

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b>
<b>5.3 MANUAL DE CUENTAS</b>	
<b>21. PASIVOS CORRIENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IVA por Pagar</li> <li>✓ IVA Ventas</li> <li>✓ Retención a la Fuente por Pagar</li> <li>✓ IESS por Pagar</li> <li>✓ Aporte Personal por Pagar</li> <li>✓ Aporte Patronal por Pagar</li> <li>✓ Provisiones Sociales por Pagar</li> <li>✓ Décimo Tercero</li> <li>✓ Décimo Cuarto</li> <li>✓ Fondos de Reserva</li> <li>✓ Vacaciones</li> </ul>	
<b>22. PASIVOS NO CORRIENTES</b>	
<p>Incluye aquellas obligaciones de la empresa que serán pagadas o amortizadas en plazos superiores a un año a partir de la fecha de los estados financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos por Pagar a Largo Plazo</li> </ul>	
<b>3. PATRIMONIO</b>	
<p>El patrimonio está constituido por el capital aportado por el propietario y los resultados del ejercicio económico.</p>	
<b>SALDO</b>	Su saldo es acreedor
<b>31. CAPITAL</b>	
<p>Es el total de bienes aportados por el propietario al realizar operaciones y sus aplicaciones posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capital Propio</li> </ul>	

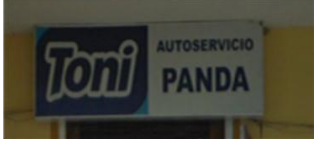


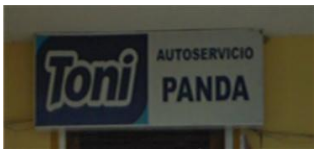
	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b>
<b>5.3 MANUAL DE CUENTAS</b>	
<b>32. RESULTADOS</b>	
<p>Refleja la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico anterior, así como en el actual ejercicio económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilidad Neta del Ejercicio</li> <li>✓ Pérdida del Ejercicio</li> </ul>	
<b>4. INGRESOS</b>	
<p>Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.</p>	
<b>SALDO</b>	Su saldo es acreedor
<b>41. INGRESOS OPERACIONALES</b>	
<p>Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ventas</li> <li>✓ Utilidad Bruta en Ventas</li> </ul>	
<b>SALDO</b>	Su saldo es acreedor
<b>42. INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	
<p>Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a los del objeto social o giro normal de los negocios anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Venta de activos</li> </ul>	


	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>	
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<b>5.3 MANUAL DE CUENTAS</b>	
<b>5. COSTOS</b>	
<p>Constituyen una inversión recuperable, que trae consigo ganancia y con ello beneficio para el propietario o accionistas.</p>	
<b>SALDO</b>	Su saldo es deudor
<b>51. COSTOS OPERACIONALES</b>	
<p>Son todas las disminuciones brutas del patrimonio originadas en el desarrollo del objeto social del ente distintas de la distribución de utilidades a los propietarios. Los gastos operacionales tienen relación directa con el giro ordinario de los negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costo de Ventas</li> <li>✓ Transporte de mercadería</li> <li>✓ Flete de mercadería</li> </ul>	
<b>6. GASTOS</b>	
<p>En esta cuenta se registrarán el valor de todas aquellas erogaciones ocasionadas para mantener el buen funcionamiento de la empresa, específicamente en el área administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sueldos y Salarios</li> <li>✓ Aporte al IESS</li> <li>✓ Aporte Personal</li> <li>✓ Aporte Patronal</li> <li>✓ Servicios Básicos</li> <li>✓ Depreciación de Muebles y Enseres</li> </ul>	
<b>SALDO</b>	Su saldo es deudor

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<p><b>5.4 LIBROS Y REGISTROS CONTABLES</b></p> <p><b>Libro Diario</b></p> <p>El libro diario es un documento donde se reflejan día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.</p> <p>Está formado por el conjunto de todos los asientos contables de una empresa y se considera el registro contable principal, ya que en él se recoge el primer registro de una transacción.</p> <p>Es uno de los libros contables obligatorios por el Código de Comercio y es necesaria su presentación en el Registro Mercantil. Aunque es conveniente realizar los registros a diario, el Código de Comercio permite registrar operaciones conjuntas en un máximo de un trimestre, siempre y cuando su detalle aparezca en otros libros.</p> <p><b>FUNCIONES DEL LIBRO DIARIO</b></p> <p>Un Libro diario permite, entre otras funciones, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar una contabilidad ordenada de forma cronológica y con una numeración correlativa.</li> <li>• Crear el libro mayor.</li> <li>• Controlar el cuadro del balance.</li> </ul>	

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>				
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>				
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>				
<b>LIBRO DIARIO</b>					
<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
					<b>FOLIO N°</b>
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>COD.</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>TOTAL</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<p>El libro mayor contable es el libro de registro en el que se registran cada una de las cuentas contables de una empresa. Es decir, se trata de un documento que incluye los movimientos de cada de las cuentas de una empresa por separado.</p>					
<p>Tener el libro mayor no es obligatorio, aunque si es recomendable ya que permite ver a simple vista los movimientos que se incluyen en cada una de las cuentas contables de la empresa así como definir cuál es su saldo durante el ejercicio contable, lo cual proporciona información a la empresa.</p>					

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>					
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>					
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>					
<b>5.4 BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>						
<p>Un balance de comprobación puede ser de sumas y saldos o únicamente de saldos. Para su demostración de los siguientes modelos:</p>						
<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>						
No.	Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
			Débito	Crédito	Deudor	Acreedor
<b>SUMAS IGUALES</b>						
						Diciembre, 2019
Gerente			Contador			
<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>						
No.	Código	Cuentas	Saldos			
			Deudor	Acreedor		
<b>SUMAS IGUALES</b>						
						Diciembre, 2019
Gerente			Contador			

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>
<p><b>ASIENTOS DE AJUSTES</b></p> <p>Conjunto de asientos que se realizan para dejar a cada cuenta con el saldo real que le corresponde al término del ejercicio. El procedimiento de análisis para la formulación de un asiento de ajuste, es el mismo de las transacciones normales.</p> <p><b>ASIENTOS DE CIERRE</b></p> <p>Son asientos que se formulan al cierre del período contable para determinar el resultado obtenido por la empresa en el respectivo ejercicio económico.</p> <p><b>LOS ESTADOS FINANCIEROS</b></p> <p>Pertencen al grupo de los reportes contables básicos que elabora el contador, con aplicación de la NIC 1 ( Normas Internacionales de Contabilidad) que hace referencia a la presentación de los Estados Financieros. El proceso de cierre de cuentas y formulación de los Estados Financieros, se demuestra en los siguientes modelos:</p>	

	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>	
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>	
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>AUTOSERVICIO PANDA</b>  <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>  Al 31 de Diciembre del 20__  Expresado en Dólares Americanos</p>		
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	
1.1.01	Caja	XXXX
1.1.06	Crédito tributario	XXXX
1.1.07	Anticipo de Impuesto a la Renta	XXXX
1.1.08	Anticipo Impuesto al Valor	XXXX
	Agregado	
1.1.10	Inventario de Mercaderías	XXXX
1.1.11	Suministros de Oficina	XXXX
1.1.12	Útiles de Aseo y Limpieza	XXXX
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>XXXX</b>
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
1.2.01	Muebles y enseres	XXXX
1.2.02	(-) Dep.Acumulada de Muebles y Enseres	XXXX
1.2.05	Equipos de Computación	XXXX
1.2.06	(-) Dep. Acumulada de Equipos de Comp.	XXXX
1.2.07	Vehículo	XXXX
1.2.08	(-) Dep. Acumulada de Vehículos	XXXX
	<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>XXXX</b>
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXXX</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>XXXX</b>
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>	
	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXXX</b>


	TOTAL PASIVO		XXXX
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>		
3.1.01	Capital Propio	XXXX	
<b>3.2</b>	<b>RESULTADOS</b>		
3.2.01	Utilidad Neta del Ejercicio	XXXX	
	TOTAL PATRIMONIO		XXXX
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<b>XXXX</b>

