



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Diseño de un Manual de Control Interno para el Área
Administrativa y Contable en la Empresa La Casa del Maestro
Panificador LCMP S.A.S de la Ciudad de Loja. Período 2022**

**Trabajo de Integración Curricular, previo
a la obtención del título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría.**

AUTORA:

Nathalia Lisseth Quezada Guamán.

DIRECTORA:

Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez Mg. Sc.

Loja - Ecuador
2023

Loja, 13 de abril del 2023

Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa y Contable en La Empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S de la Ciudad de Loja. Período 2022**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Nathalia Lisseth Quezada Guamán**, con **cédula de identidad Nro. 1150298212**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez, Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Nathalia Lisseth Quezada Guamán**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1150298212

Fecha: Loja, 13 de abril del 2023

Correo electrónico: nathalia.quezada@unl.edu.ec

Teléfono: 0939648922

Carta de autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica de texto completo del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Nathalia Lisseth Quezada Guamán**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa y Contable en la Empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S de la Ciudad de Loja. Período 2022**, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, 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 del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 13 días del mes de abril del dos mil veintitrés.

Firma:

Autora: Nathalia Lisseth Quezada Guamán

Cédula: 1150298212

Dirección: Loja – Barrio Consacola

Correo electrónico: nathalia.quezada@unl.edu.ec

Teléfono: 0939648922

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez Mg. Sc.

Dedicatoria

Este Trabajo de Integración Curricular o de Titulación lo dedico principalmente a Dios, por brindarme salud y darme la fuerza, inteligencia y sabiduría para continuar en este proceso y lograr uno de mis más anhelados sueños.

A mis padres Víctor Manuel Quezada González y Delicia Guamán Uchuari, por ser la luz incondicional que ha guiado mi camino, quienes me animaron e incentivaron a lo largo de toda mi carrera universitaria, quienes, con sus oraciones y consejos llenos de sabiduría, y apoyo incondicional, amor, paciencia y sacrificio me han permitido alcanzar otra meta.

Nathalia Lisseth Quezada Guamán

Agradecimiento

Al finalizar el presente Trabajo de Integración Curricular, quiero expresar mi gratitud a Dios, agradezco por guiarme en mi camino y por permitirme concluir mi carrera profesional.

Agradezco a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a las Autoridades y Docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, quienes sin ningún compromiso me brindaron e impartieron sus conocimientos que me ayudaron en mi formación académica.

De igual forma, agradezco a la Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez, Mg. Sc., Directora del Trabajo de Integración Curricular que gracias a sus conocimientos, consejos apropiados y correcciones acertadas, ha sabido guiarme en el transcurso de trabajo de titulación

Asimismo, mi agradecimiento infinito al Ingeniero Darío Javier Berru Cruz, Representante legal de la empresa “LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S”., por haberme facilitado toda la información necesaria para culminar con éxito mi Trabajo de Integración Curricular.

Nathalia Lisseth Quezada Guamán

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos.....	vii
Índice de Anexos.....	vii
1. Título.....	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico.....	5
5. Metodología.....	33
6. Resultados.....	34
9. Recomendaciones.....	135
10. Bibliografía.....	136
11. Anexos.....	138

Índice de Anexos

Anexo 1 Entrevista dirigida al gerente y contadora de la Empresa.....	138
Anexo 2 Carta de Autorización de la empresa.....	140
Anexo 3 Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Empresa.	141
Anexo 4 Certificación de aprobación del Trabajo de Integración Curricular.....	143
Anexo 5 Certificación Abstract.....	144

1. Título

Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa y Contable en la Empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S de la Ciudad de Loja. Período 2022

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado **Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa y Contable en la Empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S de la Ciudad de Loja. Período 2022**, se desarrolló con la finalidad de implementar una herramienta de apoyo para el personal directivo que permita orientar y mejorar las actividades tanto administrativas como contables que se realizan en la empresa.

Para realizar el diseño de manual de control interno se empezó con la elaboración de organigramas estructurales y funcionales, para definir de forma clara y precisa los niveles jerárquicos; de tal manera que se da a conocer el grado de autoridad y responsabilidad que tiene el personal dentro de la empresa. Posteriormente, se elaboró el manual de funciones, donde se describen las funciones y responsabilidades que tiene cada uno de los empleados dentro de la empresa.

Finalmente, en la parte administrativa, se diseñaron flujogramas tomando como base los procesos de control para el reclutamiento y selección del personal con su respectivo registro e ingreso a la seguridad social, capacitación del personal, el registro de asistencia, permisos, licencias y vacaciones del personal. Con respecto a la parte contable, se elaboraron formatos para los procedimientos del arqueo de caja, conciliación bancaria, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar y venta de mercadería; para lo cual se diseñó flujogramas que detallan de manera lógica y secuencial el proceso a seguir, con el fin de promover la calidad y rapidez de las operaciones en forma ordenada para fortalecer el sistema de control interno en la empresa.

Palabras Clave: Empresa, Flujogramas, Procedimientos, Control Interno.

2.1. Abstract

The Curricular Integration Work called Design of an Internal Control Manual for the Administrative and Accounting Area in the Company La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S of the City of Loja. Period 2022, was developed with the purpose of implementing a support tool for management personnel that allows guiding and improving both administrative and accounting activities carried out in the company.

To carry out the design of the internal control manual, we began with the elaboration of structural and functional organization charts, to clearly and precisely define the hierarchical levels; in such a way that the degree of authority and responsibility that the personnel have within the company is disclosed. Subsequently, the functions manual was prepared, where the functions and responsibilities of each of the employees within the company are described.

Finally, in the administrative part, flowcharts were designed based on the control processes for the recruitment and selection of personnel with their respective registration and entry to social security, personnel training, attendance registration, permits, licenses and vacations of the employee. staff. With respect to the accounting part, formats were prepared for the procedures of cash counting, bank reconciliation, accounts receivable, inventories, accounts payable and sale of merchandise; for which flowcharts were designed that logically and sequentially detail the process to follow, in order to promote the quality and speed of operations in an orderly manner to strengthen the internal control system in the company.

Keywords: Company, Flowcharts, Procedures, Internal Control.

3. Introducción

El manual de control interno administrativo y contable es de gran importancia ya que permite controlar y fortalecer las actividades dentro de la empresa, es por eso que se constituye una herramienta de apoyo que comprende información sobre políticas, funciones y procedimientos de las operaciones o actividades que realizan en las diferentes áreas o departamentos, para llevar un adecuado control acorde a los objetivos de la empresa.

El Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa y Contable en la Empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S de la Ciudad de Loja. Período 2022**, tiene como finalidad convertirse en un instrumento indispensable que contiene una descripción detallada de los procesos administrativos y contables que se desarrollan en la empresa, a partir del establecimiento de políticas, flujogramas y asientos tipo que orientan al personal en determinadas actividades; el mismo que es útil y flexible ya que se puede ir actualizando acorde a las necesidades de la empresa.

El Trabajo de Integración Curricular se encuentra estructurado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente; y contiene las siguientes partes: **Título**, hace referencia al tema seleccionado para la investigación; **Resumen**, es una síntesis de los resultados obtenidos en función de los objetivos planteados; **Introducción**, se describe la importancia, el aporte y la estructura; **Marco Teórico**, consta la fundamentación teórica, de conceptos y definiciones básicas relacionadas con el tema; **Metodología**, se describen los métodos y técnicas que se emplearon para el desarrollo; **Resultados**, se inicia con el contexto empresarial, base legal, diagnóstico de la situación actual de la empresa y se presenta todo el proceso práctico para la elaboración del manual de control interno; **Discusión**, se determinó la situación actual y anterior en la que se encontró la empresa; **Conclusiones**, son elaboradas de acuerdo a los objetivos planteados; **Recomendaciones**, redactadas en base a las conclusiones donde se sugiere, medidas correctivas que favorezcan el control interno administrativo y contable de la empresa; **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes de consultas bibliográficas que fueron utilizadas para la fundamentación teórica descritos en orden alfabético; **Anexos**, son documentos que sustentan el trabajo realizado (oficios por parte de la empresa, Ruc, Proyecto de Integración Curricular, entre otros.)

4. Marco Teórico

EMPRESA

El concepto de empresa refiere a una organización o institución, que se dedica a la producción o prestación de bienes o servicios que son demandados por los consumidores, obteniendo de esta actividad un rédito económico, es decir, una ganancia. (Arenal Laza, 2021)

Importancia

Según Martínez Argudo (2020). Las empresas contribuyen a la sociedad de muchas maneras. Producen bienes de calidad para los individuos, generan empleo y permiten ofrecer una variedad donde los consumidores puedan elegir. Además, muchas investigan y crean nuevos productos que aumentan la calidad de vida de la sociedad y permiten el progreso.

Objetivo

Según Espejo y Jaramillo (2018). “Las empresas generan fuentes de trabajo y contribuyen con el desarrollo del país, a través del pago de tributos y el cumplimiento de las formalidades legales”.

Características de las empresas

- Está integrada por recursos tecnológicos, materiales, financieros y talento humano.
- Satisfacen necesidades humanas ya sea mediante un bien o servicio.
- Ayudan a dinamizar la economía de un país.
- Asumen riesgos por la inversión del capital de sus propietarios.

Clasificación de las empresas

Para los autores Espejo y Jaramillo (2018). La clasificación de las empresas es:

Por la constitución

Negocios unipersonales o individuales: Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución.

Sociedades o compañías: Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas, se clasifican en sociedades de hecho y de derecho.

Fidecomisos: Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo, para que lo administre.

Consortios o asociaciones empresariales: Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad.

Instituciones sin fines de lucro: Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo.

Por la función económica

Primarias: Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción.

Secundarias: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas.

Terciarias: Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios.

Por el sector al que pertenecen

Públicas: Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público.

Privadas: Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios.

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

Por el tamaño

Microempresa: Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales o familiares se caracterizan por tener un máximo de 9 empleados con unas ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000,00.

Pequeña empresa: Tienen un personal en plantilla de entre 10 y 49 trabajadores, este tipo de negocio suele tener una tendencia de crecimiento más destacada que la microempresa con unas ventas brutas anuales de \$100,001,00 a \$1,000,000,00 y activos totales de \$100,001,00 hasta \$750.000,000.

Mediana empresa: Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas, se caracterizan por tener un personal entre 50 y 199 empleados con ventas brutas anuales de \$1000.000,00 a \$5000.000,00 y activos totales de \$750.001,00 a \$3999.000,00.

Grande empresa: El número de personal supera los 200 trabajadores, con ventas brutas anuales desde \$5000.001 y activos totales que superan los \$4000.000,00.

Por la inversión de capital

Negocios conjuntos: Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprenden actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.

Grupos empresariales: Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común.

Subsidiarias: Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50%, quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.

Asociadas: Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.

Controladoras: Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.

Por la actividad

Industriales: La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización.

Servicios: La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles.

Extractivas: Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo.

Agropecuarias: Son las empresas que realizan actividades de agricultura y ganadería.

Comerciales: Son aquellas entidades cuya actividad es la compra y venta de mercaderías de distinta naturaleza, es decir realizan el papel de intermediarios entre el productor y el comprador o consumidor.

MANUALES

Teniendo en cuenta el criterio del autor Olvera (2021), menciona que: “Un manual es un libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia”

Importancia

Por otro lado, es importante destacar que un manual debe tener un lenguaje sencillo y claro, pues quien lo lea debe entender con la mayor facilidad posible las instrucciones que allí se presentan. Adicionalmente, los procedimientos registrados deben ser ordenados y coherentes para facilitar todavía más su comprensión. (Mejia Jervis, 2021)

Objetivos de los manuales

Para Mejia Jervis (2021). Los objetivos de los manuales son:

- Coadyuvar a normalizar controles en los trámites de procedimientos y uniformar las actividades.
- Explicar las normas generales de una empresa, con un lenguaje accesible para el personal de todos los niveles.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de directrices

Características de los manuales

Núñez (2019) menciona las siguientes características de los manuales:

- En la redacción del manual, es importante diferenciar la redacción, ya que hay segmentos que van dirigidos a directivos o bien, al operador de planta, de ahí la necesidad de identificar plenamente quiénes leerán el manual para utilizar el lenguaje y el contenido correctos.

- Identificar los procesos críticos y definir si el manual se realizará por puesto, por área o para toda la organización. Esta clasificación permitirá saber si necesitas elaborar sub-manuales o guías operativas para cada caso.
- No olvidar definir la misión, visión y políticas que delinearán el desempeño de cada individuo, determinando los factores importantes para el desarrollo de la empresa.
- La redacción del manual debe ser de manera ágil, dinámica y concreta; de ser necesario incluye gráficos, pues puede ser mucho más entendible mostrar imágenes en la elaboración de la tarea.
- Los manuales deben actualizarse constantemente al menos una vez al año y realizar los cambios necesarios.

Ventajas del Manual

Para León (2019). Las ventajas de los manuales son:

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malentendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Desventajas del Manual

Según León (2019). Las desventajas de los manuales son:

- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierde efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- Si se sintetizan demasiados pierden su utilidad; pero si abundan en detalles puede volverse complicados.

Estructura del Manual

Portada: Se refiere a la primera página o portada que tendrá el manual en donde consta:

Nombre de la empresa, Logotipo, Título del manual, Nombre de la persona quién realiza el manual y Fecha de elaboración del manual.

Generalidades del Manual

Presentación del Manual

Objetivo general y Objetivos Específicos

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Estructural, Organigrama Funcional y Niveles Jerárquicos.

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones: Presidente, Gerente, Secretaria, Contadora, Cajera, Vendedor, Repartidor-Conductor, Despachador y Bodeguero.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Control Interno: Reclutamiento y Selección del Personal, Capacitación, Permisos, Licencias, Vacaciones del personal y Publicidad y Propaganda.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control Interno: Caja-Arqueo de Caja, Caja Chica-Manejo de caja chica, Bancos-Conciliación Bancaria, Cuentas por cobrar, Inventario de mercaderías, Propiedad, planta y equipo, Depreciación de propiedad, planta y equipo, Cuentas por pagar, Ventas.

CONTROL INTERNO

El control interno se define como el conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la administración de la empresa, con la finalidad de salvaguardar sus activos; así como, establecer un sistema de información financiera adecuado que permita conocer y controlar los recursos que dispone, tendientes al logro de sus objetivos. (Espejo Jaramillo & López, 2018).

Importancia

El Control Interno contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente, es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción, fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. Es fundamental para poder determinar los niveles de confianza y riesgo que las mismas atraviesan.

Objetivos

Citando a Zapata Sánchez (2017). Los objetivos del control interno son:

- Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa.
- Obtener información exacta.
- Crear normas y procedimientos internos.
- Hacer que los empleados respeten y cumplan las leyes y reglamentos internos y externos.

Clasificación del Control Interno

El autor Mantilla Blanco (2018). Nos indica que se deben destacar dos clases de control interno que atienden a ciertos objetivos:

Control Interno Administrativo: Los controles internos de administración incluyen un organigrama y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planificación operativa y el control relacionado a la administración de una organización.

Control interno contable: El control contable incluye los métodos y procedimientos utilizados para aprobar transacciones, proteger activos y garantizar la exactitud de los registros financieros. Una buena gestión contable ayuda a maximizar la eficiencia y minimizar el desperdicio, el error y el fraude. (Pag.7)

ADMINISTRACIÓN

Según el autor Castillo (2016):

“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar con eficiencia las metas establecidas para la organización.”

Importancia

A través de sus principios la administración contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos. (Maldonado, 2017)

Objetivos de la administración

El autor Vásquez (2020). Menciona que la administración tiene dos objetivos:

- La eficiencia se refiere a los medios, los métodos. Los procesos, las reglas y los reglamentos sobre la manera en que deben hacerse las cosas en la empresa, con el fin de que los recursos sean adecuadamente utilizados, por su parte.
- La eficacia se refiere a los fines, los objetivos y resultados por alcanzar, obviamente cada empresa tiene sus propios objetivos. La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos propuestos por la empresa y establecer las maneras de alcanzarlos por medio de la acción administrativa, esta acción se divide en planeación. (pág. 25)

Proceso Administrativo

Es un proceso mediante el cual se logra conseguir el buen desempeño de una organización social, haciendo el correcto uso de los recursos que permitan lograr los fines para alcanzar una eficiente calidad en la organización cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

Etapas del Proceso Administrativo

Según Vásquez (2020).

Las etapas del proceso administrativo son:

Planeación: Es el primer elemento de los procesos administrativos, en este paso los administradores piensan con antelación sus metas y acción basando sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

Organización: Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad, y los recursos, entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección: Implica, mandar, influir y motivar a los empleados, para que realicen las tareas esenciales. Dicho de otra manera, es el sendero que debe seguir la organización para el logro de las metas. Los gerentes al establecer el ambiente adecuado ayudan a los empleados a dar su mejor esfuerzo para el logro de los objetivos propuestos.

Integración: Permite integrar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir

Control: Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten o van acorde con las actividades planeadas. El proceso de control establece con más frecuencia la calidad considerando estándares de calidad de desempeño, midiendo los resultados presentes, comparando los resultados con las normas establecidas y tomando medidas correctivas cuando se detectan desviaciones.

Análisis Foda

Es una de las técnicas más utilizadas en la planificación y consiste en detectar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que pueden afectar el logro de los planes, que aborda esencialmente la capacidad prospectiva del diagnóstico, es decir, de planteamiento de estrategias de futuro operativas a partir del análisis de la situación presente. (Cardona, y otros, 2028)

Factores Internos

“Se deberán poner en cuestión el liderazgo, la estrategia, las personas que trabajan en la empresa, los recursos que tienen y los procesos. Dentro del análisis interno se deberán analizar las fortalezas y las debilidades que tiene la empresa” (Kiziryam, s.f.)

Fortalezas: Son todos aquellos aspectos positivos relativamente que presenta la empresa los cuales servirán para beneficio de la misma.

Debilidades: Hace referencia a las necesidades actuales que implican aspectos negativos y que deberían modificarse para obtener estrategias de corrección.

Factores Externos

“Se deberán estudiar el mercado, el sector y la competencia. Dentro del análisis externo, estudiaremos las oportunidades y las amenazas” (Kiziryam, s.f.)

Oportunidades: Son todas las capacidades y recursos potenciales de aprovechamiento que rodean al actor y que debería hacer valer.

Amenazas: Son todos aquellos potenciales de riesgos que deben prevenirse mediante estrategias de afrontamiento.

Organigramas

El autor Asana (2022) menciona que “Un organigrama de una empresa es una representación gráfica de la estructura jerárquica y organización de una empresa. Un organigrama te permitirá ver de forma sencilla las dependencias, cadenas de mando, y grupos de empleados de la compañía. El organigrama te permitirá visualizar así los departamentos y las relaciones entre ellos y los integrantes de los mismos”

Importancia

Sirven de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la dependencia al reflejar gráficamente la estructura organizativa de sus procesos. En el área de organización y métodos, sirve para reflejar la estructura, así como velar por sus permanentes revisiones y actualizaciones las cuales se dan a conocer en los manuales de organización. Los organigramas no deben quedar inutilizados al variar el título o jerarquía de los puestos, por ello se emite el siguiente lineamiento: Todos los diagramas de la organización se deben elaborar con base en los procesos de trabajo de la unidad administrativa y no en los puestos o áreas que las componen. (Asana, 2022)

Objetivos de los organigramas

Para (Brume González, 2019). Los organigramas tienen como objetivo mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos;
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento);
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.
- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas.