Loja, 31 de Diciembre del 20\_\_

<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>
----------------	-----------------



	<b>EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA</b>		
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>		
<b>SECCIÓN V</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<p><b>AUTOSERVICIO PANDA</b>  <b>ESTADO DE RESULTADOS</b>  Al 31 de Diciembre del 20__  Expresado en Dólares Americanos</p>			
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
4.1.01	Ventas	XXXX	
4.1.02	Mantenimiento y Reparación	XXXX	
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>		
<b>5.1</b>	<b>COSTOS OPERACIONALES</b>		
5.1.01	(-) Costo de Ventas	XXXX	
4.1.03	<b>(=)Utilidad Bruta en Ventas</b>		XXXX
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>XXXX</b>
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>		
<b>5.1</b>	<b>COSTOS OPERACIONALES</b>		
5.1.03	Transporte de mercadería	XXXX	
5.1.04	Flete de mercadería	XXXX	
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>		
<b>6.1</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
6.1.03	Servicios Básicos	XXXX	
6.1.04	Depreciación Muebles y Enseres	XXXX	
6.1.06	Depreciación Equipo de Computación	XXXX	
6.1.07	Depreciación Vehículo	XXXX	
6.1.09	Suministros de oficina	XXXX	
6.1.10	Suministros de Aseo y Limpieza	XXXX	
6.1.11	Combustibles y Lubricantes	XXXX	
	<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		<b>XXXX</b>
<b>3.2</b>	<b>RESULTADOS</b>		
			<b>XXXX</b>

3.2.01 Utilidad Neta del Ejercicio

XXXX

Loja, 31 de Diciembre del 20\_\_

**GERENTE**

**CONTADOR**

## **g. DISCUSIÓN**

Realizado el trabajo investigativo, a través de la información recabada de la gerenta y contadora de la empresa, se pudo conocer la situación actual en que se encuentra la misma en relación a los procesos de control interno, se determinó lo siguiente:

Autoservicio Panda es una empresa con 13 años de experiencia en el mercado lojano, que se dedica a la compra-venta de productos de primera necesidad, la primera novedad es que carece de un manual de control interno, no cuenta con misión, visión y valores institucionales por lo cual hay falta de claridad en los objetivos organizacionales lo que provoca que en la evaluación del cumplimiento se detecte que no se realizan los procesos administrativos con la suficiente eficacia y eficiencia.

La empresa comercial no cuenta con un manual de control interno administrativo y contable para el mejoramiento de las funciones de cada empleado, por lo tanto no permiten el desarrollo adecuado en sus actividades a ellos encomendadas, no cuenta con un plan de capacitación, su único fundamento técnico es la experiencia y práctica obtenida a través de otros trabajos similares, es decir que son empíricos, como consecuencia realizan sus labores de manera experimentales, lo que puede inducirles a errores.

Actualmente la empresa no aplica correctamente el control interno, por el motivo del desconocimiento de la normativa que se encuentran en vigencia por parte de la gerencia, por lo que se recomienda que se las socialice, para de esta manera, prevenir y corregir imprecisiones en las actividades, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de la empresa.

En lo que respecta a la parte administrativa se diseñó las respectivas funciones de cada empleado, un plan de capacitación al personal, la selección del personal y el entrenamiento continuo para los empleados que laboran en la empresa, considerando que estas políticas serán una herramienta de gran apoyo en la gestión administrativa del comercial.

En lo que concierne a la parte contable se diseñó el respectivo proceso contable el cual facilitará los procedimientos específicos, y servirá de gran ayuda para el departamento respectivo, permitiendo llevar el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones, que se realizan a diario en la empresa, con el objeto de conocer su situación económica y financiera, al término del período contable, siendo éste de gran apoyo en la gestión contable de la empresa.

Una vez analizado lo expuesto, se recomienda a la Sra. Gerenta de la Empresa Autoservicio Panda, implementar el Manual de Control Interno Administrativo y Contable de la misma, con funciones y procedimientos que

permita un adecuado seguimiento, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas y a la vez permita el crecimiento de la organización empresarial.

## **h. CONCLUSIONES**

Al finalizar el Manual de Control Interno Administrativo y Contable en la empresa comercial Autoservicio Panda, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Al realizar la entrevista con la gerenta de la empresa se observó, la falta de una estructura empresarial, lo cual permite un desorden jerárquico al no disponer de un organigrama estructural y funcional.
2. En el proceso investigativo se llegó a concluir que la empresa no aplica los componentes de control interno, lo cual realizando este proceso de acuerdo a la experiencia obtenida.
3. En conclusión el comercial no cuenta con un Manual de Control Interno basados en los diagramas de flujo los procedimientos y actividades que sirven para el mejoramiento de la información financiera de manera rápida y oportuna.
4. La elaboración del Manual de Control Interno Administrativo y Contable, es una pieza fundamental para proteger los recursos de la empresa, que garantiza la eficacia y eficiencia, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones de la misma.

## **i. RECOMENDACIONES**

Basadas en las conclusiones obtenidas en el trabajo realizado se plantea las siguientes recomendaciones:

1. El comercial debería aplicar la estructura organizacional diseñada para la empresa con el fin de que sirva de ayuda para lograr el control interno eficaz de la información financiera.
2. Se recomienda a la gerenta de la empresa poner en práctica los factores de los componentes del control interno los que mas se destacan en el entorno empresarial, siendo de mucha ayuda al mejoramiento del ambiente laboral entre los empleados.
3. Aplicar los respectivos procedimientos y actividades de control interno que éstos contribuirá al cumplimiento de los objetivos trazados con eficiencia, eficacia y seguridad.
4. Se sugiere que el Manual de Control Interno Administrativo y Contable que forma parte del presente trabajo de tesis, se de a conocer a los respectivos unidades de la empresa para su aplicación en el desarrollo actividades habituales.

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

- BARQUERO Miguel. 2013. Manual Práctico de Control Interno Teoría y Aplicación Práctica. Primera edición. Barcelona-España. Editorial PROFIT.
- BLANDEZ RICALDE, María de Guadalupe. 2014. Proceso Administrativo. Primera edición. México. Editorial Digital UNID.
- BRAVO VALDIVIEZO Mercedes. 2015. Contabilidad General. Doceava edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja.
- ESPEJO JARAMILLO, Lupe y LÓPEZ Genoveva. 2018. Contabilidad General, Enfoque con Normas Internacionales de Información financiera (NIIF). Primera edición. Loja-Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda.
- ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo. 2015. Control Interno y Fraudes COSO I, II Y I. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones.
- FIERRO MARTÍNEZ, Ángel María y FIERRO CELIS, Francly Milena. 2015. Contabilidad General con Enfoque NIIF para las PYMES. Quinta edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones.
- FONSECA LUNA Oswaldo. 2011. Sistemas de Control Interno para Organizaciones. Primera edición. Lima-Perú. Editorial Publicidad & Matiz.
- LOURDES MUNCH, Galindo. 2014. Administración, Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo. Administración General. Segunda edición. México. Editorial Pearson.
- MELÉNDEZ TORRES Juan Bladimiro. 2016. Control Interno. Primera edición. Lima-Perú. Editorial Universidad del Perú.

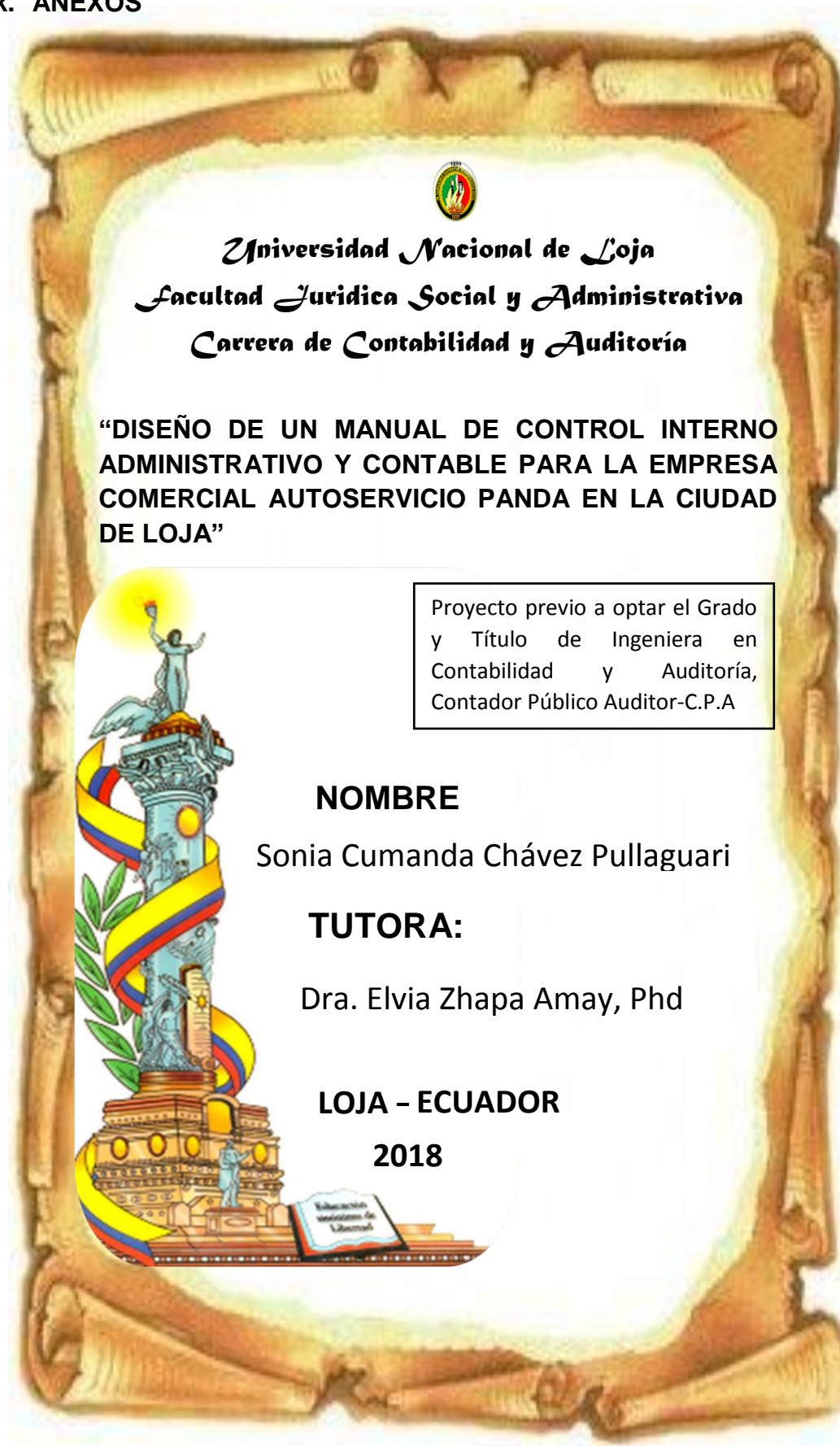


- MENDOZA ROCA, Calixto y ORTIZ TOVAR, Olson. 2016. Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración. Primera edición. Bogotá-Colombia. Editorial ECOE Ediciones.

### **WEBGRAFÍA**

- <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic01.pdf>. Normas Internacional de Contabilidad.
- <http://empresas.camaltec.es/5-características-importantes-de-una-empresa/>, CARIDE Alba. Publicado el 25 de octubre del 2018.
- <http://www.puerto-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%de%20control%20interno.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

## k. ANEXOS



**a. TEMA**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA”

**b. PROBLEMÁTICA**

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

La importancia de aplicar un sistema de control interno en las empresas, conviene empezar por entender el propósito del control interno, que 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.

Todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación.

Autoservicio Panda, inició la actividad comercial el día 01 de agosto del 2006, con un capital de \$ 60000,00 e identificada ante el Servicio de Rentas Internas con el número de RUC 1102425400001 obligada a llevar contabilidad, dedicada a la compra y venta al por mayor y menor de artículos de primera necesidad, lo que surge la necesidad de Implantar un Manual de Control Interno Administrativo y Contable en su comercial el mismo que le permitirá el mejoramiento de la información financiera.

La empresa comercial Autoservicio Panda no cuenta en la actualidad con una estructura orgánica financiera y contable adecuada, esto se debe a que no aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno, no poseen plan de cuentas, registros y prácticas contables vigentes que garanticen la preparación de los Estados Financieros y certifique la adecuada administración y custodia de los recursos o activos de la entidad; esto ha generado que la empresa no ha logrado cumplir

con los objetivos propuestos; y además asumió riesgos muy altos como registros errados en las diversas transacciones y el control deficiente de los activos, pasivos, ingresos y egresos. El problema observado en esta investigación es:

- La ausencia de procesos de control interno de la empresa comercial Autoservicio Panda; identificando las causas que lo han originado y sus consecuencias o efectos producidos durante el proceso financiero.
- La ausencia de políticas, procedimientos definidos y manuales que establezcan las funciones de cada uno de los miembros del personal, ha provocado una duplicidad en las tareas y un exceso en el trabajo que realizan, así como también la no optimización de los recursos con los que se cuenta, provocando una desmotivación en cada uno de ellos al no lograr identificar las responsabilidades en su diario accionar
- La inexistencia de un control de inventarios de mercadería actualizado, ha provocado que muchos de los productos en bodega o almacén se deterioren o caduquen lo cual ocasiona pérdidas para la empresa.
- Actualmente la empresa comercial Autoservicio Panda no cuenta con una adecuada información financiera, que permita conocer con razonabilidad los saldos de las cuentas de los estados financieros presentados a una fecha determinada, debido a inadecuadas prácticas contables, financieras y un control interno deficiente.

La permanencia de la situación reflejada en la empresa comercial Autoservicio Panda conlleva a que no exista un adecuado control administrativo y contable sobre los procesos que se realizan dentro de la misma, y que repercute en la ineficacia de los procesos por la falta de comunicación del personal, reprimiendo un mejor posicionamiento de la empresa. Para contrarrestar los problemas existentes en la empresa es necesaria la utilización de herramientas de controles internos administrativos y contables que mejore el desempeño en las actividades y la definición de una estructura orgánica que efectivice el logro de objetivos para el éxito de la organización.

El desarrollo de un buen sistema de control interno debe partir de la evaluación de la situación actual del control, valdría la pena examinar cuales son las características financieras reales actuales de la empresa comercial, cuáles son sus mayores activos?, como los protege?, qué objetivos se ha trazado y porque algunos no se han cumplido?, la presente investigación está dirigida entonces no solo a dar respuesta a estos interrogantes, sino también al fortalecimiento de los procesos financieros y contables a través del establecimiento de un control interno específico y eficaz en esta entidad.

¿Qué diseño de control interno se debe implementar en la empresa comercial Autoservicio Panda para satisfacer sus necesidades en cuanto a sus actividades administrativas y contables?

### **c. JUSTIFICACIÓN**

En la actualidad, la mayor parte de las empresas no poseen normas técnicas, sino únicamente se desarrollan de forma empírica considerando su experiencia para realizar los trabajos diarios, específicamente evidenciamos los problemas que cuenta la empresa comercial Autoservicio Panda nos vemos en la necesidad de aplicar medidas correctivas utilizando herramientas y procedimientos que nos ayuden a disminuir o eliminar de manera parcial o total las complicaciones que en la actualidad posee la empresa, para que así la información llegue de manera rápida y a su vez brindar una mejor atención a sus clientes.

La creación del sistema de control interno administrativo y contable es importante porque permite a la empresa una adecuada utilización de sus recursos, lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes políticas, obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el sistema contribuirá al logro de los objetivos que persiga.

Es necesario señalar que es indispensable contar con un buen sistema de control interno en las organizaciones, que permita medir la eficiencia, eficacia y los resultados de la gestión.

Con la aplicación de un sistema de control interno administrativo, contable financiero en la empresa, se procura obtener un flujo de información confiable, para la toma de decisiones que será de utilidad para mejorar la gestión empresarial.

La finalidad del presente proyecto es brindar ayuda al personal de la empresa en sus actividades diarias a través de implementación de control interno para fomentar la efectividad en las operaciones.