Ventajas de los Organigramas

Los organigramas son útiles para:

- Mostrar parte de la estructura formal de una organización.
- Sacar a relucir defectos de la organización (como duplicación de funciones, delegación)

Desventajas de los Organigramas

Las desventajas de los organigramas son las siguientes:

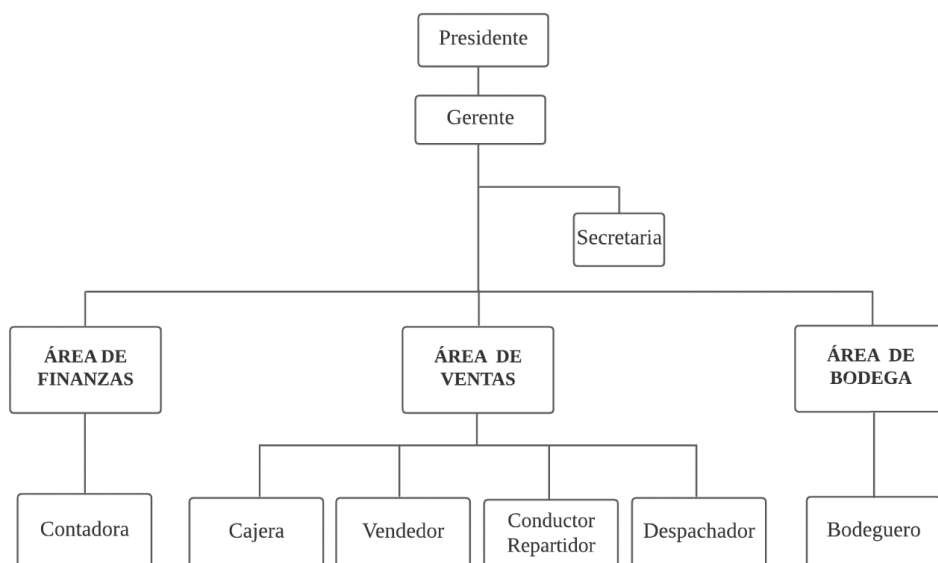
- Al ver un organigrama, no podemos visualizar la estructura total de la organización. Esto se debe a que el modelo sólo refleja las “relaciones jerárquicas formales” y deja fuera de representación alguna a la estructura informal.
- Son estáticos (en cuanto a dibujo), mientras que las organizaciones son siempre cambiantes y por esta razón pueden quedar rápidamente desactualizados a menos que sean frecuentemente revisados y puestos al día.

Por ejemplo: si en el organigrama se incluyen los nombres de las personas junto con los puestos que ocupan, ni bien una persona se retire o cambie de puesto el organigrama debe modificarse.

Clasificación de Organigramas

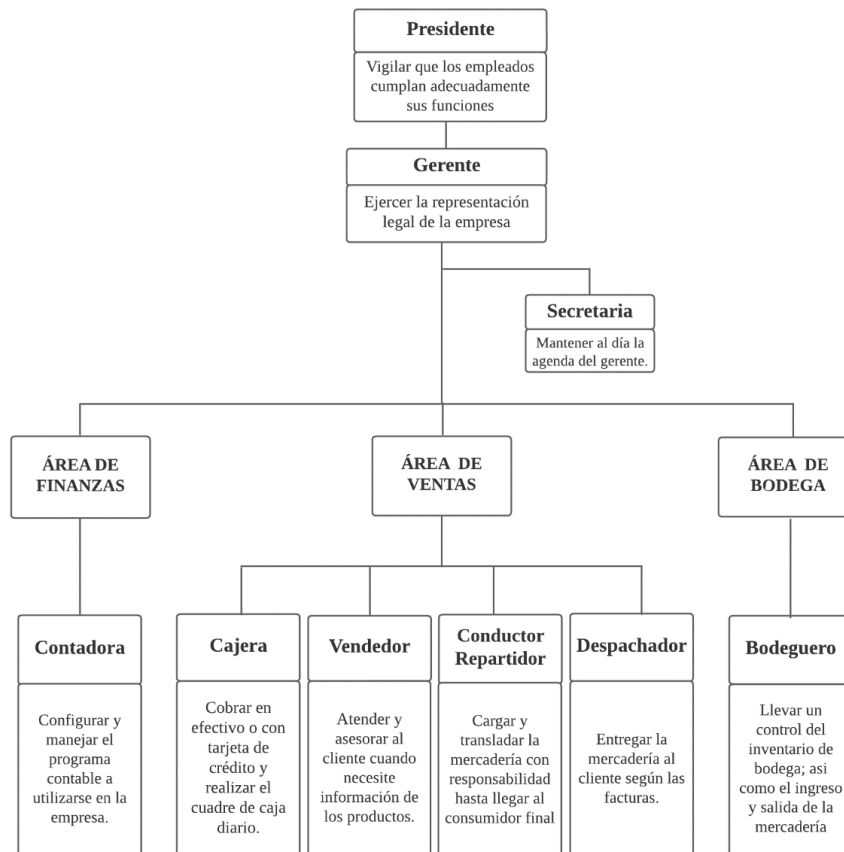
Los organigramas se clasifican en:

Organigramas Estructurales: Son aquellos que tienen por objeto la presentación gráfica de la estructura procesal (Unidades Administrativas) de una institución, así como de las relaciones que se dan entre sus órganos.



Organigramas Funcionales: Los organigramas funcionales son llamados también “organigramas de funciones”, y tienen por objeto indicar en el cuerpo de cada unidad o proceso, el nombre y las principales funciones vitales que deberán desempeñar cada una de ellas. Esto facilita el análisis y comprensión de todo lo que se lleva a cabo en dichas áreas orgánicas que conforman a la organización. (Brume González, 2019)

Organigrama Funcional



Niveles Jerárquicos

Brume González (2019) considera que “Los niveles se emplean para identificar procesos esenciales (los procesos esenciales son aquellos que están relacionados con la misión y naturaleza de la Unidad Administrativa u Orgánica de la organización) y se refieren a la posición relativa que ocupan éstos en los organigramas. Las posiciones en un mismo nivel horizontal tienen la misma importancia, jerárquica y se dibujan de izquierda a derecha y por último se ubican los procesos de apoyo.

Nivel Legislativo: Dirige y controla las actividades administrativas de la empresa.

Nivel Ejecutivo: Ejecuta las actividades básicas de la empresa.

Nivel Auxiliar: Apoya otros niveles administrativos, en forma oportuna y eficiente.

Nivel Operativo: Está representado por los empleados de cada una de las áreas antes mencionadas y el personal contratado de la empresa.

Diagramas de flujo o Flujogramas

Según González (2022). Un diagrama de flujo o flujograma es una representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas y actividades principales necesarias para lograr un objetivo común. Para que visualmente se pueda representar la sucesión de tareas y la relación entre ellas se utilizan símbolos como flechas, rombos, rectángulos o prismas.

A los flujogramas también se los conceptualiza como “una representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, construyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativa.

Importancia

Citando a González (2022):

Un diagrama de flujo sirve para reflejar, de manera visual, todas las etapas de un proceso en particular. Gracias a su manera de organizar cada proceso, el diagrama de flujo te permite identificar oportunidades de mejora, en las cuales puedas incrementar el rendimiento del proceso o reducir los costos de tiempo o dinero.

Características de un diagrama de flujo

Para González (2022). Las características de los flujogramas son:

- Es comprensible.
- Es compacto.
- Tiene un inicio y final claro.
- Usa símbolos claros.
- Es autoexplicativo.
- Refleja un proceso en su totalidad.

Ventajas

Según Meire (2022). Las ventajas de los flujogramas son:

- Mejora la comprensión del proceso de trabajo.
- Muestra los pasos necesarios para la realización del trabajo.
- Crea normas estándar para la ejecución de los procesos.
- Demuestra la secuencia e interacción entre las actividades / proyectos.
- Puede ser utilizado para encontrar fallas en el proceso.
- Se puede utilizar como fuente de información para el análisis crítico.
- Facilita la consulta en caso de dudas sobre el proceso.








Desventajas

Para Gonzalez (2022). Las desventajas de los flujogramas son:

- No siempre es fácil de desarrollar
- Un solo error puede estropear todo el diagrama.
- Requiere algo de conocimiento previo.

Simbología de los Flujogramas

El autor Frias (2021). Utiliza los siguientes símbolos para representar los flujogramas.

Símbolos utilizados en los flujogramas		
Símbolo	Nombre	Descripción del Símbolo a Utilizar
	Terminal	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Proceso	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Decisión	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
	Retardo	Pasará un tiempo antes de que el proceso continúe.
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.

Manual de Organización

Para los autores Contreras Cabrera, Meraz Rosales, y González Álvarez (2019) El Manual de Organización es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas”.

Objetivos del manual de organización

Acorde a los autores Contreras Cabrera, Meraz Rosales y González Álvarez (2019).

Los objetivos del manual de organización son:

1. Presentar una visión de conjunto de la organización.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica y administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.
7. Propiciar un mejor aprovechamiento de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
8. Identificar los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos.

Estructura del manual de organización

Portada: Se refiere a la primera página o portada que tendrá el manual en donde consta:

- Nombre de la empresa.
- Logotipo.
- Título del manual.
- Fecha de elaboración del manual.

Introducción

Objetivos

Justificación

Encabezado del manual de organización

- Logotipo.
- Nombre de la empresa.
- Título del manual.

Organigrama Estructural.

Organigrama Funcional.

Niveles Jerárquicos.

- Nivel Legislativo
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel Auxiliar.
- Nivel Operativo.

Manual de Funciones

Para Delgado Loor (2019). Un manual de funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los recursos humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos.

Objetivo Principal del manual de funciones

Orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos. Establecer las competencias laborales a evaluar en cada uno de los cargos. Establecer las responsabilidades para una determinada área.

Características del manual de funciones

Según Delgado Loor (2019). Las características del manual de funciones son:

1. Lenguaje sencillo.
2. Metodología fácil.
3. Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso.
4. Mantiene la homogeneidad en cuanto a la gestión de la organización administrativa y evita la formulación de excusas al desconocimiento de las normas vigentes.
5. Facilita la supervisión.

Beneficios y utilidad de un manual de funciones

Los beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones son:

- Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa.
- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones.
- Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
- Los conocimientos específicos que la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

Estructura del manual de funciones

Portada: Se refiere a la primera página o portada que tendrá el manual en donde consta:

- Nombre de la empresa.
- Logotipo.
- Título del manual.
- Fecha de elaboración del manual.

Introducción
Objetivos
Justificación

Encabezado del Manual de Funciones

- Logotipo.
- Nombre de la empresa.
- Título del manual.
- Función del Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nivel, Cargo y Código

PERFIL DEL CARGO

- Estudios y experiencia.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Actividad Principal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Funciones y responsabilidades.

Procedimientos Administrativos

Reclutamiento y Selección de Personal: Cuando hablamos de reclutamiento de personal nos estamos refiriendo al proceso de identificar y atraer a potenciales trabajadores a nuestra empresa. Se trata de la fase previa a la selección su objetivo es encontrar a los postulantes de entre los cuales se seleccionarán los futuros empleados, e incluye todas aquellas acciones y recursos encaminados a la obtención de datos, la investigación, y al uso de fuentes que nos permitan obtener esa información (Alvaro, 2019).

Capacitación del Personal: Dentro del mundo empresarial son las acciones formativas que una empresa pone a disposición de sus trabajadores para que obtengan más conocimientos y habilidades a la hora de desarrollar su puesto de trabajo. Es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a los quehaceres de la empresa, el puesto o el ambiente laboral (Malasañan, 2020)

Registro y Control de Asistencia al Personal: El control de asistencia de personal es un procedimiento administrativo que tiene la finalidad de registrar y controlar la hora de entrada y salida del personal que trabaja en una determinada empresa u organización. Este control se realiza mediante la cumplimentación de un registro de asistencia de personal, es decir, un registro en formato físico o digital de las horas efectivamente trabajadas por cada empleado (Álvaro 2020).

Permisos, Licencias y Vacaciones

Permisos: Se determina cuando el personal no puede realizar sus actividades con normalidad sea por imposibilidad física o psicológica en su lugar de trabajo, teniendo un permiso hasta por 6 meses dependiendo el grado de enfermedad.

Licencias: Las trabajadoras tienen derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

Vacaciones: Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Publicidad y Propaganda: Se entiende por publicidad todas aquellas acciones destinadas a hacer difusión de un producto o un servicio con el objetivo de atraer compradores o usuarios, y su finalidad es principalmente comercial (Guest, 2020)

CONTABILIDAD

Para Zapata (2017):

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales (p. 21).

Normativa Contable

Para realizar el proceso contable es necesario considerar que existe normativa tanto en el ámbito nacional como internacional que es de obligatoria aplicación en unos casos y en otros sirve como guía. Su correcta utilización dará lugar a información contable fiable y de gran utilidad para la toma de decisiones por parte de los administradores, así como para los clientes internos y externos.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Citando a Elizalde y Montero (2020). Menciona los 15 principios:

1. **Equidad:** Este principio establece que la contabilidad de una empresa debe sustentarse en la equidad, esto significa que, los hechos económicos y la información generada se han de sustentar en la equidad para todas las partes que tengan intereses en la empresa, dejando de lado intereses particulares o de otro tipo. En una empresa existen intereses opuestos entre las diferentes partes. Ejemplo, accionistas, propietarios, estado, entre otros.
2. **Ente:** Este principio considera que cada empresa es independiente de las personas que la formaron, por lo tanto, se encuentra supeditada a sus propios derechos y obligaciones. Aquellos derechos y obligaciones son independientes de las personas que crearon la empresa. No se puede por ningún motivo considerar que los bienes, derechos y obligaciones de una persona o propietario, son los mismos de la empresa.
3. **Bienes económicos:** Este principio determina que en los estados financieros deben constar siempre bienes materiales e inmateriales que tengan valor económico.
4. **Moneda de cuenta:** Según este principio, el patrimonio debe estar expresado en la moneda de curso legal del país. Esto es importante por cuanto de esta forma se pueden agrupar dentro de un mismo recurso (moneda) todos los componentes del patrimonio y asignarles un precio por cada unidad.

5. **Empresa en marcha:** Este principio contable se refiere al supuesto de que toda actividad contable debe ser realizada considerando que la empresa se encuentra en marcha y no prevé cerrar en el corto plazo.
6. **Ejercicio:** Este principio indica que la medición del plan contable se debe realizar en intervalos iguales de tiempo, mismo que podría ser cada 12 meses.
7. **Objetividad:** Es sinónimo de fiabilidad dentro del proceso contable. Significa que las operaciones económicas y financieras que se han registrado deben ser verificables. En consecuencia, toda información contable debe estar sustentada con pruebas objetivas.
8. **Prudencia:** Según este principio, no se debe sobrestimar o subestimar los valores del activo al momento de realizar su registro contable. Al decir sobrestimar, nos referimos al hecho de registrar un elemento del activo con un valor demasiado alto, en cambio que subestimar significa lo contrario.
9. **Uniformidad:** Este principio significa que se deben mantener siempre los mismos criterios para el proceso contable, excepto cuando las circunstancias requieren modificación de aquellos criterios, debido a cambios necesarios dentro de la empresa.
10. **Exposición:** Este principio establece que los estados financieros deben ser elaborados de forma clara y concisa, de tal manera que permita interpretar y obtener un juicio acerca de los resultados de operación y la situación general de la empresa.
11. **Materialidad:** Para la aplicación de los principios generales y normas particulares, se debe actuar con sentido práctico; sin embargo, muchas veces hay situaciones que no encuadran, pero a pesar de ello no presentan problemas ya que su efecto no distorsiona el cuadro
12. **Valuación al costo:** Para establecer el precio de un activo se debe considerar el precio del bien, más los costos y gastos que se generaron para adquirir dicho bien.
13. **Devengado:** Se refiere a la importancia de registrar los hechos económicos en el momento que suceden, independientemente de la fecha en que se realiza el pago o cobro.
14. **Realización:** Este principio establece que solamente deben reconocerse en el proceso contable los hechos económicos efectivamente realizados.
15. **Partida doble:** Según este principio, toda transacción se debe registrar como mínimo en dos cuentas o partidas, aunque pueden ser más, es decir; que en toda transacción existirá un doble registro. El primer registro contabilizará el aumento o disminución de un elemento patrimonial y el segundo registro contabilizará lo contrario al primero en otra cuenta. Esto con la finalidad de evidenciar el aumento o disminución de los diferentes elementos patrimoniales. (p. 40)

Importancia de la contabilidad

La contabilidad es una de las tareas más importantes de una empresa. Si bien tener un buen ambiente laboral, ofrecer productos de gran calidad y contar con el mejor talento humano son partes cruciales del buen funcionamiento de un negocio, lo cierto es que el correcto manejo de recursos es lo primero que una empresa debe asegurar. (Gasbarrino, 2022)

Objetivos de la contabilidad

De acuerdo al autor Elizalde y Montero (2020). Los objetivos de la contabilidad son:

- Informar sobre la situación económica y financiera de una empresa por medio de la realización y presentación de los estados financieros.
- Informar sobre las ganancias y pérdidas que una empresa ha generado durante un período.
- Informar sobre el origen de las pérdidas y ganancias de la empresa, lo cual permitirá a los administradores realizar las correcciones necesarias en los gastos e ingresos que se realizan.

Clasificación de la Contabilidad

Según Pombo (2022). La contabilidad se puede clasificar según la clase de actividad:

Contabilidad de Costos: Se encarga del registro de las operaciones comerciales de las empresas de transformación o manufactura, es decir las que compran materia prima y la transforman para elaborar un producto nuevo.

Contabilidad Bancaria: Registra las operaciones económicas realizadas por las instituciones del sistema financiero.

Contabilidad Gubernamental: Es la aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización.

Contabilidad Agropecuaria: Es aquella que registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la explotación agrícola y la ganadería.

Contabilidad de Servicios: Registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la venta o prestación de servicios, como los bancos, las instituciones de educación, los cines, etc.

Contabilidad Comercial: Es la que registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la compraventa de mercancías.

Ecuación Contable

Para Elizalde y Montero (2020). La ecuación contable es una igualdad o forma matemática de representar una empresa, formada por tres elementos: activo, pasivo y patrimonio. Por lo general se ubica el activo al lado izquierdo y el pasivo y patrimonio, al lado derecho. La fórmula de la ecuación contable se presenta de la siguiente manera:

Fórmula de la Ecuación Contable

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

Proceso Contable

Según Elizalde & Montero (2020). El ciclo contable está formado por una serie de pasos y componentes necesarios para la preparación de la información contable. Este ciclo abarca desde el origen de una transacción hasta la elaboración de los estados financieros de la empresa. A continuación, se presentan los diferentes componentes y pasos del ciclo contable.