#### **d. OBJETIVOS**

##### **Objetivo General**

Diseñar un manual de control interno administrativo y contable para la Empresa Comercial “Autoservicio Panda”, ubicada en la parroquia de San Sebastián de la ciudad de Loja, provincia de Loja.

##### **Objetivos Específicos**

- Determinar la estructura administrativa y contable de la empresa comercial Autoservicio Panda, para el mejoramiento de la calidad de la información financiera, teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el proceso investigativo.



- Establecer los elementos de Control Interno diseñados, de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso investigativo.
- Diseñar los procedimientos y actividades de control para la empresa comercial Autoservicio Panda, para integrarme al manual propuesto.

#### **e. MARCO TEÓRICO**

##### **EMPRESA**

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones. (Powered by Blogger, 2011)

##### **DEFINICIÓN**

Definen a la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados" (Casanueva, 2001)

Se puede decir que una empresa es un ente económico que coordina sus esfuerzos para la consecución de un fin específico; dicho ente realiza diversas operaciones dependiendo de su naturaleza; estas operaciones pueden ser financieras, productivas, de servicios y para ello requiere de su principal activo que es el recurso humano.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

### **1. Bases firmes y perseverancia**

El empresario es, por lo general, una persona que piensa positivamente. Se encuentra completamente convencido sobre sus proyectos y la manera en la que procede. Esto puede tener como consecuencia un optimismo calculado, pero a veces es precisamente este optimismo el que hace falta para sobrevivir los tiempos difíciles. Es la perseverancia la característica que le ayuda finalmente al empresario a realizar sus ideas y sueños.

### **2. Entusiasmo y poder de convencimiento**

Otra característica importante de un empresario independiente es el alto poder de convencimiento, ya sea para ideas propias o ajenas. Si cree en algo, muestre entusiasmo por ello y motive a la gente a su alrededor en cuanto a un proyecto, por ejemplo. El entusiasmo que usted muestre es

contagioso, por lo que se encontrará ante la posibilidad de convencer a otras personas.

### **3. Competencia profesional**

Si se quiere tener éxito, debe poseer un gran conocimiento sobre el tema. ¿Cómo de grande y lucrativo es el mercado? ¿Cuáles son las propiedades que caracterizan a mi empresa en este mercado? ¿Cuál es mi USP? Hay que tener en cuenta que aparte del conocimiento del mercado y la competencia se debe conocer perfectamente el producto propio. El empresario trae consigo su experiencia y sus conocimientos obtenidos durante el desarrollo del producto o el servicio.

.

### **4. Competencia social**

Aparte de la competencia profesional es necesaria la competencia social. Este punto es muy importante, pues en sí se trata de hasta donde se puede lograr obtener el apoyo de la gente a nuestro alrededor. No hay diferencia entre un cliente o un empleado. Para un empresario que pueda ponerse en el papel de la otra persona le resultará más fácil comunicarse con el prójimo. Estos conocimientos son una ventaja, para llegar a su meta.

## 5. Capacidades de visionario

Quien posea capacidades de visionario se encuentra ante la posibilidad de imaginarse el mundo como no existe hoy en día. Los visionarios anticipan cambios y desarrollan de acuerdo a los mismos productos y servicios hechos a la medida. La combinación de estas características son las que generan el éxito de un empresario. Resulta de gran ayuda detenerse un momento a pensar cuáles son las habilidades con las que se cuenta y en que campos se puede mejorar.(Caride, 2017)

## CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se pueden clasificar en diferentes tipos ya que depende el aspecto al cual nos estamos refiriendo. A continuación se presentan los tipos de empresas.

### Según su actividad

- **Sector primario.-** Su área de acción es el sector primario si utiliza como materia prima todo elemento obtenido directamente de la naturaleza
- **Sector secundario.-** Si en cambio abarcara el sector secundario, su tarea estará basada en la conversión de materia prima obtenida por

medio de terceros, en un producto final y total capaz de ser vendido en el mercado.

- **Sector terciario.-** Pero existe aún un tercer sector encargado tanto sea de la comercialización de productos fabricados por completo por otras empresas (proveedoras), como de la oferta de servicios para la satisfacción de deseos y necesidades.

### **Según la procedencia de capital**

- **Empresa privada:** Si el capital está en manos de accionistas particulares (empresa familiar si es la familia)
- **Empresa de autogestión:** Si los propietarios son los trabajadores, etc.
- **Empresa pública:** Si el capital y el control está en manos del Estado
- **Empresa mixta:** Si el capital o el control son de origen tanto estatal como privado o comunitario.

### **Según su creación**

- **Empresas individuales**
- **Sociedades anónimas.-** es una forma de organización de tipo capitalista muy utilizada entre las grandes compañías.

- **Sociedades de responsabilidad limitada.-** una forma de organización de tipo capitalista muy utilizada entre las pequeñas y medianas empresas.
- **Cooperativas.-** Consiste en una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente con el objetivo de desarrollar un negocio o actividad económica usando una compañía para ello.

### **Según su tamaño**

- **Grandes Empresas**

Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

- **Medianas Empresas**

En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien

definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.

- **Pequeñas Empresas**

En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.

- **Microempresas**

Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente. (Caride, 2017)

## **TIPOS DE EMPRESAS**

- **Industriales.-** Su actividad engloba la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

✓ **Extractivas:** Explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos: Las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.

✓ **Manufactureras:** Transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:

**De consumo final.-** Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, etc.

**De producción.-** Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.

- **Comerciales.-** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados.

Pueden clasificarse en:

✓ **Mayoristas:** Venden a gran escala o a grandes rasgos.

✓ **Minoristas (detallistas):** Venden al menudeo.

✓ **Comisionistas:** Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.

- **Servicio.-** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:

✓ Transporte



- ✓ Turismo
- ✓ Instituciones financieras.
- ✓ Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
- ✓ Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
- ✓ Educación

## **FUNCIONES DE LA EMPRESA**

### **Función de dirección**

Proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en la empresa disponen de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que ésta tenga, con el fin de coordinarlos. Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control.

### **Función productiva**

Esta función es conocida también como función técnica. Incluye todo el

conjunto de actividades a través de las cuales la empresa crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad.

### **Función financiera**

La función financiera se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse.

### **Gestión de los recursos humanos**

La actividad humana es un elemento del que no se puede prescindir en el mundo de la empresa. Ya hemos visto cómo el trabajo de los seres humanos ha sido considerado siempre como un factor de producción básico. El interés de las empresas por sus trabajadores ha ido evolucionando a lo largo de la historia.

En la actualidad, numerosas organizaciones empresariales consideran a sus trabajadores como la base de su éxito, por lo que en muchas de ellas se han creado los departamentos de Recursos Humanos. Estos departamentos asumen la gestión del personal encargándose de un conjunto de actividades, entre las que destacamos las siguientes:

- La selección.
- Contratación.

- La formación del personal.
- Ascensos.
- El trabajo de motivación.

### **Función comercial**

La función comercial engloba un amplio grupo de actividades, que podemos dividir en dos:

- Las actividades de venta del producto o servicio que se realiza.
- Las actividades de compra de los materiales necesarios para la producción del bien o servicio en cuestión.

### **Función administrativa**

La función de administración se encarga de controlar toda la documentación de la empresa. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de la gestión de documentación y de los trámites burocráticos.

## **ADMINISTRACIÓN**

### **DEFINICIÓN**

La administración es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de

recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. (Hitt Michael, 2006)

La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. (Ricalde, 2014)

La administración tiene la finalidad de trabajar para lograr alcanzar la metas de la organización y de igual manera cuidar los recursos de la misma, como al talento humano capacitando y mejorando sus capacidades y habilidades, aplica técnicas que le permita escoger las estrategias correctas para lograr sus propósitos.

### **IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

La administración es de gran importancia dentro de toda organización, porque se necesita gestionar de forma adecuada los recursos humanos y materiales que posee. Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad, promoviendo y orientando al desarrollo de la misma a fin de mejorar la posibilidad de competir.