Denominado también ciclo contable, constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

Control Interno de las Cuentas

Caja

La cuenta caja que pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, dentro del activo corriente, representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país; incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos.

- **Se debita:** Por el valor recibido por la empresa en monedas, billetes y/o cheques, ventas, recuperación de créditos concedidos a los clientes y por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.
- **Se acredita:** Por los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la empresa, por el valor de los pagos que realiza la empresa en efectivo, por faltantes en caja al realizar arqueos.
- **Saldo deudor:** Constituyen los valores que la empresa dispone en caja a una fecha determinada.

Arqueo de Caja

Con la finalidad de verificar la existencia correcta del efectivo, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y otros comprobantes que dispone el cajero. El resultado de esta actividad se hace constar en un documento llamado: “acta de arqueo de caja”.

El acta o evidencia documental del arqueo de caja deberá contener al menos los siguientes datos:

- Fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo. Alcance del examen.
- Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados.
- Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiese.
- Declaración de conformidad y firmas de legalización. (Zapata, 2017)

Proceso para efectuar el Arqueo de Caja

1. Recibir delegación de autoridad competente para efectuar el arqueo de caja.
2. El día programado presentar ante el custodio de la caja.
3. Solicitar la presentación del dinero y otros efectivos.
4. Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques, además desglosar facturas u otros documentos que se evidencien uso del dinero utilizado.
5. Realizar en cada sector del acta la suma total de estos valores (efectivos y comprobantes).
6. Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad
7. Establecer diferencias en más (sobrantes) o menos (faltantes) si hubiese.
8. Preparar y legalizar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de todos los valores hallados y en especial se pondrá énfasis en las diferencias si hubieren.
9. Poner en conocimiento de las autoridades esta evidencia de lo efectuado con el fin de disponer medidas correctivas según el caso, en el supuesto de que no se hubiese manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios. (Zapata, 2017)

Los resultados del arqueo de caja se pueden presentar de diferentes formas:

Sobrante: Puede darse por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades cobradas en más y no registradas contablemente, entre otras.

Faltante: Puede ocurrir por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades pagadas en exceso, entre otras. En este caso se registrará como anticipo de sueldo, hasta que se justifique o se cancele.

Caja Chica

El autor Zapata (2017). Menciona que “la caja chica o fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de 42 cheques o transferencias bancarias.” Así mismo (Ayala & Fino, 2015) se refiere a que es “el fondo fijo de caja menor refleja la suma en efectivo destinado por la empresa para atender los gastos de menor cuantía” (pg. 125).

- **Se debita:** Por la emisión de cheque girado para crear el fondo Por el valor del incremento del fondo asignado.
- **Se acredita:** Por la disminución o eliminación del fondo de caja chica.
- **Saldo deudor:** Representa el valor que se dispone para el manejo de caja chica.

Las empresas utilizan diferentes documentos internos para el control adecuado del fondo de caja chica, entre ellos constan:

Recibo de caja chica: El recibo de caja chica es utilizado por el custodio del manejo del fondo, para dejar constancia de los valores entregados para gastos menores. Una vez realizados los gastos, se presentan los comprobantes de venta (facturas, notas de ventas, tiquetes de máquinas registradoras, liquidaciones de compra, tiquetes de taxi, etc.).

Informe de reposición de caja chica: Es utilizado por el custodio del fondo, para solicitar la reposición del monto gastado, para lo cual se adjuntan los justificativos (comprobantes de venta) debidamente legalizados y se presentan en el departamento financiero.

Cuenta Bancos

Pertenece a la partida del efectivo y del activo corriente, representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y ahorro en instituciones financieras.

- **Se debita:** Por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), por los depósitos, por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa, por transferencias bancarias recibidas y por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.
- **Se acredita:** Por los pagos que realiza la empresa mediante cheque, por transferencias bancarias y por las notas de débito emitidas por el banco.
- **Saldo deudor:** El valor que dispone la empresa en la cuenta bancaria a una fecha.

Conciliación bancaria

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas.

Las diferencias, son generalmente por:

- Transacciones registradas por la institución financiera en el estado de cuenta como notas de débito y notas de crédito, que no han sido contabilizadas por la empresa.
- Transacciones contabilizadas por la empresa y no se reflejan en el estado de cuenta, como es el caso de:
 - Cheques girados y entregados a los beneficiarios, quienes aún no los han efectivizado en el banco; por lo tanto, se encuentran pendientes de cobro; y,
 - Depósitos realizados generalmente al final del mes y se registran en el estado de cuenta bancario del siguiente mes.
 - Transferencias recibidas por la empresa y no registradas en el estado de cuenta bancario.
- Errores en los registros contables de la empresa, como es el caso de:
 - Falta de registro de un cheque;
 - Omisión de registro de un depósito; y,
 - Registro de cantidades diferentes tanto en depósitos, cheques emitidos, notas de débito y notas de crédito.
- Errores que puede cometer el banco, por ejemplo:
 - Registro de cheques y depósitos por cantidades diferentes; y,
 - Registro de notas de débito y notas de crédito que no corresponden a la empresa.

Las diferencias encontradas por falta de registro de documentos o por errores, previa verificación se contabilizan al final del mes que corresponde, para reflejar el saldo correcto de la cuenta auxiliar del banco.

Procedimiento para realizar de la Conciliación Bancaria

El autor Zapata (2017). Presenta el proceso para realizar la conciliación bancaria:

1. Se toman los valores que constan en el auxiliar de bancos y se verifica que esos valores se encuentren en el estado de cuenta bancaria.
2. Si esta verificación es positiva se sitúa un visto o signo en las siglas que coincidan.
3. Al finalizar esta práctica quedarán valores que no constan en uno de estos libros (auxiliares), en ese caso se encierran en un círculo o signo con color diferente para resaltar y evitar la confusión.
4. Estos valores unilaterales se los presenta en la cédula de conciliación bancaria mensual. (pg. 116).

Cuentas por cobrar

Según Espejo y López (2018). Esta partida comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la venta de bienes y prestación de servicios que se realizan como parte de las actividades de la empresa, cuyos montos, vencimientos e intereses.

- **Se debita:** Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.
- **Se acredita:** Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.
- **Saldo deudor:** Acreedor

Inventario de mercaderías

Esta cuenta registra los movimientos del inventario de mercaderías, durante el ejercicio económico, valoradas de acuerdo al método determinado en las políticas contables de la empresa.

- **Se debita:** Por el inventario inicial de mercaderías, por la adquisición o compra de mercaderías, Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos, Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.
- **Se acredita:** Por el costo de las mercaderías vendidas. Por devolución de mercaderías a los proveedores, Por ajustes en el registro de las facturas de compra.
- **Saldo deudor:** Representa el valor del inventario en un momento determinado, el mismo que debe coincidir con los valores del inventario físico de los artículos y con los saldos del kárdex.

Propiedad, planta y equipo

El rubro de propiedades, planta y equipo comprende los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se espera utilizarlos por más de un periodo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad. Estos activos pueden ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros, siempre y cuando sea esta la actividad de la empresa.

- **Se debitan:** Por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.
- **Se acreditan:** Por la venta, donación o baja de los activos, por la anulación de la depreciación acumulada al momento de aplicar el método de revaluación.
- **Saldo deudor:** Representa el monto que la empresa tiene en los diferentes elementos de propiedades, planta y equipo.

Depreciación

Depreciación es el desgaste o pérdida paulatina de valor que sufren los activos fijos ya sea por el uso en el caso de muebles o por el funcionamiento en el caso de maquinaria y vehículos. Por esta razón es necesario depreciar los activos fijos, a excepción de terrenos, aplicando los porcentajes de depreciación señalados como gastos deducibles de acuerdo al Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. (Zapata, 2017)

Método de depreciación lineal o línea recta

Se da a través de la distribución de forma igualitaria el valor del bien durante los periodos de vida útil estimada este es aplicado como muebles, edificios y enseres. Para la aplicación de este método será necesario tres componentes básicos

Costo histórico o valor actual: Es aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se hayan sometido.

Valor residual o de último rescate: Cifra monetaria estimada que se calcula a partir de la política contable definida por la gerencia. Según este valor puede ser marginal si se piensa explotar íntegramente el activo.

Vida útil esperada; Que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto, la resistencia de los materiales con los que está construido y también con el plan de mantenimiento, entre otros elementos a considerar. Este dato estimado, que debe ser consensuado con fabricantes, características técnicas o consejo técnico marcará la estimación de la vida útil.

Fórmula:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

Cuentas por pagar

Registra diversas obligaciones adquiridas por la empresa por transacciones diferentes de la actividad principal del negocio, necesarias para el desarrollo de la misma. Esta cuenta puede incluir cuentas por pagar por servicios profesionales, por arrendamientos operativos, por comisiones, etc.

Se acredita: Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico por transacciones diferentes del giro del negocio, con respaldo o no de documentos.

Se debita: Por los pagos realizados en forma parcial o total o por notas de crédito recibidas de acreedores varios.

Saldo acreedor.

Venta de mercaderías

Esta cuenta se ubica en el grupo de ingresos, como parte de los ingresos de actividades ordinarias y registra la comercialización de productos que la empresa realiza en el giro normal de sus operaciones.

- *Se acredita:* Cuando se transfieren los riesgos y ventajas de tipo significativo derivados de la propiedad de los bienes vendidos al precio de la transacción, independientemente de la forma de pago.
- *Se debita:* Por las devoluciones de mercaderías por parte de los clientes, por los descuentos o rebajas, por el reverso de las ventas y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.
- *Saldo acreedor.*

5. Metodología

Métodos

Científico: Este método se utilizó de manera general para la recopilación de temáticas de investigación, que intervinieron en la elaboración del manual de control interno, con el uso de libros, artículos y revistas todas ellas enfocadas a la parte de administración y contabilidad.

Deductivo: Se utilizó para recopilar conceptos, normas leyes y reglamentos actualizados fundamentales para la elaboración del marco teórico y de esta manera puntualizar las actividades y funciones que desarrolla el personal en el área administrativa y contable.

Inductivo: Sirvió para realizar el diseño del manual de control interno para el área administrativa y contable, además de conocer las actividades que se ejecutan en base a los procesos administrativos y contables, con el fin de establecer políticas, procesos, flujogramas y formatos que se deberían utilizar para que se realicen las actividades de manera eficaz y eficiente.

Análítico: Este método permitió analizar e interpretar la información obtenida en la entrevista realizada al gerente y contadora de la empresa, además se elaboró las políticas, procedimientos y flujogramas para cada una de las actividades que se desarrollan en el área administrativa y contable.

Sintético: Este método refleja la síntesis al redactar las conclusiones y recomendaciones mediante el análisis de los resultados obtenidos; y de esta manera plantear posibles soluciones ante las falencias encontradas.

Técnicas

Entrevista: Esta técnica se la aplicó a través de una entrevista dirigida al representante legal y contadora de la empresa, con el fin de obtener información de las diferentes actividades y operaciones, formulando así el diagnóstico con lo que se determinarán las fortalezas y debilidades de la misma.

6. Resultados

Contexto Empresarial

Reseña Histórica

La entidad se constituyó legalmente el 14 de diciembre del 2020 en la ciudad de Loja, constituida como una Sociedad denominada: La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S, teniendo como socios fundadores a los señores Darío Javier Berru Cruz y a Julio Augusto Berru Cruz, en su creación se dió nombramiento de representante legal de la sociedad, a Darío Javier Berru Cruz, y designado como presidente a Julio Augusto Berru Cruz por un período de 2 años.

Su principal actividad es la compra y venta al por mayor de productos de panadería y repostería tales como: (harina, levadura, sal, azúcar, royal, huevos, aceites, maicena, mantequilla, grasas, leche, crema de leche, café, hierbas aromáticas y especias, polvos de hornear, esencias, sabores, colorantes, bicarbonato de sodio, chocolates, mermeladas, quesos y productos lácteos, entre otros), que son destinados a sus clientes con el mejor servicio de atención, con la finalidad de lograr competitividad en la comercialización de los productos.

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S, se encuentra ubicada en el cantón y provincia de Loja, en las Calles Lauro Guerrero y Miguel Riofrio. La empresa desde su apertura hasta la actualidad ha tenido una mejora significativa en cuanto a sus ventas, todo esto ha sido posible gracias al trabajo en equipo de los trabajadores, teniendo como prioridad la excelente atención al cliente, fortaleciendo así la rentabilidad del negocio.

Misión: Tiene como misión ser una empresa que comercializa productos de calidad en el ámbito de panadería y repostería, garantizando la satisfacción de las necesidades de nuestros consumidores ofreciendo una excelente atención al cliente.

Visión: Tiene como visión ser reconocida a nivel local, nacional y regional, como una de las comercializadores líder en el negocio de compra y venta de productos para panadería y repostería, por sus niveles de excelencia en calidad y servicios basados en la mejora continua y personal altamente competitivos.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador (2008)
- Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación.

- Ley de Seguridad Social.
- Ley de Compañías.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.

Diagnóstico Situacional de la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S

Para establecer y determinar la situación actual de la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S, se realizó mediante la aplicación de una entrevista debidamente estructurada al gerente y contadora de la empresa, lo cual permitió identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, esto con el fin de identificar los factores internos y externos que intervienen y afectan en el funcionamiento del control y manejo de las actividades que se realizan en la empresa.

En base a los resultados obtenidos de la entrevista aplicada al responsable del área administrativa, se evidenció la falta de control interno, ya que no existen organigramas estructurales ni funcionales, que facilite identificar el nivel jerárquico, también carece de un manual de funciones que precise cada una de las actividades que debe realizar cada persona de acuerdo al cargo que desempeña y eliminar la duplicidad de tareas; además, de resaltar que no existen procesos escritos para el reclutamiento y selección del personal necesario, capacitaciones, registro y control de asistencias, permisos, licencias, vacaciones y publicidad o propaganda. En el área de contabilidad se determinó que no existe un manual contable al cual regirse en caso de ser necesario, la falta de control en el efectivo puede darse porque no se realizan los procedimientos generales como arqueos de caja sorpresivos y conciliaciones bancarias mensuales, el poco control y tratamiento en las cuentas a través de los documentos auxiliares de las cuentas por cobrar a los clientes y cuentas por pagar a los proveedores, además de que no se realiza un control de inventario de mercaderías actualizado entre otros procedimientos primordiales que ayudan a la empresa a tener un mejor manejo en cuanto a la realización de sus actividades diarias.

De acuerdo a la información obtenida en la entrevista aplicada al gerente y contadora de la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S, se realizó un análisis de la matriz FODA, donde se identificaron los factores internos (fortalezas y debilidades); y externos (amenazas y oportunidades).

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S

Análisis FODA del Área Administrativa

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Tener buen ambiente de trabajo. • Existen una adecuada comunicación entre todo el personal que labora en la empresa. • Contar con personal administrativo responsable y honesto. • Tener buena relación con los clientes y proveedores. • Los trabajadores cuentan con estudios de acuerdo a las funciones que desempeñan. • Confianza en sus clientes. • Calidad y variedad de productos. Facilidad y agilidad en los créditos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de una misión, visión objetivos y valores. • Falta de organigramas estructurales y funcionales para la empresa. • Carecen de un manual de funciones. • Desconocimiento para realizar el proceso de una correcta selección de personal. • Falta de capacitaciones al personal que labora en la empresa. • No existe un proceso claro sobre el proceso de cómo solicitar las vacaciones. • Falta de un registro y control de asistencia a los empleados de la empresa. • Deficiente atención al cliente.
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Fácil acceso a fuentes de financiamiento a través de créditos bancarios. • Necesidad permanente de créditos. • Buena ubicación del local. • Establecer convenios con otras instituciones. • Aperturar sucursales. • Hacer uso de las redes sociales con respecto a la publicidad para llegar a más clientes. • La empresa debe ser reconocida a nivel local, regional y nacional. • Acceso a nuevos proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia, debido a la aparición de nuevos locales similares en el mercado. • Incremento de Impuestos • Precios competitivos en el mercado. • Cambios en las leyes y políticas gubernamentales.

Nota: Entrevista aplicada al gerente de la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S.

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S

Análisis FODA del Área Contable

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un fondo de caja chica para cubrir gastos menores. • Utilizar un programa contable para registrar y procesar las transacciones que se generan en la empresa. • Conocer sobre las obligaciones tributarias que debe cumplir la empresa. • Cumple con los principios contables, reglamentos, leyes y normativas vigentes. • Utilizar un programa contable para registrar y procesar las transacciones que se generan en la empresa. • Se verifica la información contable antes de ser subida al sistema. • Se mantiene actualizado sobre los cambios y reformas tributarias. • Conocen y cumplen con sus obligaciones tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existen políticas contables que permitan presentar información oportuna, razonable y fiable para la toma de decisiones. • Se desconoce sobre el proceso contable • No mantiene un control de registro y archivo ordenado de la documentación fuente. • No realizan arqueos de caja. • No se realizan conciliaciones bancarias • No se lleva un control sobre el tratamiento de las cuentas por cobrar y pagar. • No cuenta con un control de inventario de mercaderías actualizado. • No se lleva un registro adecuado de las ventas diarias. • No se controla el pago de sueldos al personal que labora en la empresa.
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir nuevas sucursales para llegar de manera directa a los clientes. • Crear una tienda online de manera fácil y económica, proporcionando todas las herramientas necesarias para hacer crecer el negocio y empezar a vender por internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios frecuentes en el tratamiento de impuestos • Cambios reglamentarios y legislativos y variaciones en las regulaciones impositivas. • Crecimiento de competidores cercanos con productos a bajo costo. • Rápida innovación de los competidores con nuevas marcas. • Insuficiente investigación de mercado dentro de la localidad.

Nota: Entrevista aplicada a la contadora de la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S.

“La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”



DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

Elaborado por:

Nathalia Liseth Quezada Guamàn

LOJA – ECUADOR

2022



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

ÍNDICE DEL MANUAL

GENERALIDADES DEL MANUAL

Presentación del Manual

Objetivos

- *Objetivo General*
- *Objetivos Específicos*

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

1.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

Objetivo

Justificación

1.1.1. Propuesta del Organigrama Estructural

1.1.2. Propuesta del Organigrama Funcional

1.1.3. Niveles Jerárquicos

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

Introducción

Objetivo

Justificación

1.2.1. Funciones: Presidente.

1.2.2. Funciones: Gerente.

1.2.3. Funciones: Secretaria.

1.2.4. Funciones: Contadora.

1.2.5. Funciones: Cajera.

1.2.6. Funciones: Vendedor.

1.2.7. Funciones: Repartidor/Conductor.

1.2.8. Funciones: Despachador.

1.2.9. Funciones: Bodeguero.

1.3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Introducción.