La importancia de la administración se ve en que ésta imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

El éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que ésta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. (Ricalde, 2014)

## **CARACTERÍSTICAS**

- **Universalidad.-** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control.
- **Especificidad.-** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. La administración tiene

características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica.

- **Unidad temporal.-** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.
- **Unidad jerárquica.-** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.
- **Valor instrumental.-** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
- **Amplitud de ejercicio.-** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.
- **Interdisciplinariedad.-** Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

- **Flexibilidad.-** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.  
(Bello, 2012)

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos; en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos.

### **Planeación**

La planeación es lo primero que se debe tomar en cuenta ya que en ella el administrador se debe anticipar con la meta y las acciones, ya que se deben basar solo en metas y lógicas. Dentro de la planeación se deben hacer los siguientes pasos como: la investigación, estrategias, políticas, propósitos, procedimientos en la planeación pueden ser de largo plazo, mediano plazo y corto plazo.

Consiste en determinar los objetivos y cursos de acción; en ella se determinan:

- Las metas de la organización.
- Las mejores estrategias para lograr los objetivos.
- Las estrategias para llegar a las metas planteadas.

### **Organización**

La 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 humanas, materiales y financieros. Consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, implica:

- El diseño de tareas y puestos
- Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos.
- Los métodos y procedimientos que se emplearán.

### **Dirección**

Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados, implica:

- Determinar cómo se dirigirá el talento de las personas.



- Determinar el estilo de dirección adecuado.
- Orientar a las personas al cambio.
- Determinar estrategias para la solución de problemas, así como la toma de decisiones.

## **Control**

Control es la que se encarga de evaluar el desarrollo de general de una empresa.

Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito.

Consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado; implica determinar:

- Las actividades que necesitan ser controladas.
- Los medios de control que se emplearán.

El proceso administrativo consiste en verificar si existen las condiciones para poder hacer lo que se plantea; otros autores consideran la previsión como parte de la planeación. La integración y coordinación son otras etapas que no se consideran, pues ambas se ubican en la organización. (Ricalde, 2014)

## **CONTABILIDAD**

### **DEFINICIÓN**

La contabilidad es la ciencia o técnica económico-administrativa que enseña a llevar cuenta o razón de las operaciones realizadas por una entidad cualquiera, de forma que tales anotaciones permitan conocer la exacta situación económica de la entidad y el camino para llegar a ella. (VÉRTICE, 2011)

### **IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE LA CONTABILIDAD**

Dirigir una empresa constituye una tarea compleja. En la marcha de la misma inciden múltiples factores que los responsables de su gestión deben considerar.

La empresa compra, vende, realiza cobros y pagos, se relaciona con clientes, proveedores, trabajadores, etc., y en todas estas relaciones subyace un aspecto económico que es preciso controlar.

En un entorno empresarial donde los cambios tecnológicos son continuos, los hábitos de consumo son cambiantes y la competencia es agresiva, el éxito de una empresa depende de que se tomen las decisiones correctas

en cada momento, lo cual exige disponer de una fuente veraz de información.

La contabilidad proporciona información sobre todos los hechos con trascendencia económica derivados de la actividad de la empresa, facilitando a los responsables de la gestión la adopción de decisiones sobre la marcha de la misma. (VÉRTICE, 2011)

## **PROCESO CONTABLE**

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

## **REGISTROS CONTABLES**

Registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

### **Diario General**

Es el registro cronológico de todas las transacciones o sea se registran en

el mismo orden en que se suceden. Es un registro principal porque muestra todas las operaciones económico-financieras que realiza el Ente, con el nombre de cuentas y su contenido: objetivo, subjetivo y valorativo.

### **Mayor General**

Los datos seleccionados y almacenados en los diarios son transferidos a cuentas específicas en un proceso de clasificación por conceptos análogos. Se coincide en que el mayor general es el centro o el eje del sistema de registración. Es un registro homogéneo. Es un registro principal porque contiene todas las operaciones realizadas en el diario general. Es un registro de segunda entrada porque solo recibe información de otro registro como ser del libro diario. (ORELLANA, 2013)

### **ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

Constituyen la etapa final del proceso contable y son la base para la toma de decisiones. Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período. La expresión estados financieros comprende:

Balance general, Estado de resultados, Estado de evolución del patrimonio, Estado de flujos de efectivo, Notas a los estados financieros.

### **Balance general**

Es el estado financiero que muestra los activos, pasivos y el patrimonio de una entidad económica en una fecha determinada.

El balance general es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, el mismo que debe estar preparado de acuerdo a los principios básicos de la contabilidad. En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

- **Estructura.-** El ordenamiento de los elementos en el grupo de activos y pasivos es indispensable para guiarse por el principio de liquidez y exigibilidad.
- **El principio de liquidez.-** Indica el grado de convertibilidad en dinero, en efectivo. Ejemplo: caja, bancos son valores en efectivo y aparecerán enlistados por representar dinero en efectivo.
- **El principio de exigibilidad.-** Permite el ordenamiento de las cuentas en pasivo, en primer lugar se debe tomar en cuenta las obligaciones por pagar y de vencimiento en menor tiempo, luego enlistar de acuerdo a la

exigibilidad de las obligaciones.

### **Estado de resultados**

Este estado financiero detalla todos los movimientos de la empresa referentes a los ingresos obtenidos en su desempeño, en relación a los gastos que se efectúan, con el propósito de conocer la utilidad o pérdida que se ocasione en el ejercicio económico. Puede decirse que este estado financiero permite medir la gestión de la administración en el aprovechamiento de los recursos. Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos.

### **Estado de evolución del patrimonio**

Este estado permite presentar los cambios patrimoniales o de capital que puedan darse dentro de la empresa, sean estos en incrementos o disminuciones.

El propósito de este estado es informar a los accionistas el valor actual de sus aportes de capital.

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

### **Estado de flujos de efectivo**

El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

### **Notas a los estados financieros**

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es

de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

### **Políticas contables**

Las Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros. Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.

### **CONTROL INTERNO**

#### **CONTROL**

El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.



## **CONTROL INTERNO**

En un negocio pequeño el propietario es quien se encarga personalmente de realizar la mayoría de actividades, por lo que no necesita de otra persona para realizar un control; en cambio en una mediana o en una gran empresa existen fases y etapas que necesitan ser vigiladas y controladas para evitar toda clase de errores o fraudes.

## **CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**

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 y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.

## **OBJETIVOS DE LOS CONTROLES INTERNOS**

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 básicos 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.

## **ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

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

- **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.

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

- **Elementos del 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.

- **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.

## **CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **Control interno administrativo**

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

Mantenerse informado de la situación de la empresa;

- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos;
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a la 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**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que

se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

### **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.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc.

### **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.

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas; El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;

### **Control interno posterior**

Se basa en una buena organización, cuerpo social capaz, 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. (GAITÁN, 2015)

## **IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

La importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no sólo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priorizar, relevantes para sus necesidades. Los directivos de empresas en expansión han venido dando cada vez más importancia al uso de la información financiera y no financiera para controlar las actividades de las mismas. (LYBRAND)

## **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

- **Entorno de control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y

desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

- **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos para informes financieros es identificación y análisis de riesgos relevantes que hace la administración para la preparación de Estados

Financieros de conformidad con los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados. Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para la consecución de los objetivos. Las técnicas para valorar el riesgo, se desarrollan en base a métodos de calificación y cuantificación que permite identificar actividades altamente riesgosas.

- **Actividad de control**

Son políticas y procedimientos que la dirección ha establecido para implantar sus objetivos para propósitos de informes financieros. Existen muchas actividades de control en cualquier entidad. Sin embargo se clasifican en las siguientes categorías:

- Separación adecuada de responsabilidad.
- Autorización adecuada de operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados

Control físicos sobre activos y registros



- Verificaciones independientes sobre el desempeño”

Los procedimientos de control se clasifican de acuerdo al lugar a ser aplicados:

- **Controles generales.-** Son los que tienen relación directa con los activos de la empresa.
- **Controles de aplicación.-** Se relacionan con las operaciones contables específicas.
- **Medidas de seguridad.-** Están creadas para proporcionar una adecuada utilización de los activos.