Objetivo.

Justificación.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

ÍNDICE DEL MANUAL

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y selección del personal.

1.3.1.1. Control Interno: Registro e Ingreso a la Seguridad Social (IESS).

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

2.3.2.1. Curso de Relaciones Humanas.

2.3.2.2. Curso de Liderazgo Empresarial.

2.3.2.3. Curso de Actualización de Reformas Tributarias.

2.3.2.4. Curso de Servicio y Atención al cliente.

1.3.3. Control Interno: Registro y Control de Asistencia al personal.

1.3.4. Control Interno: Permisos, Licencias y Vacaciones de personal.

1.3.5. Control Interno: Publicidad y Propaganda.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

II. CONTABILIDAD

2.1. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Introducción.

Objetivos.

Justificación.

2.1.1. Control Interno: Caja.

- Arqueo de Caja

2.1.2. Control Interno: Caja Chica.

- Manejo de caja chica

2.1.3. Control Interno: Bancos.

- Conciliación Bancaria

2.1.4. Control Interno: Cuentas por cobrar.

2.1.5. Control Interno: Inventario de mercaderías.

2.1.6. Control Interno: Propiedad, planta y equipo.

- Depreciación de propiedad, planta y equipo

2.1.7. Control Interno: Cuentas por pagar.

2.1.8. Control Interno: Ventas



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

Presentación del Manual

El diseño del manual de control interno para la empresa “La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”, sirve como base y guía para establecer un adecuado control interno, describiendo de manera detallada y ordenada los procesos administrativos y procedimientos contables.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar un manual de control interno para la empresa “La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”, que establezca los controles necesarios para que sus actividades se realicen correctamente.

Objetivos Específicos

- Realizar organigramas estructurales y funcionales para la empresa.
- Elaborar el manual de funciones y describir las actividades-responsabilidades de los trabajadores de la empresa.
- Proponer políticas administrativas y contables.
- Describir en forma sistemática los procesos administrativos y contables, luego representar gráficamente los procedimientos en flujogramas.
- Lograr que el manual propuesto sea una guía a utilizar para los trabajadores de la empresa, mejorando las actividades realizadas y disminuyendo riesgos existentes.

“La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO 2022



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

1.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

El manual de organización posee organigramas estructurales y funcionales que describen en forma gráfica la estructura de la entidad y en este se describen las funciones principales y responsabilidades de cada cargo.

Objetivo

Diseñar un manual de organización para la empresa “La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”, que permita mejorar el desempeño laboral de sus trabajadores.

Justificación

La propuesta del manual de organización consiste en describir la estructura de funciones y departamentos de la empresa “La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”, así como las funciones específicas designadas a cada trabajador.

Este manual servirá de guía a la empresa para organizar de una mejor manera su área administrativa y operativa, las cuales ayudan a tener un mejor desempeño laboral de los empleados.

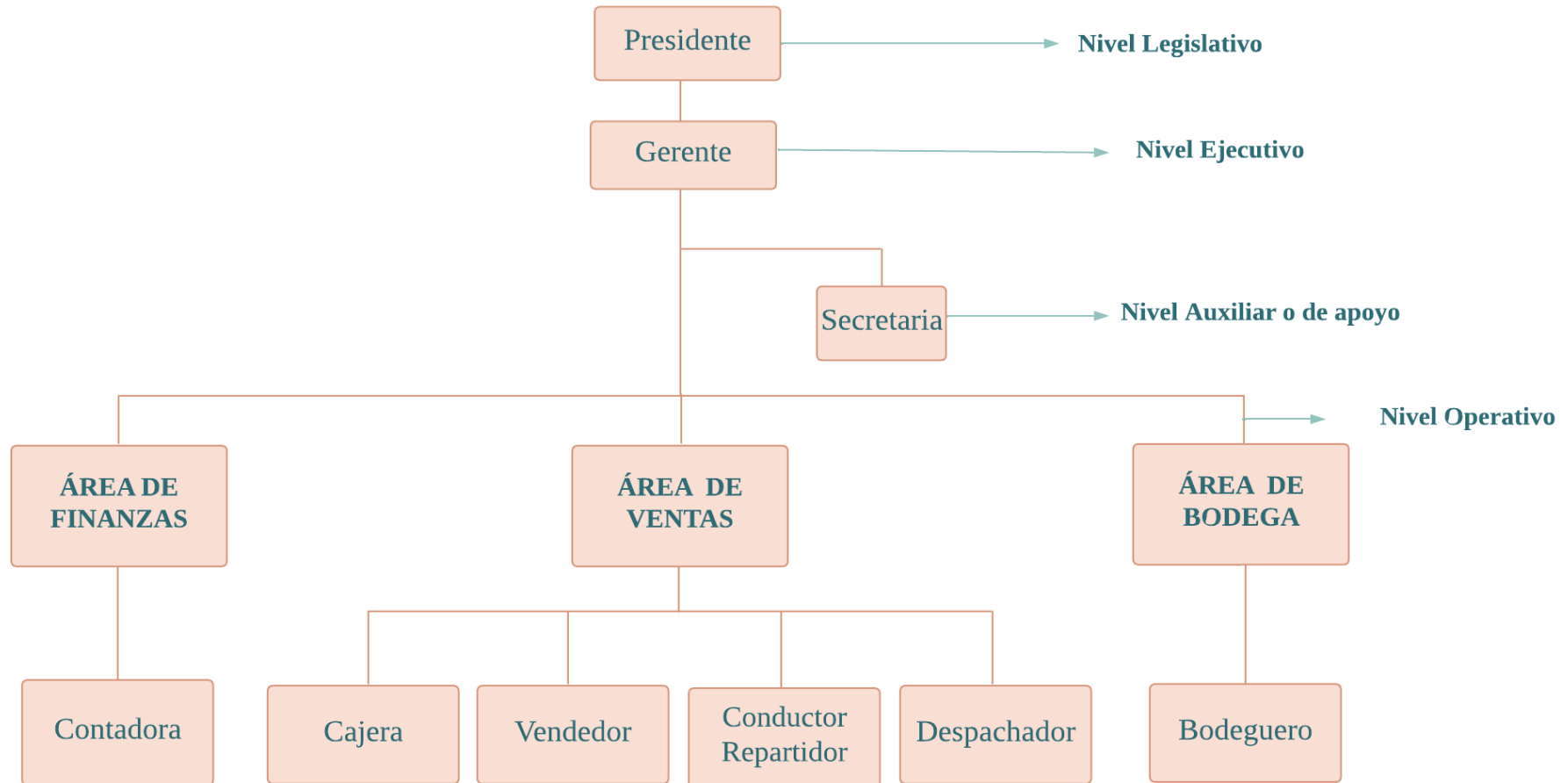


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

1.1.1. Organigrama Estructural



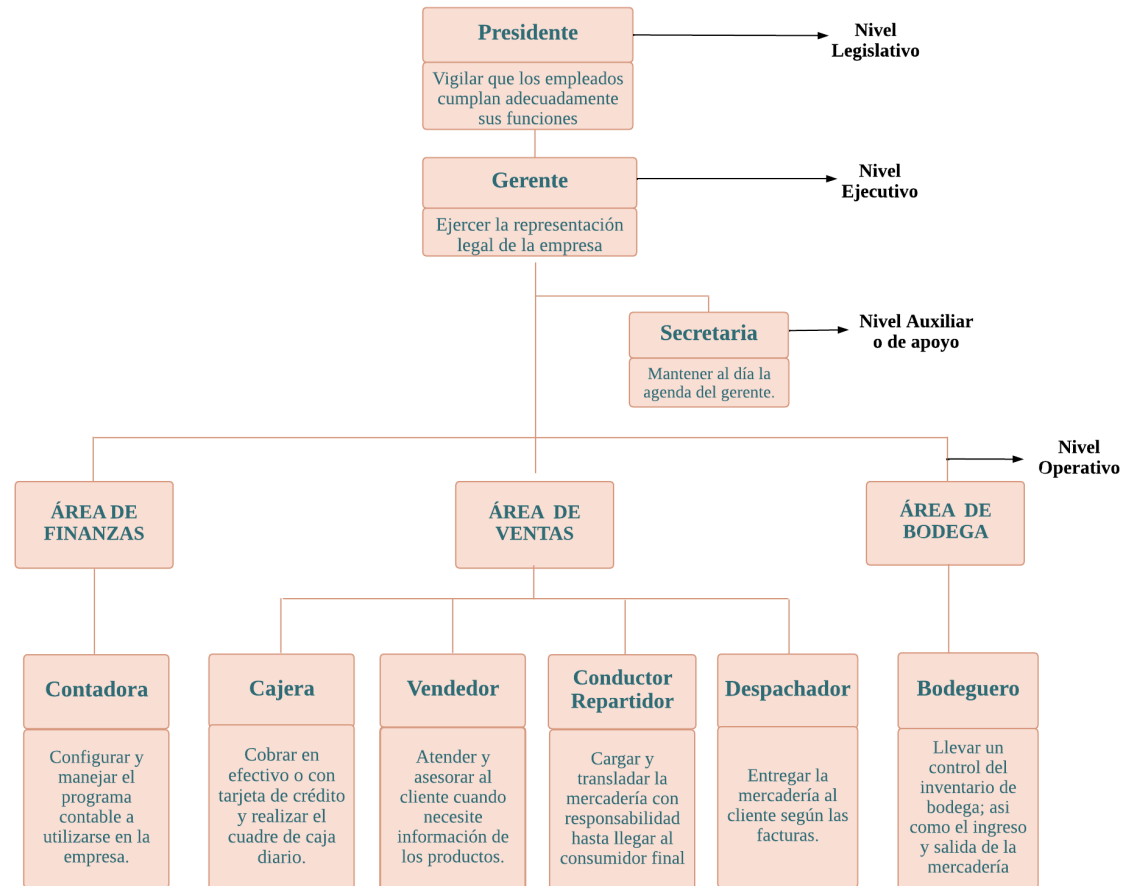


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

1.1.1. Organigrama Funcional





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

1.1.3. Niveles Jerárquicos

Nivel Legislativo

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y contables de la empresa, es el ejecutor de las órdenes encomendadas, sus funciones incluyen la implementación de las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos.

- **PRESIDENTE:** Julio Augusto Berru Cruz.

Nivel Ejecutivo

Es el responsable de ejecutar las actividades básicas de la empresa.

- **GERENTE:** Darío Javier Berru Cruz.

Nivel Auxiliar o de apoyo

El nivel auxiliar apoya a otros niveles administrativos para brindar servicios de manera oportuna y eficiente.

- **SECRETARIA:** Jessenia Jackeline Curipoma Méndez.

Nivel Operativo

Constituye el nivel más importante de la empresa ya que son los responsables directos de ejecutar las actividades planificadas por la entidad. A este nivel pertenecen los conductores, despachadores y bodegueros.

- **CONTADORA:** Nasly Carolina Maura Ochoa.
- **CAJERA:** Maribel Sandra Curipoma Méndez.
- **VENDEDOR:** Guajala Murquincho Jhandry Israel.
- **DESPACHADOR:** Albaro Víctor Ramos Merino.
- **REPARTIDOR / CONDUCTOR:** Ángel Efraín Buri Buri.
- **BODEGUERO:** David Alexander Armijos Zapata.

“La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”



MANUAL DE FUNCIONES

PERÍODO 2022



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

Introducción

El presente manual ha sido elaborado en base a la estructura orgánica de la empresa “La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”, las cuales contienen básicamente, la identificación del cargo; el perfil del cargo detallando los estudios y experiencia o los requisitos mínimos que debe tener el aspirante; el objetivo principal; la descripción del cargo donde se detallan las funciones y responsabilidades específicas.

Objetivo

El objetivo de este manual de funciones es describir con claridad las actividades y distribuir las responsabilidades en cada cargo de la empresa, además determinar las funciones básicas de los trabajadores.

Justificación

El manual de funciones para la empresa “La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”, se convierte en una herramienta importante que se desarrolla con el fin de describir de forma clara y precisa las responsabilidades y funciones de los empleados dentro de la empresa.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.1. Título del Cargo: Presidente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Legislativo

Cargo:

PRESIDENTE

Código:

001

PERFIL DEL CARGO

Estudios

Experiencia

- Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Economista o a fines.

- Experto en gestión de talento humano.
- Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del personal, establecer óptimas condiciones en el entorno laboral, incentivar el trabajo en equipo y el compromiso con la entidad con el fin de obtener un buen funcionamiento organizacional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Vigilar que los empleados cumplan adecuadamente sus funciones.
- Convocar a reuniones para analizar el desempeño de los trabajadores.
- Asistir a las reuniones de la mesa directiva.
- Realizar informes sociales sobre las actividades realizadas en el respectivo periodo
- Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la empresa.
- Comunicar a la junta de socios la situación económica-financiera de la empresa.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.2. Título del Cargo: Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Ejecutivo

Cargo: GERENTE

Código: 002

PERFIL DEL CARGO

Estudios

Experiencia

- Ingeniería o Licenciatura en Administración de Empresas.
- Estudios Complementarios en:
 - Finanzas.
 - Contabilidad.
 - Comercialización
 - Ventas.

- Experto en Gestión Empresarial
- Tener de 1 a 2 años de experiencia como Gerente o Administrador.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Planear, dirigir, coordinar las actividades de la entidad, también se encarga de contratar al personal adecuado para laborar en la misma.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Ejercer la representación legal de la entidad.
- Hacer cumplir las normas y disposiciones internas establecidas en la empresa.
- Coordinar las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.
- Realizar inspecciones periódicas a los distintos departamentos.
- Comunicar al personal de cada área sobre las decisiones que se tomen.
- Resolver y atender inconvenientes presentados en la entidad.
- Otorgar permisos y vacaciones al personal que labora en la empresa.
- Girar cheques únicamente en asuntos relacionados con la empresa.
- Autorizar pagos y firmar cheques.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.3. Título del Cargo: Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Auxiliar

Cargo:

SECRETARIA

Código:

003

PERFIL DEL CARGO

Estudios

Experiencia

- Bachiller de secundaria.
- Cursos en secretariado.
- Tecnóloga en Secretariado Ejecutivo-Asistente de Gerencia

- Manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point.
- Tener experiencia mínima de seis(6) meses en cargos y funciones similares.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Organizar la agenda directiva y manejar la información confidencial de la empresa, además su labor es dar soporte y colaboración a su jefe para que logre cumplir a cabalidad su rol.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Mantener al día la agenda del gerente de la empresa; allí debe reflejar todos sus compromisos laborales.
- Asistir a reuniones y tomar apuntes de las diferentes intervenciones.
- Controlar y coordinar las actividades que se realizan en la empresa.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.3. Título del Cargo: Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Auxiliar

Cargo:

SECRETARIA

Código:

003

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Gestionar reuniones para capacitar al personal, previo requerimiento del gerente.
- Recibir y atender llamadas telefónicas.
- Responder los correos electrónicos
- Tener una adecuada convivencia con los compañeros de trabajo.
- Llevar un registro de datos de todas las personas empresas o instituciones con las que se relaciona el gerente.
- Llevar un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Mantener el registro de permisos y licencias del personal de la empresa.
- Redactar documentos tales como: certificados de ingresos, oficios que le soliciten, entre otros.
- Archivar en forma ordenada las carpetas de los trabajadores que laboran en la empresa.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.
- Mantener su espacio de trabajo limpio y organizado.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.4. Título del Cargo: Contadora

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Operativo

Cargo:

CONTADORA

Código:

004

PERFIL DEL CARGO

Estudios

Experiencia

- Ingeniería o Licenciatura en Contabilidad y Auditoría
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Cursos de Capacitación en temas contables y tributarios actualizados.

- Tener conocimiento en el manejo del Paquete Office.
- Tener experiencia en utilización de programas contables.
- Actualización en el área tributaria.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Es el responsable de procesar todos los documentos e información que sustentan las diferentes operaciones financieras y económicas de la empresa; así como, la elaboración de los estados financieros.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Configurar y manejar el programa contable a utilizarse en la empresa.
- Revisar el plan de cuentas que estén acorde a las necesidades de la empresa.
- Realizar los estados financieros razonables y cumplir con los plazos establecidos por los organismos de control.
- Elaborar y presentar las obligaciones tributarias en el Servicio de Rentas Internas acordes a la actividad de la empresa.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.4. Título del Cargo: Contadora

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Operativo

Cargo:

CONTADORA

Código:

004

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Realizar roles de pago.
- Realizar las conciliaciones bancarias y llevar un orden de los libros auxiliares
- Realiza y elabora los contratos de trabajo.
- Registrar las compras de bienes, servicios y gastos realizados por la entidad con su respectivo documento soporte (factura, comprobantes).
- Generar estados financieros razonables y cumplir con los plazos establecidos por los organismos de control.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa.
- Elaborar y presentar las obligaciones tributarias en el Servicio de Rentas Internas acordes a la actividad de la empresa.
- Cumplir las normas, políticas y disposiciones establecidas en la empresa.
- Asistir a capacitaciones o actividades programadas para actualizar conocimientos para un mejor desempeño laboral.
- Controlar y revisar todos los procesos realizados dentro del departamento contable.
- Legalizar con su firma la veracidad de los estados financieros.
- Dominar la normativa contable y tributaria legal vigente.
- Realizar roles de pago.
- Mantener archivada toda documentación generada en el departamento contable.
- Mantener en orden el sitio de trabajo.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.5. Título del Cargo: Cajera

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Operativo

Cargo: CAJERA

Código: 005

PERFIL DEL CARGO

Estudios

Experiencia

- Título de Bachiller.

- Adecuada atención al cliente.
- Conocimientos informáticos básicos.
- Familiaridad con equipos electrónicos, como cajas registradoras.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Establecer buenas relaciones con el personal y público en general al momento de facturar los productos. Ser puntual y honesto para atender al público en forma eficiente y eficaz.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Cobrar en efectivo o con tarjeta de crédito.
- Realizar la facturación diaria según las ventas que realiza la empresa.
- Verificar las codificaciones de los productos antes de facturar.
- Escanear los productos y asegurarse de que el precio sea el correcto.
- Realizar el cuadro de caja diario.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.5. Título del Cargo: Cajera

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Operativo

Cargo:

CAJERA

Código:

005

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Reportar la totalidad de las ventas y entregar el dinero recaudado del día al contadora para su respectivo ingreso contable.
- Reconocer y detectar los billetes falsos.
- Es responsable por los faltantes o sobrantes de caja.
- Atender las quejas de los clientes, orientarlos y brindar información relevante.
- Conservar el documento del registro diario de las facturas de ventas en efectivo como a crédito.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.
- Mantener limpio y ordenado el área de trabajo.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.6. Título del Cargo: Vendedor

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Operativo

Cargo:

VENDEDOR

Código:

006

PERFIL DEL CARGO

Estudios

Experiencia

- Título de Bachiller.

- Experiencia en ventas y atención al cliente.
- Experiencia laboral en el sector comercial o afines.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Es el responsable de atender al público en el local, debe ser empático y tener comunicación asertiva con los clientes ya que es quién genera contacto directo con cada uno de los clientes.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Atender y asesorar al cliente cuando necesite información de los productos.
- Informar a los clientes sobre los descuentos que brinda la empresa.
- Promocionar los productos comercializados por la empresa.
- Comunicarse claramente para crear un ambiente armónico con los clientes.
- Participar en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que el gerente crea conveniente.
- Conocer el catálogo de productos y su ubicación en el almacén.
- Escuchar atentamente reclamos de los clientes y brindar soluciones de manera oportuna.
- Coordinar con bodega sobre la mercancía solicitada y con el inventario existente.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES | **1.2.7. Título del Cargo:** Repartidor/Conductor

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Operativo
Cargo:	REPARTIDOR/CONDUCTOR
Código:	007

PERFIL DEL CARGO

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato. • Chofer Profesional. • Licencia Tipo D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener 1 año de experiencia en actividades de distribución de productos.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



El responsable de la movilización y entrega de los productos, es decir organiza la ruta de transporte en función del pedido y la ubicación del domicilio donde debe hacer la entrega, además de vigilar el mantenimiento preventivo del vehículo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Cargar y trasladar la mercadería con responsabilidad hasta llegar al consumidor final.
- Manejar con precaución y tener todos los documentos del vehículo y conductor en regla que exige la Agencia Nacional de Tránsito.
- Distribuir y realizar la entrega de la mercadería comprada por el cliente en el lugar de destino que designe el mismo.
- Revisar las especificaciones de los paquetes, para hacer la respectiva entrega a cada domicilio.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.8. Título del Cargo: Despachador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Operativo

Cargo:

DESPACHADOR

Código:

008

PERFIL DEL CARGO

Estudios

Experiencia

- Título de Bachiller.
- Estudios en ventas y comercialización.

- Tener 6 meses de experiencia como mínimo en funciones y actividades similares.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Entregar al cliente los productos adquiridos en la empresa según la factura entregada en caja.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Entregar la mercadería al cliente según las facturas.
- Ordenar los productos de acorde a las características de cada uno.
- Conocer la ubicación de los productos en almacén.
- Entregar los productos adquiridos por el cliente.
- Llevar un control de mercadería existente en almacén.
- Sellar el documento (factura) una vez entregado los productos del cliente.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.9. Título del Cargo: Bodeguero

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Operativo

Cargo:

BODEGUERO

Código:

009

PERFIL DEL CARGO

Estudios

- Título de Bachiller.

Experiencia

- Tener 1 año de experiencia como mínimo en funciones similares.

OBJETIVO PRINCIPAL

Actividad Principal



Establecer buenas relaciones con el personal de la empresa y ser responsable de la custodia de la mercadería y responder por la misma; así como también de comunicar los inventarios existentes a contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Llevar un control del inventario de bodega; así como el ingreso y salida de la mercadería.
- Conocer exactamente con cuanto producto cuenta la empresa, ya que depende de esa cantidad la decisión de pedir más mercadería o no.
- Mantener el orden y almacenamiento de los productos según las características de cada producto.
- Realizar guías de remisión y salida de mercadería según lo facturado.
- Verificar si la carga que lleva cuenta con seguro de transporte, guías de remisión, u otro documento que permita su traslado.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2. MANUAL DE FUNCIONES

1.2.9. Título del Cargo: Bodeguero

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Operativo

Cargo:

BODEGUERO

Código:

009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

- Almacenar y custodiar los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- Recibir y guardar la mercadería adquirida por la empresa.
- Registrar y custodia de mercadería en mal estado.
- Despachar pedidos en almacén.
- Permitir o negar la salida de productos, como también la entrada al área de bodega.
- Llevar un control de inventarios de mercaderías tanto de ingreso y egreso
- Presentar el informe mensual de existencias, el cual deberá hacerlo llegar a más tardar en los primeros cinco días de cada mes.
- Verificar si la carga que lleva cuenta con seguro de transporte, guías de remisión, u otro documento que permita su traslado.
- Almacenar y custodiar los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- Recibir y guardar la mercadería adquirida por la empresa.
- Registrar y custodiar la mercadería en mal estado.
- Despachar pedidos en almacén.
- Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.

“La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”



**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

PERÍODO 2022



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Introducción

En el presente manual de control interno elaborado para el área administrativa, se establecieron políticas, procedimientos y diseñaron flujogramas en cuanto a los procesos administrativos que son necesarios para llevar un control interno adecuado de acorde a las actividades en la empresa.

Objetivo

El manual tiene como finalidad servir de guía para el personal administrativo de la empresa, el mismo que debe ser utilizado por todos los trabajadores; dentro de los cuales se identificó un control interno de los procesos de reclutamiento y selección de personal juntamente con su registro e ingreso a la seguridad social, capacitación con sus respectivos cursos, registro y control de asistencias al personal, permisos, licencias y vacaciones del personal y por último la publicidad y propaganda.

Justificación

El manual propuesto para la empresa “La Casa del maestro Panificador LCMP S.A.S”, es importante ya que se convierte en una herramienta de gestión y permite orientar el adecuado funcionamiento de la empresa a través del control interno



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y Selección de personal

Reclutamiento y Selección de personal: Es el proceso en el cual las empresas contratan al talento adecuado para ocupar un puesto, por ello es de vital importancia tener una estrategia y planeación de reclutamiento. Seleccionar al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, mediante la aplicación de técnicas de selección, que sea capaz de adherirse a los programas de trabajo y superar las expectativas de los clientes.

Políticas

- Para el proceso selección del personal los aspirantes, durante el periodo de prueba deberán mostrar empeño, conocimiento y capacidad para desempeñar el puesto.
- El gerente de la Empresa "La Casa del Maestro Panificador" LCMP S.A.S", autoriza la contratación del nuevo personal con la coordinación del presidente.
- El sueldo se pagará al empleado de acuerdo al cargo que desempeñe.
- Los postulantes pasarán por una prueba (entrevista) para demostrar su conocimiento y capacidad para desempeñar el cargo.
- Registrar el contrato de trabajo en la página del ministerio de trabajo en un lapso de 30 días.
- Cada contrato del personal debe ir con su respectiva firma y sello de la empresa.
- La documentación a manifestarse para realizar el proceso de Reclutamiento y Selección del Personal es la siguiente:
 - Solicitud de Trabajo.
 - Hoja de Vida (Curriculum Vitae), con fotografía actualizada.
 - Incluyendo título de bachiller.
 - Copia de cédula ciudadana y certificado de la última votación.
 - Récord policial actualizado.
 - RUC (Si dispone).



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y Selección de personal

Procedimiento

1. Inicio

2. El representante legal solicita el requerimiento del personal.
3. La secretaria pública en las redes sociales la oferta de trabajo.
4. La secretaria receipta la carpeta.
5. La secretaria verifica que toda la información presentada sea la correcta.
6. La secretaria llama al aspirante para la entrevista con el gerente.
7. La gerencia ejecuta la entrevista y comunica a secretaria para que realice el proceso de contratación.
8. El gerente aprueba o niega la contratación.
9. La secretaria realiza el proceso de contratación.
10. Contabilidad ingresa al trabajador a la página del ministerio de trabajo y al IESS.
11. La contadora archiva la documentación.

12. Fin

Responsables

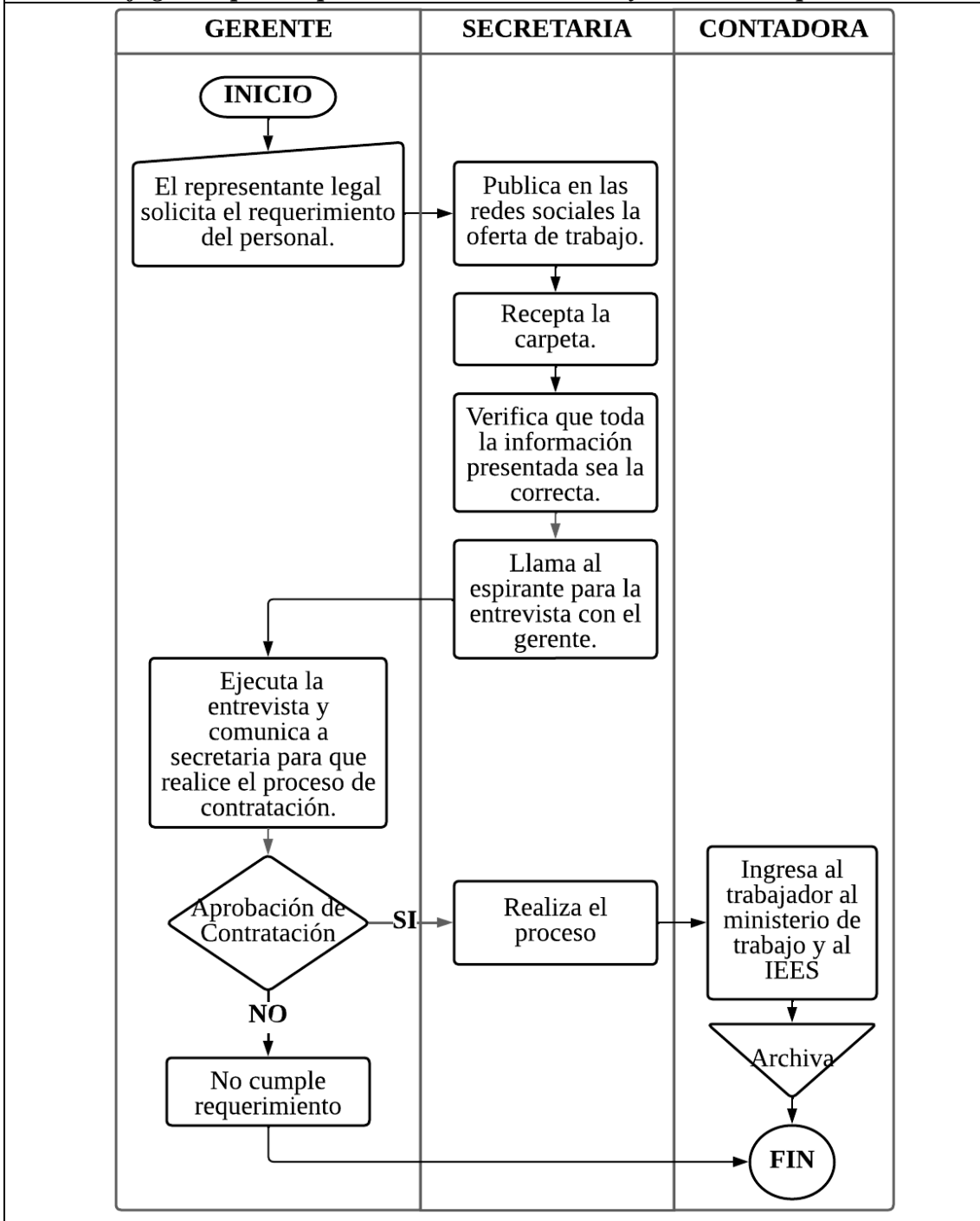
- Gerente.
- Contadora.
- Secretaria.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y Selección del Personal

Flujograma para el procesos de Reclutamiento y Selección de personal





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y Selección de personal

Documentación para realizar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal

- Solicitud de Trabajo

[Nombre y apellido]
[Dirección]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

[Tu ciudad], el [Fecha]

A:
[Nombre a quien va dirigida la carta]
[Cargo que desempeña en la empresa]
[Nombre de la empresa]
Presente.

Asunto: Carta de solicitud de trabajo

Le escribo con el objeto de aplicar a la plaza de [asistente de compras], para la cual estoy altamente calificada, y deseo ser considerada para el proceso de selección.

Actualmente me encuentro desempeñando una plaza de asistente de compras en una compañía multinacional, lo cual me ha dado seis años de experiencia. Cuento con estudios de auditoría, y certificaciones en manejo y desarrollo de sistemas de compras. Como logro profesional, he ayudado a desarrollar módulos del actual programa de compras utilizado en la compañía, los cuales han sido adaptados a las necesidades específicas de nuestro departamento.

Adicionalmente, quiero comentarle que tengo un alto sentido del deber y la ética, cualidades que considero sumamente importantes en el desarrollo de cualquier trabajo.

Por lo anterior, quiero solicitar de manera atenta pueda otorgarme una cita con el objeto de comentarle sobre los posibles logros que podría sumar a su prestigiosa institución.

Agradeciendo de antemano la oportunidad, me suscribo.

[Tu firma]
[Tu nombre completo]
[Código de identificación personal]



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y Selección de personal

Documentación para realizar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal

- Guía de Entrevista

1. DATOS PERSONALES.

Nombres:

Apellidos:

CI:

Edad:

Dirección:

Celular:

Email:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Estado civil:

2. PREGUNTAS.

- ¿Por qué te interesa el puesto de trabajo?
- ¿En la actualidad presta sus servicios profesionales en alguna empresa?
- ¿Ha desempeñado cargos similares?
- ¿Cómo manejas las críticas y que te motiva?
- ¿Qué te hace diferente a otros aspirantes?
- ¿Estaría dispuesto a trabajar horas extras?
- ¿Usted se considera el mejor candidato a ocupar este puesto? ¿Por qué?
- ¿En el desempeño de sus funciones, alcanza siempre sus objetivos personales?
- ¿Cuáles son sus virtudes personales como laborales?
- ¿Cómo se proyecta usted en 5 años?



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y Selección del Personal

- Hoja de Vida (Curriculum Vitae)



DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:	Javier Mauricio Domínguez Mora
Lugar y Fecha de Nacimiento:	dd/mm/aaaa
Cédula de Ciudadanía:	----- ECUADOR
Sexo:	Masculino / Femenino
Estado Civil:	Soltero / Soltera
Dirección:	Calle-C11 12-12. Loja ---
Teléfono:	0995461729
E-Mail:	jmdominguez@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona y, con muy buena disposición para cualquier tarea que se me asigne. Tengo ... años de experiencia en mi campo y me encuentro realizando mi maestría de

FORMACIÓN ACADÉMICA

Colegio.....
BACHILLERATO2011
 Universidad.....
Maestría en.....2016

EXPERIENCIA LABORAL

PUESTO OCUPADO | EMPRESA - 2021

Descripción corta de las tareas y labores desempeñadas en la empresa.

PUESTO OCUPADO | EMPRESA - 2019

Descripción corta de las tareas y labores desempeñadas en la empresa.

REFERENCIAS LABORALES

1. NOMBRE DE LA PERSONA

Teléfono:5555555555
E-mail: aaaa@gmail.com

2. NOMBRE DE LA PERSONA

Teléfono: 5555555555
E-mail: aaaa@gmail.com



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Control Interno: Reclutamiento y Selección de personal

- Copia del título o cédula profesional



- Documentos particulares (copia de cédula y certificado de votación)



- Récord policial actualizado



- RUC (Si dispone)





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1.1. Control Interno: Registro e Ingreso a la Seguridad Social

Políticas

- Es obligación del empleador afiliar a su empleado desde el primer día de labor
- Se tiene 15 días desde la fecha de contratación para realizar el aviso de entrada a la página del IESS.
- De acuerdo a la actividad que va a desempeñar el empleado se le asigna el código sectorial.
- El código sectorial asigna el cargo y el sueldo básico para cada trabajador.

Procedimiento

- 1. Inicio**
2. La secretaria realiza el contrato de trabajo.
3. El gerente revisa el contrato y legaliza el documento con sus respectivas firmas.
4. La contadora inscribe al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor.
5. La contadora remite al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días.
6. La contadora procede a subir el contrato escaneado a la página del ministerio de trabajo.
7. Archiva la documentación.
- 8. Fin**

Responsables

- Gerente.
- Contadora.
- Secretaria.

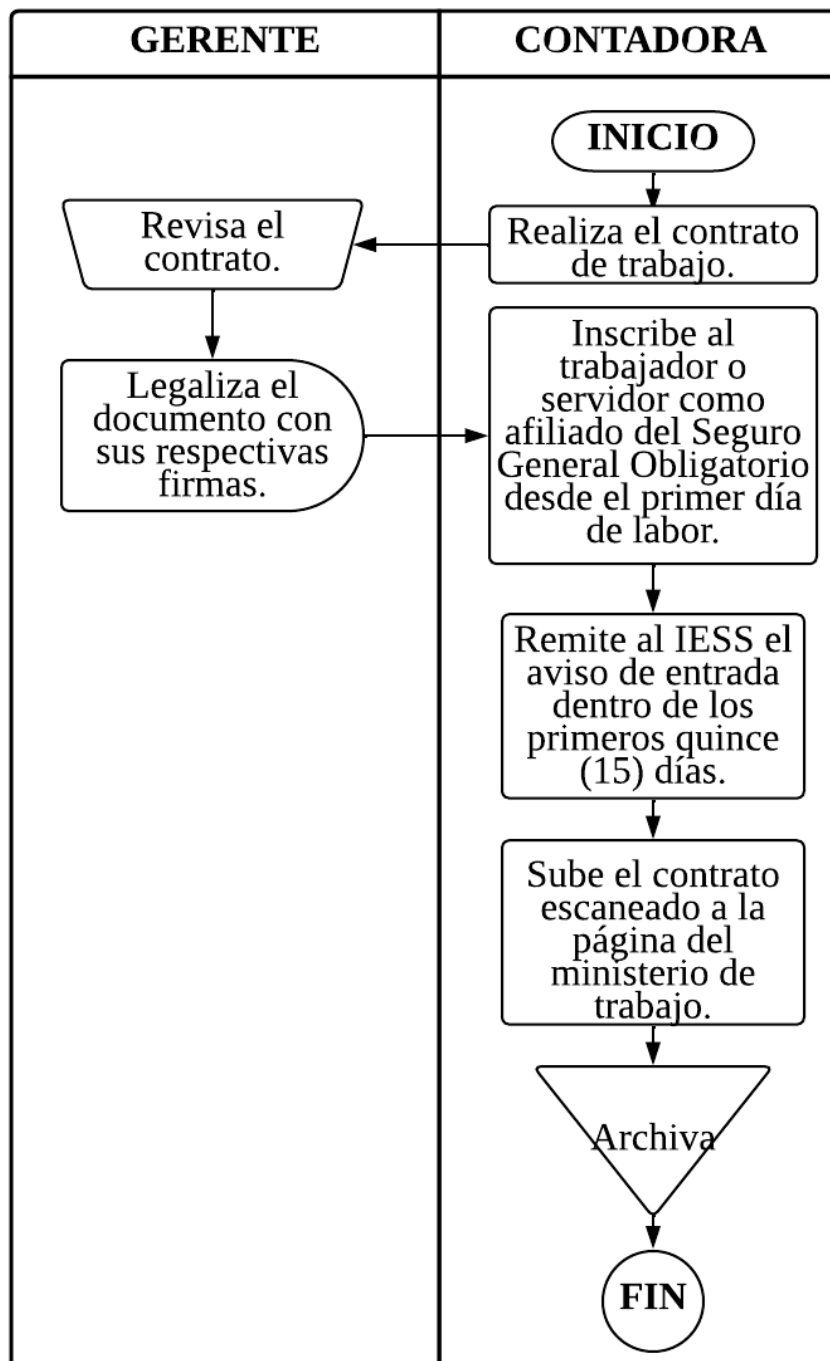


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1.1. Control Interno: Registro e Ingreso a la Seguridad Social

Flujograma para el Registro e Ingreso a la Seguridad Social





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.1.1. Control Interno: Registro e Ingreso a la Seguridad Social

Documentación a manifestarse para el Registro e Ingreso a la Seguridad Social



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Aviso de Entrada

Información de la Empresa:

Representante Legal:
Nombre del Empleador: Ruc:
Nombre sucursal:
Número de la novedad:

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad:
Nombre Afiliado:
Cédula del Afiliado:
Dirección del Afiliado:
Fecha de Afectación:
Relación de Trabajo:

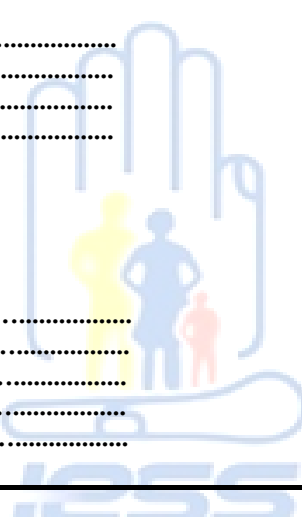
Actividad Sectorial:

Cargo Actual:
Valor Sueldo / Extra:
Porcentaje Aportación:
Días Laborados Causa Salida:

Observación:

Información del Sistema:

Fecha de registro de la novedad:
Responsable del registro de la Novedad:
Estado de la Novedad:
Responsable de aprobación de la Novedad:
Fecha de aprobación de la Novedad:



Firma del Afiliado

Firma del Representante Legal



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

Capacitación del Personal: Procurar mayor pertinencia y objetividad en las capacitaciones al proporcionar conocimientos que necesitan los funcionarios y empleados para ser muy eficientes en su trabajo dentro de la empresa.