Las actividades cumplen con ciertos tipos de control:

- **Revisión de alto nivel.-** Son comparaciones que se hacen de la situación actual frente a presupuestos anteriores o futuros, además de evaluar las relaciones con la competencia como ubicación en el mercado , precios, productos, calidad, etc., a fin de tomar correctivos o reforzar loa objetivos establecidos.
- **Funciones directivas o actividades administrativas.-** Los administradores revisan los procedimientos inmersos dentro de cada función o actividad para mantenerse dentro de los objetivos establecidos.

- **Procesamiento de información.-** se refiere a la implantación de diferentes tipos de control para verificar que los datos estén completos, que tengan sus respectivas autorizaciones para efectuar las diferentes transacciones, todos estos datos deben estar sujetos a verificación.

**Controles generales.-** tienen como propósitos 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.-** están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

- **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. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

- **Supervisión y monitoreo**

Todo el proceso debe ser monitoreado o supervisado de manera que se pueda realizar las modificaciones que se consideren necesarias; de esta forma el sistema puede reaccionar en forma dinámica y puede modificarse

si las condiciones lo justifican. Esta supervisión y seguimiento puede ser llevada de una manera automática y directa, será automática cuando exista una rutina en gestión administrativa-interna, de tal forma que la verificación suponga a la vez la terminación de una tarea anterior. (GAITÁN, 2015)

## **PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

Los principales principios de control a considerarse son los siguientes:

**Integridad y valores éticos.-** La integridad y los valores éticos sólidos, especialmente, de los altos directivos, se desarrollan, comprenden y fijan el estándar de conducta para reportar la información financiera.

**Junta de directores.-** La junta de directores entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con la información financiera y el control interno relacionado.

**Filosofía y estilo operativo de la dirección.-** La filosofía y la forma de operar de la dirección ayudan a lograr el control interno eficaz para reportar la información financiera.

**Estructura de la organización.-** La estructura de la organización de la entidad ayuda a lograr el control interno eficaz de la información financiera.

**Autoridad y responsabilidad.-** Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz de la información financiera.

**Talento humano.-** Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

**Selección y desarrollo de actividades de control.-** Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su costo y su eficacia potencial para mitigar riesgos y lograr los objetivos de la información financiera. (LUNA, 2011)

## **RIESGOS**

La identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz.

### **Riesgo de fraude**

La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de la información financiera.

### **Riesgos de reporte de la información financiera**

La entidad identifica y analiza los riesgos para el logro de los objetivos al reportar la información financiera, para determinar cómo se debería gestionar estos riesgos.

## **Integración con evaluación de riesgos**

Se toman acciones para abordar los riesgos al logro de los objetivos de la información financiera.

## **Evaluación del Riesgo**

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación es importante ya que si no se los previene o trata de identificarse, los estados financieros reflejaran información errónea y por ende se tendrá toma de decisiones incorrectas.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Detección de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

## **Identificación de los riesgos internos y externos**

Los riesgos internos y externos significativos encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en

decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones. Los niveles de la empresa y tomar las medidas oportunas y gestionarlos.

## **MANUAL**

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

### **Objetivos de los manuales**

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras

organizaciones.

- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

## **Clasificación de los manuales**

**Por su contenido** se clasifican en:

- **De organización:** donde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.
- **De procedimientos:** donde se establecen los principales procedimientos que ocurren en el interior de la empresa; por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.
- **De políticas:** se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
  - **De bienvenida:** diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores.

**Por su ámbito:**

- **Generales:** que contienen información de la totalidad de la organización.

- **Específicos:** que consignan información específica o de una determinada área.

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **Definición**

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, de cada uno de los trabajadores.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

- Que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.



- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

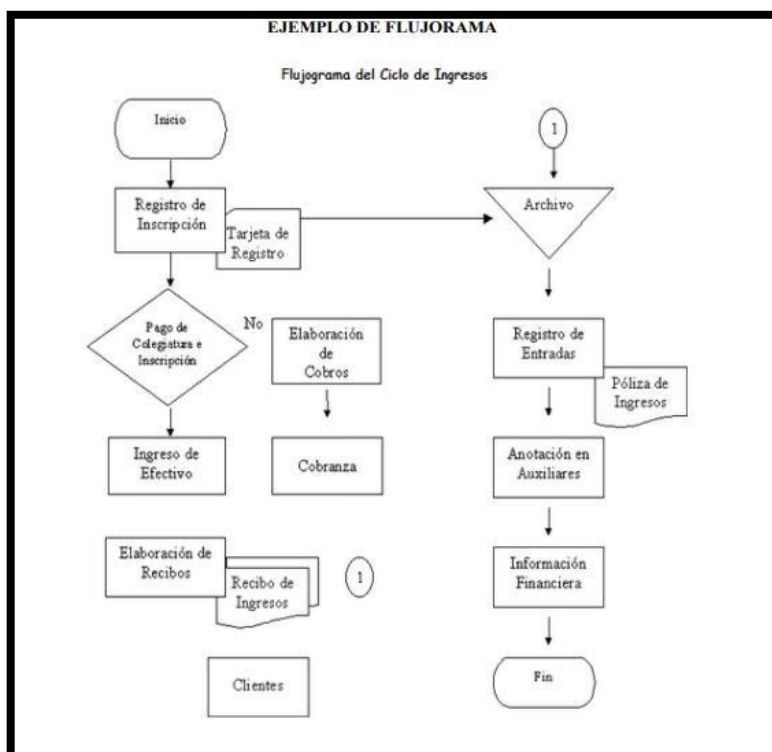
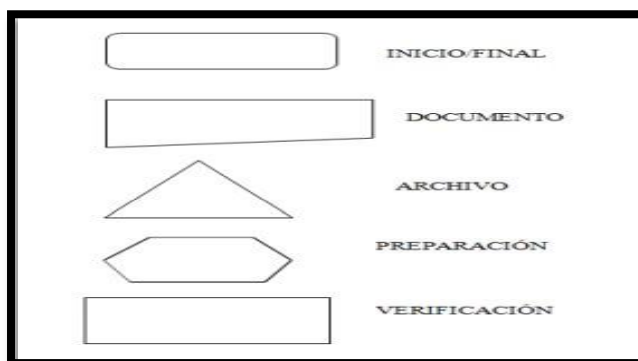
## **MÉTODO PARA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **MÉTODO GRÁFICO**

También llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujo-gramas y habilidad para hacerlos.



## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

### **Clasificación de los manuales administrativos**

La clasificación de los Manuales puede resumirse en Generales y Específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

### **Manual de organización**

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama General)

- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- Normas y políticas generales

### **Manual de normas y procedimientos**

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño

- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran

### **Manual de puestos y funciones**

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está

subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Diarias o frecuentes
- Semanales
- Quincenales
- Mensuales
- Trimestrales
- Semestrales
- Anuales
- Ocasionales o eventuales

- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos

### **Metodología para la elaboración de manuales administrativos**

Para la elaboración de los Manuales Administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- Recopilación de información
- Interpretación y diseño de la información
- Elaboración del manual
- Aprobación y actualización del manual

### **Recopilación de información**

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de



él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

La información debe recopilarse con el apoyo del personal de toda la organización, obviamente para la elaboración de Manuales de tipo general, la información debe ser recopilada con ayuda de las altas autoridades, mientras que para la elaboración de los Manuales específicos la información debe ser recopilada directamente de los responsables de los procesos y las funciones objeto de estudio.

La información puede ser recopilada a través de entrevistas directas con el personal, cuestionarios y por medio de la observación directa, es recomendable utilizar las tres técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.

### **Interpretación y diseño de la información**

La etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.

Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del Manual, probablemente mucha de la información no será necesario incluirla dentro del documento por considerar

que no agrega ningún valor para los usuarios directos, pero también se puede determinar que aún hacen falta algunos otros datos y que es necesario realizar una segunda etapa de recopilación de información.

Es en esta etapa en donde se confrontan los resultados de la información recopilada verbalmente contra la información que proviene de las respuestas a los cuestionarios y de lo observado durante la primera etapa.