Políticas

- Gestionar los cursos y talleres de capacitación para los empleados con el fin de mejorar el desempeño de los trabajadores.
- Capacitar al personal mínimo una vez por año.
- Los empleados tienen la obligación de asistir y aprobar los cursos de capacitación
- Después de haber recibido las capacitaciones, se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados.
- Supervisar y controlar que los trabajadores cumplan y apliquen lo aprendido.

Procedimiento

- 1. Inicio**
2. El gerente identifica las necesidades de capacitación al personal.
3. La secretaria elabora el cronograma de capacitación de acuerdo a las necesidades.
4. El gerente revisa el programa de capacitación.
5. El gerente aprueba o niega el programa de capacitación.
6. La secretaria organiza los cursos correspondientes.
7. Presidencia realiza un informe de seguimiento y evalúan al personal sobre capacitación brindada.
8. La gerencia entrega un certificado por haber culminado el curso de capacitación.
9. Se archiva la documentación sobre el programa capacitación.
- 10. Fin**

Responsables

- Gerente.
- Presidente.
- Secretaria.

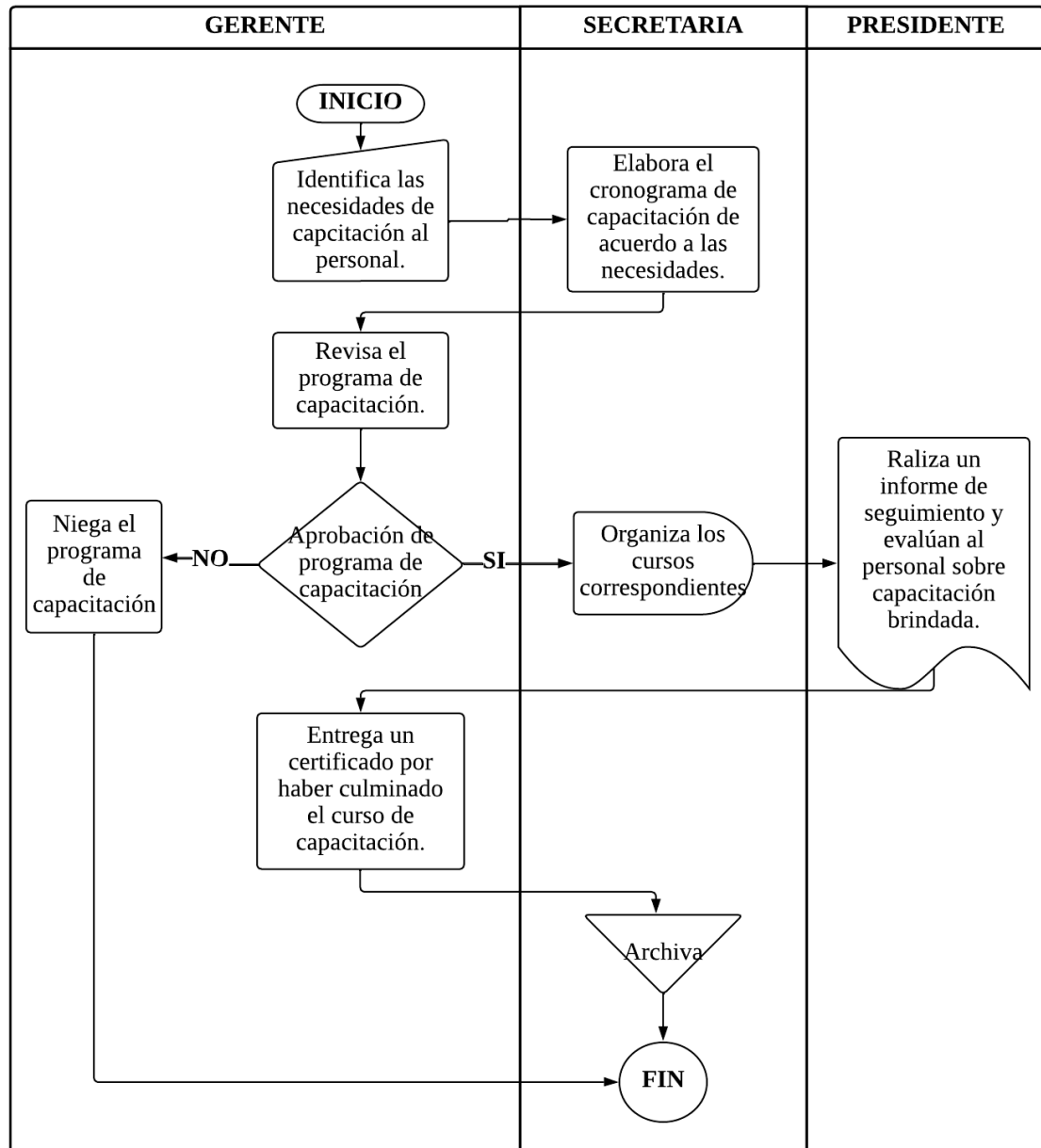


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

Flujograma par la Capacitación del Personal





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

1.3.2.1. Curso de Relaciones Humanas

Este taller permitirá desarrollar habilidades y competencias que le permita mantener mejores relaciones humanas en las áreas en que se desenvuelve; a los cambios en la comunicación entre el personal que labora dentro de la empresa y los clientes logrando de esta manera una confianza mutua fomentando un ambiente armonioso, a través del uso efectivo de técnicas de comunicación asertiva, logrando mejores vínculos y relaciones valiosas entre los compañeros de trabajo

Contenidos a tratar

- Las relaciones humanas.
- Importancia de las relaciones humanas en el trabajo.
- Asertividad.
- Empatía.

Diapositivas a exponer

<p>Las Relaciones Humanas</p> <p>Se define también como el conjunto de reglas y normas para el buen desenvolvimiento de los seres humanos tanto en la sociedad como resume en las formas en que tratamos a los demás y en el trabajo.</p>  <p>Procura que se cumplan tanto los objetivos organizacionales, como los personales.</p>	<p>Importancia de las Relaciones Humanas en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mayor eficiencia en el trabajo. ➤ Ahorro de tiempo. ➤ Mayor satisfacción y motivación del personal. ➤ Mejor integración del personal. ➤ Mejor ambiente de trabajo. ➤ Mayor coordinación y cooperación entre los miembros del equipo. ➤ Mayor grado de desarrollo personal. ➤ Reducción de problemas humanos. ➤ Mayor compromiso por la calidad y productividad.
<p>Asertividad</p>  <p><i>Conducta que permite a una persona actuar con base en sus intereses más importantes, defenderse sin ansiedad, expresar cómodamente sentimientos honestos o ejercer los derechos personales sin negar los derechos del otro.</i></p> <p>R.E.Alberty y L. M. Emmons</p>	<p>Empatía</p> <p>Capacidad para comprender los sentimientos, razonamientos y motivaciones de los demás.</p> <p>Habilidad para comprender que los demás pueden tener o tienen puntos de vista diferentes a los nuestros.</p> <p>Capacidad para ponerse en el lugar del otro.</p> 



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

1.3.2.2. Curso de Liderazgo Empresarial

Con este curso se fortalecerá el compromiso del personal que labora dentro de la empresa "La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S".

Contenidos a tratar

- ¿Qué es el Líder?
- ¿Qué es el Liderazgo Empresarial?
- ¿Quién es un líder empresarial?
- Filosofía del Liderazgo Empresarial.

Diapositivas a exponer



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

1.3.2.3. Curso de Actualización de Reformas Tributarias

Este curso de capacitación les permitirá a los involucrados conocer acerca de las modificaciones existentes sobre la Obligaciones Tributarias que se generan dentro de la empresa “La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”. Los talleres impartidos permitirán conocer sobre los tributos.

Contenidos a tratar

- Concepto de tributación.
- Importancia de los Tributos.
- Tributos - Clases de Tributos.
 - IMPUESTOS
 - TASAS
 - CONTRIBUCIONES ESPECIALES
- Elementos Constituyentes de una Obligación Tributaria.
- Estados de RUC.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Diapositivas a exponer

Tributación

Es el conjunto de obligaciones que deben cumplir los ciudadanos respecto de sus rentas, propiedades, mercancías o servicios que prestan, en beneficio del Estado, para su sostenimiento y el suministro de bienes y servicios.

Importancia de los Tributos

Los tributos son instrumentos de política económica y la principal fuente de financiamiento del Presupuesto Nacional.

Deben permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazados para el Año Fiscal. En consecuencia, es un medio para alcanzar el bienestar.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

1.3.2.3. Curso de Actualización de Reformas Tributarias

Diapositivas a exponer

TRIBUTOS

Los tributos son las contribuciones que realiza una persona en base a una Ley, lo que sirve para incrementar los ingresos no petroleros del estado.

IMPUESTOS
Son valores que una persona paga por el derecho de vivir en una sociedad (Ecuador).
Los impuestos que se pagan son:
 IVA: transferencia de dominio. El IVA es mensual o semestral.
 Impuesto a la renta: es la declaración de ingresos y egresos del ejercicio fiscal (12/ene-31/dic) sobre la diferencia pagamos el impuesto.
 Ice: valor que se paga por adquisición de artículos suntuarios (licor, carros)
 Impuesto a la salida de divisas
 Impuesto a los vehiculos
 Impuesto verde
 Impuesto a las herencias
 Impuesto a las tierras rurales

CLASES DE TRIBUTOS

Los tributos son:

- Impuestos
- Tasas
- Mejoras y contribuciones

TASAS
Son valores que se pagan por un servicio directo que nos presta el gobierno (cédula de identidad, partida de nacimiento)

MEJORAS Y CONTRIBUCIONES
Son valores que se pagan por mejoramiento (bordillos, alcantarillado)

los tributos son aquellas prestaciones de carácter económico demandadas por el Estado a través del Servicio de Rentas Internas a los particulares o contribuyentes en potestad de una Ley que se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad a fin de cubrir las necesidades del Estado.

IMPUESTOS

Impuestos.- Es aquella prestación en dinero realizada por los contribuyentes que por ley están obligados al pago, cuya prestación es exigida por un ente recaudador, que casi siempre es el Estado.

Se contempla como el ingreso público creado por Ley y de cumplimiento obligatorio por parte de los sujetos pasivos contemplados por la misma, siempre que surja una obligación tributaria originada por un determinado hecho imponible.

Existen impuestos **nacionales** y **municipales**, a continuación detallo algunos de ellos:

Nacionales:

- Impuesto a la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuestos a Consumos Especiales
- Impuesto a la herencia, legados y donaciones

Municipales:

- Impuesto sobre la propiedad urbana
- Impuesto sobre la propiedad rural
- Impuesto de alcabala
- Impuesto sobre los vehículos

TASAS

Tasas.- Las tasas son contribuciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el estado. La tasa no es un impuesto, sino el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio, por tanto, si el servicio no es utilizado, no existe la obligación de pagar.

Es común confundir tasa con impuesto, lo que no es así. Mientras el impuesto es de obligatorio pago por todos los contribuyentes, la tasa la pagan solo para aquellas personas que hagan uso de un servicio, por tanto, no es obligatorio.

Las tasas son nacionales y municipales; por lo que, a continuación pormenorizo varios de la presente temática:

Nacionales:

- Tasas por servicios portuarios y aduaneros
- Tasas por servicios de correos
- Tasas por servicios de embarque y desembarque
- Tasas arancelarias

Municipales:

- Tasas de agua potable
- Tasas de luz y fuerza eléctrica
- Tasas de recolección de basura y aseo público
- Tasas por servicios administrativos

CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Contribuciones Especiales.- Son aquellas sumas de dinero que el Estado o ente recaudador, exige en razón de la ejecución de una obra pública, cuya realización o construcción debe proporcionar un beneficio económico en el patrimonio del contribuyente.

Las contribuciones especiales son tributos cuya obligación tiene como fin imponible el beneficio que los particulares obtienen como consecuencia de la realización de una obra pública.

De lo referido en líneas preliminares las contribuciones especiales son tributos puntuales en cognición de beneficios particulares o colectivos que se emanan de la construcción o realización de una o más obras públicas o de actividades exclusivas y especiales de mejoras por parte del Estado.

Se han establecido algunas contribuciones especiales, como las siguientes:

- Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable**
- Plazas, parques y jardines**
- Apertura, ensanche y construcción de vías de toda clase**

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE UNA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Los elementos indispensables para que exista o concorra una obligación tributaria son los siguientes:

LA LEY.- El Art. 11 del Código Tributario suscribe que las leyes tributarias, sus reglamentos y las circulares de carácter general, regirán en todo el territorio nacional, en sus aguas y espacio aéreo jurisdiccional o en una parte de ellos, desde el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial. Por lo tanto, la ley es la facultad de establecer, modificar o extinguir tributos, por lo que dicho elemento es exclusivo del Estado, en consecuencia no hay tributo sin ley.

HECHO GENERADOR.- Dentro del Art. 16 del Código Tributario expresa que se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

En caso específico el Art. 61 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno nos habla del hecho generador en el IVA, se causa en el momento que se realiza el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura, nota o boleta de venta.

SUJETO ACTIVO.- El Art. 23 del Código Tributario pronuncia que sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.

Es el ente acreedor o consignatario del tributo, puede ser el Estado (administrado por el SRI), Municipios, Consejos Provinciales, o cualquier ente merecedor del tributo.

SUJETO PASIVO.- El Art. 24 del Código Tributario profiere: es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la Ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

ESTADOS DEL RUC

Activo.- Es un estado en el cual el contribuyente está desarrollando alguna actividad económica.

Suspensa.- Es un estado en el cual, el contribuyente ha suspendido su actividad económica temporal o definitivamente.

Si el cese de actividades es temporal, el contribuyente en cualquier momento, puede reiniciar sus actividades económicas.

Pasivo.- Es un estado en el cual, el RUC del contribuyente es cancelado definitivamente, por lo tanto no puede reactivar



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR'' LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.2. Control Interno: Capacitación del Personal

1.3.2.4. Curso de Servicio y Atención al cliente

Este curso está diseñado para dar las más valiosas herramientas de cómo atender oportunamente a los clientes y generar más ventas.

Contenidos a tratar

- ¿Cómo mejorar la atención del cliente?
- ¿Qué es un cliente?
- ¿Cómo debemos tratar a nuestros clientes?

Diapositivas a exponer

**COMO MEJORAR
LA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE**

El cliente es primero

QUE ES UN CLIENTE?

1. Es la persona más importante de nuestro negocio.
2. No depende de nosotros, nosotros dependemos de él.
3. Nos está comprando un producto o servicio y no haciéndonos un favor.
4. Es el propósito de nuestro trabajo, atenderlo de la mejor manera.
5. Es un ser humano de carne y hueso con sentimientos y emociones (como uno), y no una fría estadística.
6. Es la parte más importante de nuestro negocio y no alguien ajeno al mismo.

QUE ES UN CLIENTE?

7. Es una persona que nos trae sus necesidades y deseos y es nuestra misión satisfacerlo.
8. Es merecedor del trato más cordial y atento que le podemos brindar.
9. Es alguien a quien debemos complacer y no alguien con quien discutir o confrontar.
10. Es la fuente de vida de este negocio y de cualquier otro.
11. El cliente es nuestro jefe y nuestra razón de ser como empresarios.

**COMO DEBEMOS TRATAR A NUESTROS
CLIENTE**

- 1. Cortesía :** Se pierden muchos clientes si el personal que los atiende es descortés.
- 2. El cliente desea siempre ser bien recibido:** sentirse importante y que perciba que uno le es útil.
- 3. Atención rápida:** A nadie le agrada esperar o sentir que se lo ignora. Si llega un cliente y estamos ocupados, dirigirse a él en forma sonriente y decirle: "Estaré con usted en un momento".
- 4. Confiabilidad:** Los cliente quieren que su experiencia de compra sea lo menos riesgosa posible. Esperan encontrar lo que buscan o que alguien responda a sus preguntas. También esperan que si se les ha prometido algo, esto se cumpla.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.3. Control Interno: Registro y control de asistencia al personal

Registro y Control de Asistencia al Personal: Es importante tener la documentación de estos tiempos, ya que se podrá conocer con precisión los datos de los trabajadores en cuanto al cumplimiento de su jornada laboral, logrando disminuir problemáticas como el ausentismo, que golpean fuertemente el desempeño del

Políticas

- Es responsabilidad de todos los empleados registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida de la empresa; con cédula y firma.
- Cuando el empleado no registre la asistencia en el formato establecido éste podrá explicar los motivos a gerencia y a más tardar puede registrar su firma hasta el día siguiente.
- Registrar la entrada y salida de la jornada del trabajo a través de relojes biométricos, controlando la puntualidad de cada empleado.
- La jornada laboral será de ocho horas diarias conforme lo establece el código de trabajo.
- El horario de labores será de 8:H00 am – 12:H00 pm, y de 14:H00 pm – 18:H00 pm.
- La hora de entrada será diez minutos antes de las ocho, considerando el siguiente horario de trabajo (8h00 - 12h00; 14h00 – 18h00).
- La gerencia se encargará de imprimir semanalmente el formato del registro para los empleados.
- Respetar el horario previsto.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR" LCMP S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.3. Control Interno: Registro y control de asistencia al personal

Procedimiento

1. Inicio

2. Los trabajadores registran el ingreso a la jornada laboral.
3. El trabajador marca la asistencia al momento de ingresar a la empresa a través de un cronograma de asistencia y puntualidad.
4. La secretaria verifica que los trabajadores se encuentren en sus puestos de trabajo.
5. La secretaria comunica a la gerencia la ausencia del empleado.
6. El personal de la empresa cumple con su jornada establecida.
7. El trabajador registra la hora de salida de la jornada laboral.
8. Archiva la documentación.

9. Fin

Responsables

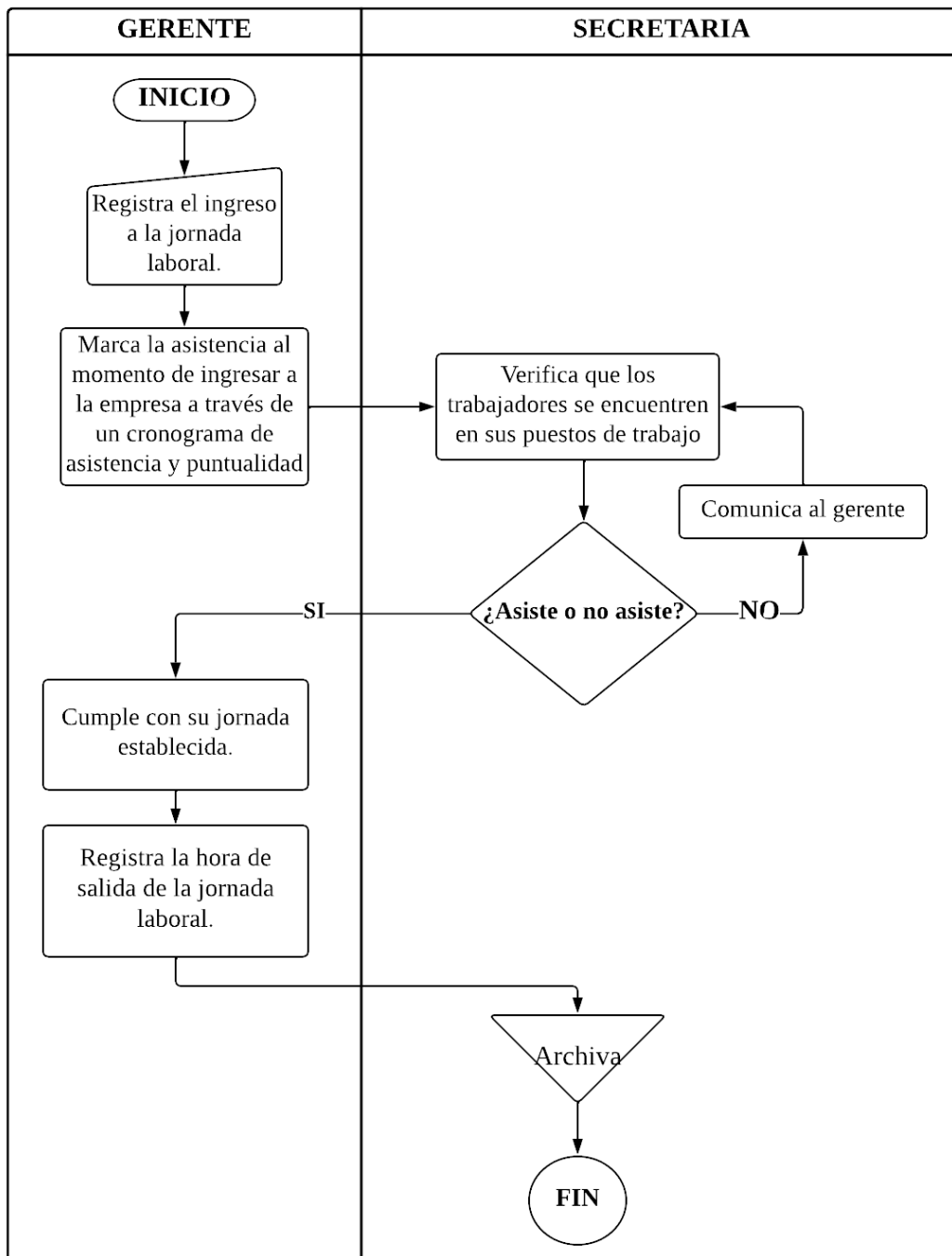
- Secretaria.
- Trabajador.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.3. Control Interno: Registro y control de asistencia al personal

Flujograma para realizar el proceso de registro y control de asistencia al personal





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.4. Control Interno: Permisos, licencias y vacaciones del personal.

Políticas

Permisos por Enfermedad

Se determina cuando el personal no puede realizar sus actividades con normalidad sea por imposibilidad física o psicológica en su lugar de trabajo, teniendo un permiso hasta por 6 meses dependiendo el grado de enfermedad.

- El trabajador que padeciera una enfermedad estará obligado de comunicar a su jefe inmediato este particular.
- El trabajador justificará su enfermedad mediante un certificado médico.
- El trabajador podrá obtener este permiso sin derecho a remuneración, por enfermedad de un familiar, siempre que esté familiar sea de línea directa.

Licencias por Maternidad y Lactancia

Las mujeres tienen derecho a 12 semanas con remuneración por nacimiento de su hijo/a.

- Los trabajadores tienen derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

Licencias por Fallecimiento

Se da cuando el personal recibe una noticia de un suceso familiar cuyo resultado afecte en el desarrollo de las actividades, se dará un permiso de 3 días.

- La empresa concederá al personal tres días de licencia conjuntamente se le ayudará económicamente, en caso de fallecimiento de un familiar en línea directa (cónyuge, hijos, padres o hermanos).



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.4. Control Interno: Permisos, licencias y vacaciones del personal.

- Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Vacaciones del Personal

- Las vacaciones son un derecho que se da al personal a partir de un año de trabajo.
- El trabajador tendrá derecho a gozar sus vacaciones anualmente por 15 días.
- El personal que haya prestado sus servicios por más de 5 años en la empresa se le concederá un día adicional por año, siempre y cuando no exceda de 30 días, caso contrario se pactará un convenio de remuneración entre las dos partes.

Procedimiento

- 1. Inicio**
2. Solicita por escrito el permiso, licencia o vacación correspondiente conforme a la necesidad que se presente.
3. Analiza la solicitud de permiso.
4. Aprueba y rechaza la solicitud del permiso.
5. Notifica la autorización al trabajador para que registre y legalice su permiso.
6. Firma la solicitud de permiso.
7. Emite la orden de salida del empleado.
- 8. Fin**

Responsables

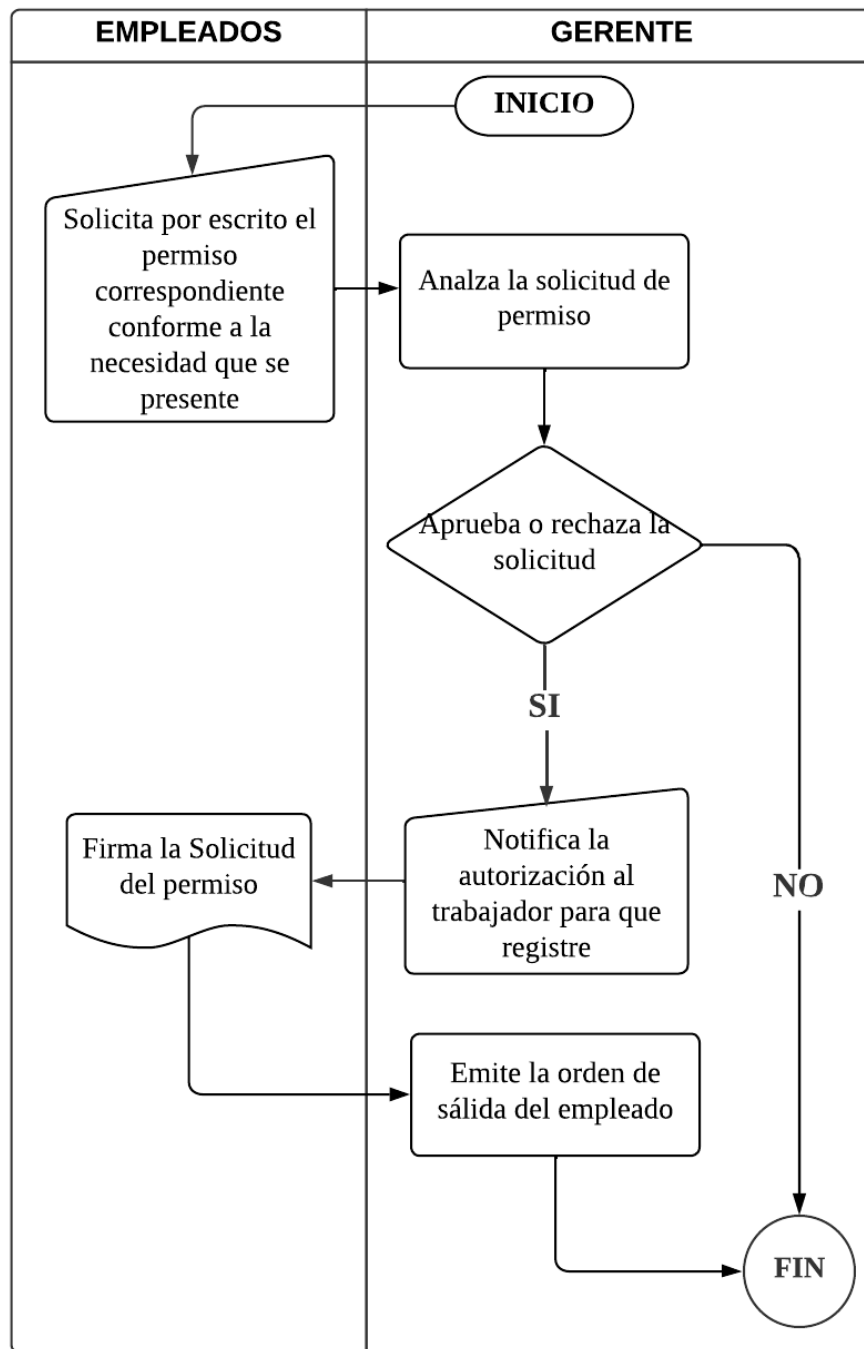
- Gerente.
- Trabajadores.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.4. Control Interno: Permisos, licencias y vacaciones del personal.

Flujograma para Permisos, Licencias y Vacaciones del personal.





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.5. Control Interno: Publicidad y Propaganda

La empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S., debe realizar el proceso de promoción y publicidad para que la ciudadanía conozcan los productos que ofrece la misma, por cualquier medio de comunicación siendo esta el aspecto más importante para el desarrollo de una entidad.

Políticas

- El mensaje publicitario tiene que adaptarse al público al que se dirige.
- El anuncio debe lograr llamar la atención y ser impactante.
- Exigencia de una buena creatividad.
- El mensaje de publicidad y propaganda debe ser entendible.
- Se podrá publicar en la radio, televisión, periódico, revistas entre otros.

Procedimiento

- 1. Inicio**
2. Gerente ve la necesidad de realizar la propaganda y publicidad.
3. Investiga que los medios de comunicación tengan un rating alto. (Radio, televisión).
4. Selecciona el medio de comunicación con más espectadores.
5. Confirma la contratación de publicidad.
6. Firma el contrato - (Publicidad y Propaganda).
7. Cancela el pago por concepto de publicidad.
8. Archiva documentación.
- 9. Fin**

Responsable

- Gerente.

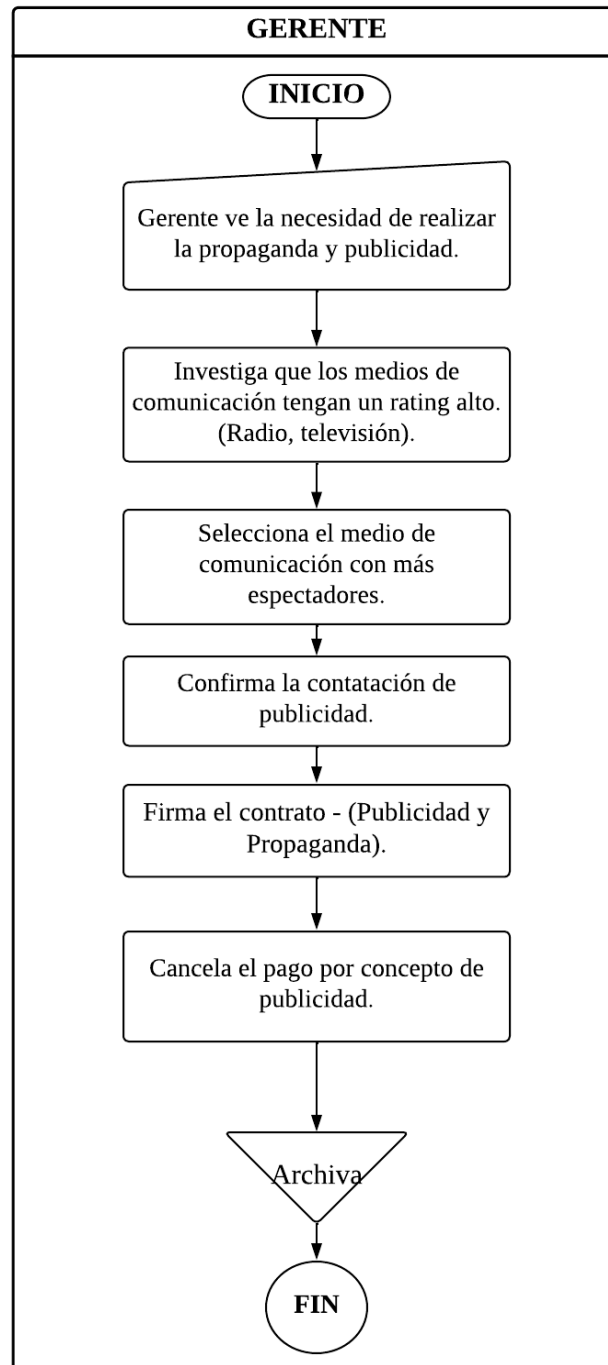


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.5. Control Interno: Publicidad y Propaganda

Flujograma para la Publicidad y Propaganda





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.5. Control Interno: Publicidad y Propaganda

PUBLICIDAD

Dar a conocer los productos que ofrece a través de los diferentes canales de comunicación y así incrementar el volumen de sus ventas y atraer más clientes.

Volantes



La empresa hará la entrega de volantes con la finalidad de ofrecer a la población sus productos y atraer a nuevos clientes.

Publicidad Radial



La publicidad se la realizará en las siguientes radios:

- ✓ Radio “SEMILLAS DE AMOR” en su mega 89.7 FM, de lunes a viernes con una gratificación de los sábados y domingos.
- ✓ Radio “LUZ Y VIDA”, en su mega 88.1 y su frecuencia FM estéreo, emisora que tiene cobertura a nivel de toda la provincia de Loja.

Publicidad Televisiva



Se realizaron anuncios publicitarios en el canal de televisión con mayor acogida en la ciudad de Loja, como ejemplo el canal ECOTEL TV.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1.3.5. Control Interno: Publicidad y Propaganda

PROPAGANDA

Es indispensable que se motive a los clientes por la fidelidad ya que han reflejado el respeto y confianza a la entidad.

Promoción

“La Casa del Maestro Panificador S.A.S”, debe promocionar sus productos a la comunidad a través de inventivos de promoción como gorras, esferos y calendarios, una canasta navideña por motivo de navidad y regalar camisetas al momento de que el cliente realice una compra.

Incentivos de promoción como gorras, esferos y calendarios.



Una canasta navideña por motivo de navidad



Camiseta con el logotipo de la empresa al momento de realizar la compra.



“La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S”



PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PERÍODO 2022



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Introducción

El presente manual de control interno para el área contable elaborado en la empresa “La Casa del maestro Panificador LCMP S.A.S”, es importante ya que en el mismo se implementarán políticas, procedimientos de las cuentas contables y diseñarán flujogramas para fortalecer el control aplicado en la empresa.

Objetivo

El manual tiene como finalidad contribuir como una herramienta que sirva de guía para realizar los procedimientos contables en la empresa, en el cual se establecerán políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta y poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

Dentro del manual se han identificado las cuentas de control de caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventario de mercaderías, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar y ventas.

Justificación

El presente manual propuesto para la empresa “La Casa del maestro Panificador LCMP S.A.S”, es un elemento fundamental en la misma porque ayuda en el control y manejo adecuado de las operaciones que nacen de las actividades económicas de la empresa.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.1. Control Interno: Caja

Caja: Pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, dentro del activo corriente, representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país; incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos.

Dinámica de la Cuenta Caja

<u><i>Se debita:</i></u>	<u><i>Se acredita:</i></u>
<ul style="list-style-type: none"> • Por recaudos diarios en dinero y cheques a la vista por ventas. • Por cobranza de cuentas pendientes • Por sobrantes reconocidos en arqueos de caja. • Por un valor mayor que resulte de convertir las divisas. • Por transferencias bancarias directas efectuadas por clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por depósitos bancarios en las cuentas bancarias de la empresa. • Por pagos eventuales que se hagan directamente, utilizando estos recursos. • Por un valor menor que resulte de convertir las divisas extranjeras en dólares

Saldo Deudor

ARQUEO DE CAJA

ARQUEO DE CAJA: El arqueo de caja es el proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber. Para ello, la suma de billetes y monedas de la caja física de la empresa debe coincidir con el saldo contable de la cuenta de caja, en la que se reflejan los cobros y pagos en efectivo.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.1. Control Interno: Arqueo de Caja

Políticas

- La contadora será la persona responsable de realizar los arqueos.
- Se realizan periódicamente arqueos sorpresivos en cualquier momento sin previo aviso.
- Se efectuarán los arqueos de caja en presencia de la persona responsable del manejo de caja.

Procedimiento

1. Inicio

2. La contadora entrega a la cajera, el saldo contable de la cuenta caja.
3. La cajera clasifica el dinero (monedas, billetes y cheques), y los comprobantes de pago y totaliza por separado cada concepto
4. La cajera efectúa la sumatoria total de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).
5. La cajera realiza la comparación de los valores totales en físico del arqueo de caja con el saldo contable y establece diferencias.
6. Elabora el informe de acta de arqueo de caja.
7. La cajera llena el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas, las mismas que se darán a conocer a las autoridades de la entidad, con la finalidad que dispongan correctivos necesarios.
8. Determina las posibles causas por las cuales existen sobrantes o faltantes.
9. La cajera y contadora legalizan el acta de arqueo de caja.
10. Archiva el acta de arqueo de caja en el expediente respectivo.