La depuración y complemento de información es muy importante para no elaborar documentos administrativos que se alejen de la realidad, por lo que toda la información al momento de ser diseñada es importante que sea revisada por los entrevistados y aprobada por los funcionarios superiores de cada uno de ellos.

El diseño del Manual es darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.

### **Elaboración del manual**

La elaboración del Manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos

del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización. Debe evitarse el uso de tecnicismos exagerados a menos de que se trate de un manual específico para una tarea de tipo técnico.

Dentro de la elaboración del manual es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

### **Aprobación y actualización del manual**

La etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general.

El órgano encargado de la aprobación de los Manuales puede ser el Gerente General, el Jefe de la dependencia, un departamento y/o comité específico para el efecto, etc. Si los manuales no son aprobados y puestos en vigencia formalmente, su elaboración será un trabajo innecesario, que incluye costos y esfuerzos bastante altos.

Toda modificación y/o ampliación al contenido del Manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, y a

su vez ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario. Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismas.

## **MANUAL CONTABLE**

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuentan con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.

## **IMPORTANCIA**

La importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso del control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales destacaremos los siguientes objetivos:

- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.
- Sistematizar los procedimientos contables.

## **VENTAJAS**

Para algunos autores, son muchas las ventajas al utilizar el Manual Contable, entre ellas se pueden citar:

- Facilitar la supervisión y ahorrar el tiempo de inspección y ejecución.
- Ayudar a determinar, aclarar, autoridad y responsabilidad.
- Ayudar en el entrenamiento del personal nuevo.

## **f. MATERIALES Y METODOLOGÍA**

### **MATERIALES**

Los materiales que se utilizaron y fueron de gran ayuda para la elaboración del presente proyecto de titulación son los siguientes:

#### **Materiales de oficina**

- Resmas de papel bond
- Carpetas
- Lápices, esferos
- Cuaderno
- Grapadora, perforadora

#### **Materiales Bibliográficos**

- Textos
- Libros
- Páginas web
- Revistas científicas
- Tesis

### **Equipo de Computación**

- Computador
- Impresora

### **METODOLOGÍA**

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la investigación se utilizarán las técnicas que más se ajusten al tema del presente trabajo como son las entrevistas, la observación, revisión documental y bibliográfica.

### **MÉTODO CIENTÍFICO**

Un método de investigación es el científico que se basa en lo empírico y en la medición, sujeto a los principios de las pruebas de razonamiento. Permite definir procedimientos lógicos, para lograr la sistematización, expresión y exposición de los contenidos teóricos respecto a los procedimientos de control interno.

### **MÉTODO DEDUCTIVO**

El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro de las premisas, este método ayudará al razonamiento lógico que hace uso de la deducción por una conclusión.

sobre una premisa particular que se encontrará en la respectiva investigación.

### **MÉTODO SINTÉTICO**

El método sintético es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso. Lo cual este método permitirá en dicha investigación a resumir los elementos más significativos que se pueda encontrar.



**g. CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES  TIEMPO	2018												2019																															
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. Presentación del tema para la correspondiente aprobación.		x	x	x																																								
2. Elaboración del Proyecto.					x	x	x	x																																				
3. Presentación y Aprobación del Proyecto									x	x	x	x																																
4. Elaboración del Borrador de Tesis													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
5. Presentación y aprobación del borrador de Tesis.																									x	x	x	x	x	x	x													
6. Presentación del Informe Final																																					x	x	x					
7. Sustentación Práctica y Graduación																																					x	x	x					

## **h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se quiere de la utilización de una gran cantidad de recursos, humanos, económicos y materiales, con la finalidad de poder alcanzar de la manera más eficiente los objetivos planteados.

### **TALENTO HUMANO**

Aspirante

Sonia Cumanda Chávez Pullaguari

Encargado de dirigir el Proyecto

Un docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

Empresa

Gerente

Personal Administrativo y Operativo

### **RECURSOS MATERIALES**

- Material Bibliográfico: Libros, revistas, etc.
- Útiles de Oficina: lápices. Papel Bond, borradores etc.
- Equipo de Computación
- Servicio de Internet

- Impresora
- Calculadora

## **RECURSOS FINANCIEROS**

Todos los gastos que demande el desarrollo del presente trabajo, será financiado por la aspirante.

## **PRESUPUESTO**

### **INGRESOS**

Aporte personal de Sonia Chávez	750.00
---------------------------------	--------

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>750.00</b>
-----------------------	---------------

### **GASTOS**

Suministros de oficina	100.00
------------------------	--------

Servicios de internet	80.00
-----------------------	-------

Impresión	100.00
-----------	--------

Movilización	100.00
--------------	--------

Imprevistos	120.00
-------------	--------

Gastos de sostenimiento	50.00
-------------------------	-------

Anillados y empastados	150.00
------------------------	--------

Fotocopiado	50.00
-------------	-------

<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>750.00</b>
---------------------	---------------

## **FINANCIAMIENTO**

El trabajo investigativo del proyecto de tesis será financiado en su totalidad por su autora.

## i. BIBLIOGRAFÍA

(s.f.). Obtenido de  
<https://www.solocontabilidad.com/contenido/clasificacion-de-lacontabilidad>

Bello, M. (21 de Noviembre de 2012). Obtenido de  
<http://marinabello177.blogspot.com/2012/11/desarrollo.html>

Caride, A. (01 de Abril de 2017). *Creacion empresa*. Obtenido de Empresas:  
<https://www.creacionempresa.es/5-caracteristicas-importantes-de-unaempresa/>

Casanueva, J. G. (2001). *Prácticas de la Gestión Empresarial*. España:  
 McGraw-Hill Interamericana de España.

GAITÁN, R. E. (2015). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES, COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales*. BOGOTÁ: ECOE EDICIONES Ltda.

Hitt Michael, B. S. (2006). *Administración*. España: Pearson Educación.

LUNA, O. F. (2011). *SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES*. LIMA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ACCOUNTABILITY Y CONTROL-IICO.

LYBRAND, C. Y. (s.f.). *LOS NUEVOS CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO (INFORME COSO)*. ESPAÑA: EDICIONES DÍAZ DE SANTOS, S.A.

ORELLANA, P. I. (2013). Obtenido de <http://fhu.unse.edu.ar/asignaturas/spracticayactualizacion/CONCEPTOS%20BASICOS-REGISTROS.pdf>

*Powered by Blogger.* (23 de Enero de 2011). Obtenido de Business Blogger :<http://empesaromero.blogspot.com/2011/01/definicion-de-empresa.html>

Ricalde, M. d. (2014). *EL PROCESO ADMINISTRATIVO*. ESTADO DE MEXICO: DIGITAL UNID.

VÉRTICE. (2011). *CONTABILIDAD BÁSICA*. VÉRTICE

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

  
Dra. Lorgia Andrea Guanin 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.


  
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 señora **Doctora. 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 DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA" presentado por la postulante: **Chavez Pullaguari Sonia Cumanda** 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 **Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.** NOTIFIQUESE

  
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 **Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.** Personalmente y firman

  
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.  
Directora de Tesis

  
Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez  
Secretaria Abogada de la Facultad

  
Elaborado por: Ab. Freddy P. Ochoa Buitano  
cc./archivo

Loja, 20 de Noviembre de 2018.

Ing.

Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

**GESTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo, **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**, con número de cedula N° **1150032116**, estudiante del Décimo Ciclo, Paralelo "D" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted para que se me asigne un Director(a) para la tesis titulada: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA"** para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público - Auditor.

Por la favorable atención que le dé a la presente le anhele mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

  
-----  
**Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**  
C.I. 1150032116



*Visto Bueno*  








**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LOJA**

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 15 de octubre de 2018

Ingeniero

Edison Fablán Miranda Raza Mgs.

**ENCARGADO DE LA GESTION ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad.-

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir el informe de pertinencia del tema y proyecto "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA", presentado por la Srta.: SONIA CUMANDA CHAVEZ PULLAGUARI, previo a optar el Título y Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADORA PUBLICA AUDITORA, bajo los siguientes términos:

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 como aporte valioso para la empresa comercial AUTOSERVICIO PANDA al contar con un documento que guíe y oriente el manejo de los recursos administrativos y el correspondiente control contable en forma efectiva, eficiente y económica.
2. Consecuentemente, me pronuncio favorablemente por su **estructura y coherencia** del proyecto presentado, facilitando a la aspirante la ejecución del mismo.

Del señor Gestor Académico, muy atentamente,

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







**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**DECANATO**

Oficio N° 0909-D-FJSA-UNL  
 Loja, 11 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: **CHÁVEZ PULLAGUARI SONIA CUMANDA**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría con la finalidad que se proceda a **EMITIR LA PERTINENCIA** del Proyecto: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN 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.

Loja, 10 de Septiembre de 2018

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

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo, **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**, con cédula de identidad n° **1150032116**, estudiante del noveno ciclo paralelo "D" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el artículo 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, solicito a usted muy comedidamente que se me asigne un docente para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis denominado "**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA**".

Por la favorable atención que se digno dar a la presente le extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

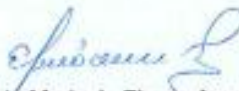
Atentamente

.....  
**Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**  
C.I.: 1150032116

Presentado el día de hoy Loja, 11 de septiembre del 2018, a las 16h29.- Lo certifico:

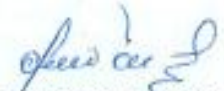
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vázquez  
Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 11 de septiembre del 2018, a las 16h29.- Designese a la Sra. Dra. Elvia Maricela 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 DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA"** previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **SONIA CUMANDA CHAVEZ PULLAGUARI** alumna del noveno ciclo paralelo "D" periodo 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, 11 de septiembre de 2018, a las 16h29.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay. PhD, personalmente firma.

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

13-09-2018  
18:00

Controlado por: Ab. Freddy Ochoa R.

  
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vázquez  
Secretaria Abogada del FJSA



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez  
SECRETARIO ABOGADO DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y  
ADMINISTRATIVA

**CERTIFICA:**

Que el señor bachiller: **SONIA CUMANDA CHAVEZ PULLAGUARI** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. 1150032116, se encuentra matriculado en el **IX Módulo** denominado: **LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACION FINANCIERA**, Modalidad Presencial, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el Nro. 455767 Folio Nro. 0 del libro de matrículas, periodo académico del 23 de abril 2018 al 07 de septiembre 2018, con fecha 2018-04-10.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

- PROYECTOS PARA TRABAJOS DE TITULACIÓN
- PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
- COMERCIO INTERNACIONAL
- MACROECONOMIA
- FINANZAS II
- ADMINISTRACION FINANCIERA II

Loja, 10 de septiembre del 2018

SECRETARIO ABOGADO  
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez.

Elaborado por: Dolores Bravo Rueda

Loja, 10 de septiembre de 2018

**Dra. Elvia Zhapa**

**DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Ciudad.

De mi consideración.

Reciba un cordial saludo a la vez deseándole éxitos en las funciones a usted encomendadas.

Yo, **SONIA CUMANDA CHÁVEZ PULLAGUARI**, alumna de la carrera de Contabilidad y Auditoría, con Cédula de Identidad **1150032116**, me dirijo a usted para solicitar de manera muy comedida autorice a quien corresponda la entrega de un certificado de matrícula del noveno ciclo período académico Abril – Septiembre del presente año.

Por la atención que digno dar a la presente, reitero mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente**



.....  
**SONIA CUMANDA CHÁVEZ PULLAGUARI**

**C.I. 1150032116**

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.

GESTORA ACADEMICA (E) 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 DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA" presentado por la señorita: Sonia Cumanda Chávez Pullaguari, 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, 27 de agosto del 2018, Hora.- 09h40 am.-



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.

GESTORA ACADEMICA (E) DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Conf. Por. Ab. Freddy P. Ochoa



Loja, 08 de Agosto de 2018

**Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd**

**GESTORA ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad. -

De mi consideración:

Yo **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**, con cedula de identidad N° **1150032116**, alumna del noveno ciclo de la carrera de Contabilidad y Auditoria (Modalidad Presencial), solicito a usted muy comedidamente se digne conferir la certificación de que el Proyecto de tesis cuyo tema es "**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA**" que se encuentra dentro de los parámetros de las líneas de investigación establecidas por la Carrera, este **no se encuentre ejecutado o en ejecución** por persona alguna; dicha certificación permitirá realizar el trabajo investigativo previo a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

En la seguridad de contar con la atención favorables de su parte, me suscribo de usted muy comedidamente.

Atentamente.

  
\_\_\_\_\_  
Sonia Cumanda Chávez Pullaguari  
C.I. 1150032116

*Dr. Freddy Salazar  
para atender lo solicitado  
quien es  
12/08/2018  
gestora académica*

*Elvia Maricela Zhapa Amay  
12/08/2018*





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Of. N° 481 -CCA-FJSA-UNL  
Loja, 08 agosto de 2018

Señora  
Luz Aurora Tandazo  
**PROPIETARIA DEL " AUTOSERVICIO PANDA "**  
Ciudad

De mi consideración:

A través del presente me es grato expresar a usted un cordial saludo, y a la vez me permito solicitar en el marco de cooperación interinstitucional a fin de que los estudiantes que cursan el noveno ciclo en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, puedan acceder a determinada información para realizar sus proyectos de tesis, como requisito previo a la culminación de sus estudios; en el presente caso la estudiante **CHAVEZ PULLAGUARI SONIA CUMMANDA**, portadora de la cedula de ciudadanía N° 1150032116, para que realice el tema **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA"**.

Su ayuda a esta investigación de ciclo, hará posible el cumplimiento de los objetivos de nuestros estudiantes que están próximos a su egresamiento de la Carrera.

Es propicia la ocasión para reiterar a usted, mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

Dra. Elvia Zhapa Amay-Mg. Sc.  
ENCARGADA DE LA GESTION ACADEMICA DE LA CARRERA DE  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA



EZhA/dmbr  
cc. Archivo

Recibido  
Luz Aurora Tandazo  
11/08/2018

Loja, 08 de agosto de 2018


Dra. Elvia Zhapa  
GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA  
Ciudad. -


De mis consideraciones:

Yo **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**, con C.I. 1150032116, estudiante del 9no ciclo paralelo "D", expongo y solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda, realice un oficio dirigido a la **Sra. Luz Aurora Tandazo Guamán**, propietaria de la empresa comercial "AUTOSERVICIO PANDA", con la finalidad de que me permita obtener información y acceder a su empresa para la realización del proyecto de titulación denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA", requisito indispensable para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente desde ya anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

  
.....  
**Sonia Cumanda Chávez Pullaguari**  
C.I. 1150032116



Loja, 09 de Agosto del 2018

Dra. Elvia Zhapa Amay Mg. Sc.  
ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA DE  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

De mi consideración

En la atención del oficio N° 481 –CCA-FJSA-UNL de fecha 08 de agosto del 2018; por medio del cual se solicite que se autorice para que la estudiante **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari** portadora de la cédula de ciudadanía **1150032116**, alumna del noveno ciclo de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, pueda acceder y obtener información para realizar el proyecto de tesis como requisito previo a la culminación de sus estudios superiores y cumpla con el tema denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL AUTOSERVICIO PANDA EN LA CIUDAD DE LOJA"**.

Al efecto con el ánimo de colaborar con los requerimientos de la educación de la estudiante **Sonia Cumanda Chávez Pullaguari** me permite informarle que, está autorizado su requerimiento para que la indicada señorita obtenga la información necesaria cumpla con el proyecto de tesis.

Atentamente



Sra. Luz Aurora Tandazo  
PROPIETARIA DEL AUTOSERVICIO PANDA



**INDICE**

CARATULA .....	i
CERTIFICACIÓN .....	ii
AUTORIA .....	iii
CARTA DE AUTRORIZACIÓN .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN .....	2
c. INTRODUCCIÓN .....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA .....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS .....	67
f. RESULTADOS .....	69
g. DISCUSIÓN .....	133
h. CONCLUSIONES .....	136
i. RECOMENDACIONES .....	137
j. BIBLIOGRAFIA .....	138
k. ANEXOS .....	140