11. Fin

Responsables

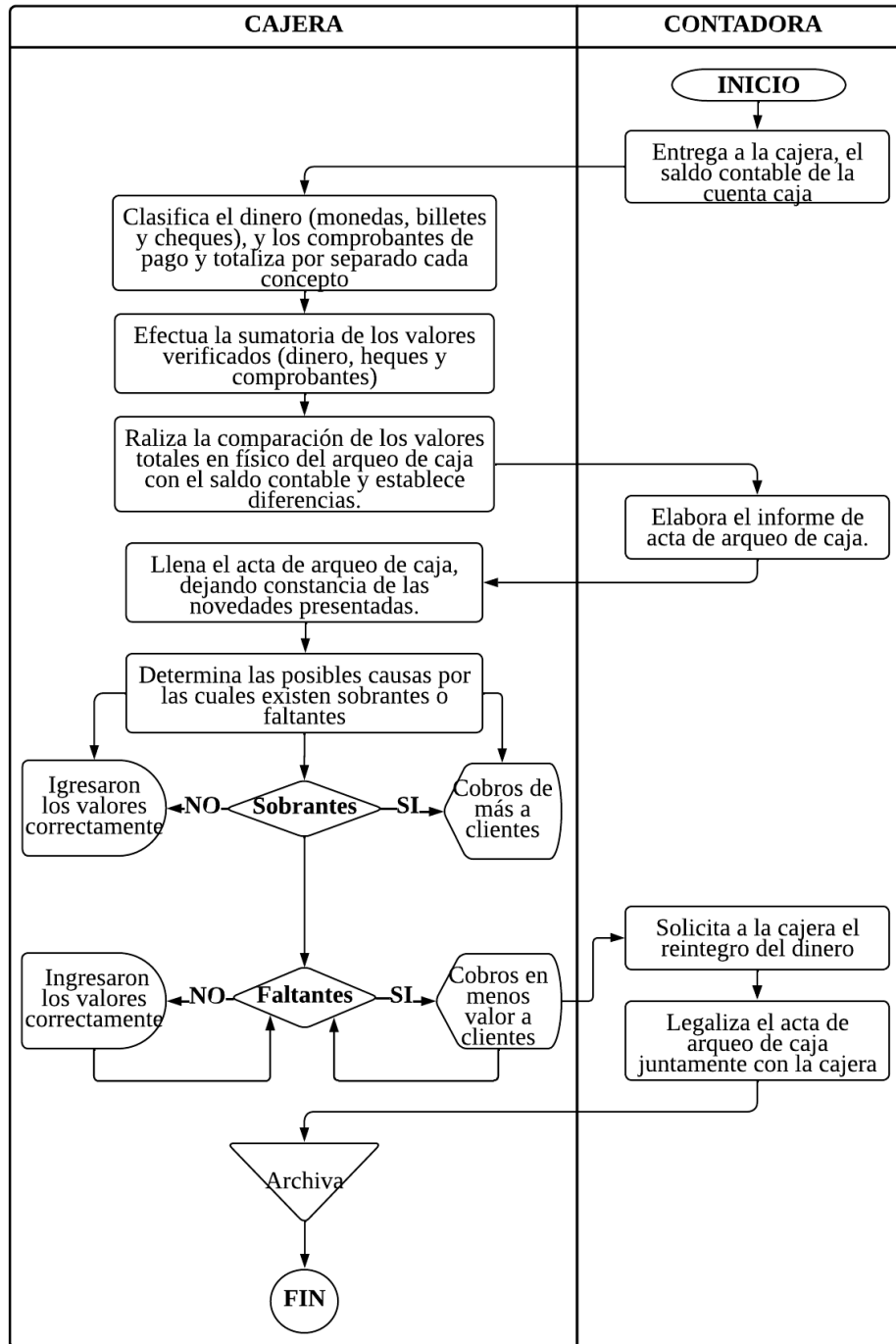
- Contadora.
- Cajera.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.1. Control Interno: Arqueo de Caja

Flujograma para el Arqueo de caja





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.1. Control Interno: Arqueo de Caja

Documentos para el control del Arqueo de caja

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S
ACTA DE ARQUEO DE CAJA N°...

Cajera (o):
 Delegada (o):
 Fecha:

Hora:

BILLETES

Cantidad	Denominación	Valor
	Billetes de USD 1,00	xxx
	Billetes de USD 5,00	xxx
	Billetes de USD 10,00	xxx
	Billetes de USD 20,00	xxx
	Billetes de USD 50,00	xxx
	Billetes de USD 100,00	xxx
Suman		

MONEDAS

Cantidad	Denominación	Valor
	Monedas de USD 0,01	xxx
	Monedas de USD 0,05	xxx
	Monedas de USD 0,10	xxx
	Monedas de USD 0,25	xxx
	Monedas de USD 0,50	xxx
	Monedas de USD 1,00	xxx
Suman		

CHEQUES

Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
Suman				

COMPROBANTES

Fecha	Concepto	Valor
Suman		

Total, según arqueo de caja xxx
Saldo contable Diferencia xxx
(Faltante o Sobrante) xxx

Observaciones:

F.
Custodio

F.
Revisado por



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.1. Control Interno: Arqueo de Caja

Asientos Tipo

FALTANTES DE CAJA: Un faltante de caja se da cuando el saldo del arqueo de caja es inferior al saldo contable

- ***OPCIÓN 1 - Por falta de dinero en caja.***

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X- Anticipo de sueldos Caja <i>P/R.</i> Faltante de dinero al arqueo de caja con cargo al sueldo del responsable de caja.	xxxx	xxxx

SOBRANTES DE CAJA: Un sobrante de caja se da cuando el saldo del arqueo de caja es superior al saldo contable.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X- Caja Otros Ingresos <i>P/R.</i> Sobrante de caja por el redondeo de precios, según acta de arqueo de caja N°...	xxxx	xxxx



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.2. Control Interno: Caja Chica

Caja Chica: La cuenta caja chica pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo del activo corriente, es un fondo fijo de poca cuantía destinado a cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, previamente autorizados en la política de caja chica. Los gastos de caja chica, siendo parte del giro del negocio, requieren únicamente la autorización del custodio del fondo y de esta manera agilizar el desenvolvimiento de las actividades de la empresa. El fondo de caja chica está sujeto a reposición cuando se ha utilizado el porcentaje determinado en la política, previo la presentación del informe respectivo.

Dinámica de la Cuenta Caja Chica

Se debita

Se acredita

Por la apertura del fondo o incremento.

Por la disminución o supresión del fondo.

Saldo Deudor, representa el valor que se dispone para el manejo de caja chica.

Políticas

- Caja chica está destinada a cubrir gastos menores relacionados con la empresa.
- Se asignará a la contadora para el manejo y control del fondo de caja chica
- El monto que se asignará como fondo de caja chica será de \$250,00.
- Todo gasto de caja chica debe estar respaldado por la documentación soporte.
- La reposición de caja-chica se efectuará cuando los gastos alcancen el 70 % del fondo.
- Cualquier anomalía que se presente será informada al gerente o presidente, a fin de tomar las acciones correctivas que la situación amerite.
- El fondo de caja chica estará sujeto a control, por tanto, se efectuarán arquezos sorpresivos de los valores entregados a la encargada del manejo del fondo.
- Los gastos a cubrirse con el fondo de caja chica son: el transporte, suministros de aseo y limpieza, entre otros.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.2. Control Interno: Manejo de caja chica

Procedimiento

- 1. Inicio**
2. La contadora recibe el dinero para los gastos autorizados para caja chica.
3. La contadora receipta y revisa que la documentación esté debidamente autorizada para respaldo de todos los gastos.
4. La contadora realiza los pagos menores a proveedores.
5. La contadora elabora el reporte de caja chica.
6. La contadora cuadra el dinero de caja chica con los documentos de respaldo.
7. La contadora solicita la reposición del fondo de caja chica en caso de ameritar.
8. Gerencia revisa el reporte de caja chica.
9. El gerente devuelve al custodio cuando existen errores en el reporte.
10. El gerente verifica que la documentación de respaldo de los gastos esté correcta.
11. El gerente autoriza la reposición cuando el reporte es correcto.
12. La contadora realiza la transferencia y emite el comprobante de egreso.
13. La contadora archiva la documentación.
- 14. Fin**

Responsables

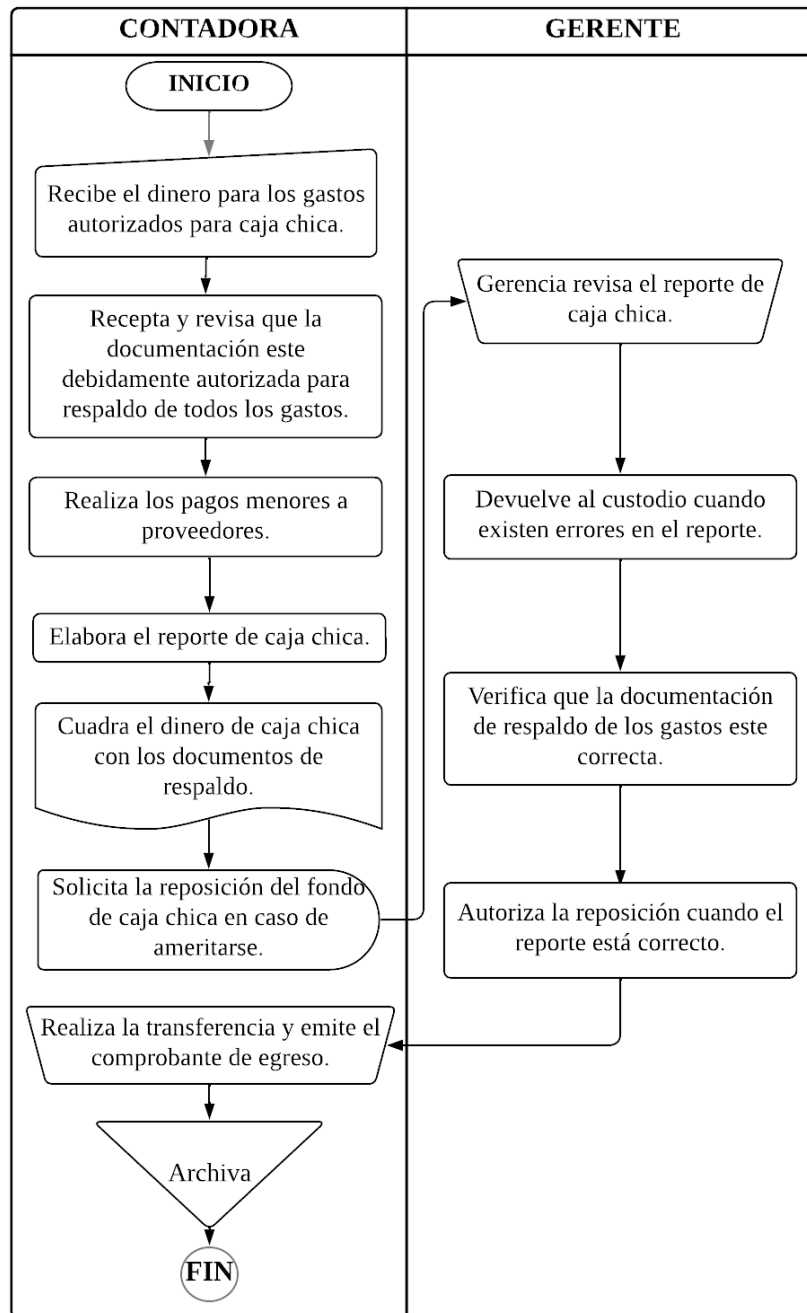
- Gerente.
- Contadora.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.2. Control Interno: Manejo de caja chica

Flujograma para el manejo de Caja Chica





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.2. Control Interno: Manejo de caja chica

Documentos para el manejo de Caja Chica

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S
RECIBO DE CAJA CHICA N.º...

Fecha: **Por \$**
Solicitado por:
Concepto:

Autorizado	Entregué conforme Responsable caja chica	Recibí conforme Solicitante
------------	---	-----------------------------

Justificación del gasto

Factura/Nota de venta N°...	Valor (USD)	Diferencia (USD)
-		

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S
INFORME DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Fecha:

Fecha	Comprobante de Venta	Conceptos Valor de Transacción (USD)	Valor IVA (USD)	Retención en la fuente del impuesto a la renta (USD)	Retención del IVA (USD)	Valor Total (USD)	Comprobante de retención en la fte. IR e IVA N°...
-------	----------------------	---	--------------------	---	----------------------------	----------------------	--

Datos de Reposición:

Cheque N°...	Banco:	Fecha:	Comprobante contable N°...
--------------	--------	--------	----------------------------

f.....
Custodio del fondo

f.....
Aprobado por



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.2. Control Interno: Manejo de caja chica

Asientos Tipo

Creación del fondo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X-		
		Caja Chica Bancos <i>P/R.</i> La creación del fondo de caja chica según cheque.	XXXX	XXXX

Reposición del fondo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X-		
		Caja Chica Bancos <i>P/R.</i> La reposición del fondo de caja chica.	XXXX	XXXX



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.3. Control Interno: Bancos

Bancos: La cuenta bancos pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, del activo corriente, representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.

Dinámica de la Cuenta Bancos

<u>Se debita:</u>	<u>Se acredita</u>
Por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), por los depósitos, por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa, por transferencias bancarias recibidas y por intereses ganados.	Por los pagos que realiza la empresa mediante cheque, por transferencias bancarias y por las notas de débito emitidas por el banco.

Saldo Deudor, representa los valores que dispone la empresa en las cuentas bancarias a una fecha determinada.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Conciliación Bancaria: Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta bancaria y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos por las cuales se originan.

Políticas

- Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorros o cuenta corriente), por parte del gerente y presidente.
- Asignar al gerente la responsabilidad de firmas autorizadas para librar cheques.
- Determinar las medidas de seguridad para ejecutar los depósitos.
- Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias, recomendable mensualmente.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.3. Control Interno: Conciliación Bancaria

Procedimiento

1. Inicio

2. La contadora revisa los estados de cuenta bancarias.
3. La contadora revisa el saldo contable del mayor de bancos.
4. La contadora realiza la comprobación de los saldos contables que constan en el estado de cuenta corriente.
5. La contadora coloca un visto junto a las cifras que coinciden en los dos registros (libro mayor de bancos y estado de cuenta corriente).
6. La contadora comunica sobre las diferencias encontradas.
7. La contadora legaliza la conciliación bancaria.
8. La contadora lleva el documento de la conciliación bancaria para que el gerente legalice con su respectiva firma.
9. La contadora realiza los registros contables de ajuste en caso de existir diferencias.
10. Archiva la documentación.

11. Fin

Responsables

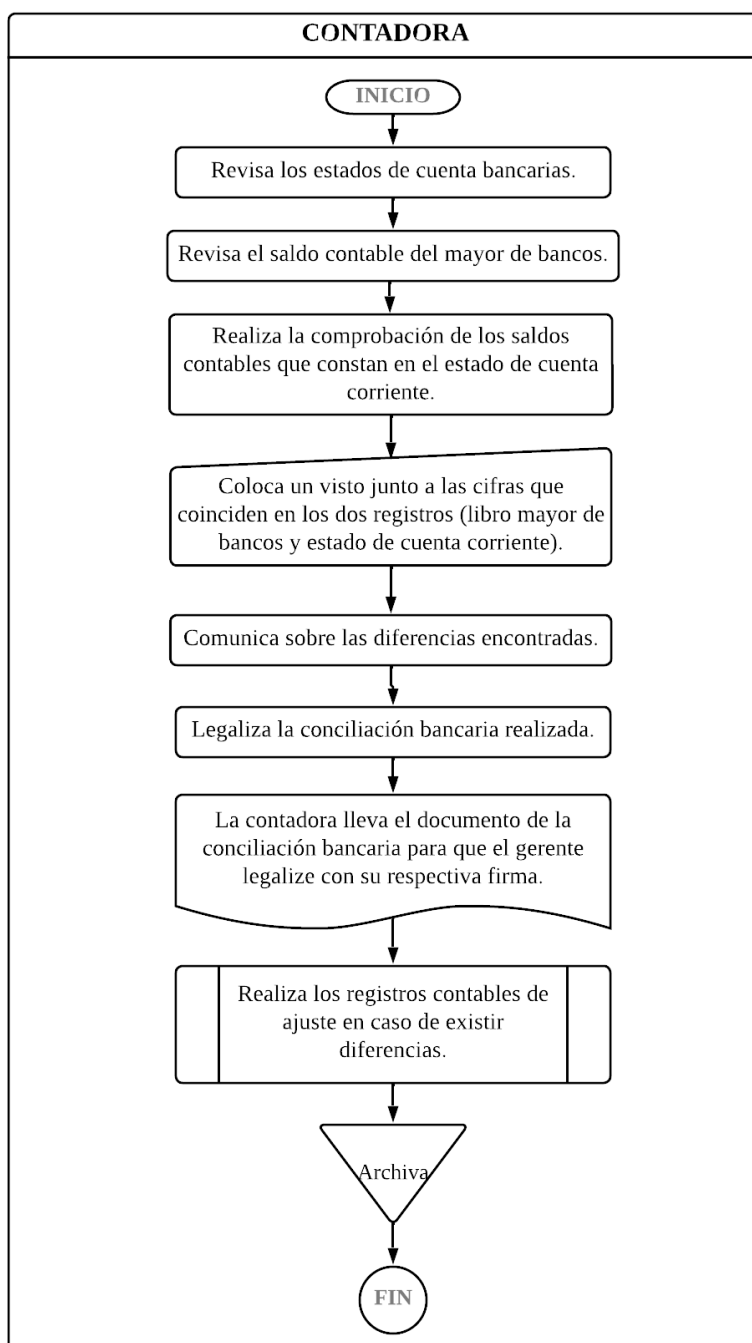
- Contadora.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.3. Control Interno: Conciliación Bancaria

Flujograma para la Conciliación Bancaria





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.3. Control Interno: Conciliación Bancaria

Documentos para el control de la Conciliación Bancaria

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S
LIBRO BANCOS

Banco:

Cta. Ctde. N°:

Mes y año:

Fecha	Detalle	Débito	Crédito	Saldo
<i>SUMAN \$</i>				

-

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: Cta. Cte. No.

Mes y año:

<u>SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR</u>		XXXX
(-) Notas de débito No registradas.		
Nota de débito Nro.	XXXX	(XXXX)
+ Notas de Crédito No registradas		
Nota de crédito Nro.	XXXX	XXXX
SALDO CONCILIADO EN LIBROS.		XXXX
<u>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA.</u>		XXXX
+ Nota de depósito No registrada		
Nota de depósito Nro.	XXXX	XXXX
(-) Cheques En Circulación		
Cheque Nro.	XXXX	XXXX
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		XXXX
f.	f.	
Elaborado por	Revisado por	

-



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.3. Control Interno: Conciliación Bancaria

Asientos Tipo

Nota de débito no contabilizada

-

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		<p align="center">-X-</p> <p>Servicios Bancarios Bancos Banco de Loja Cta. Cte. N°2101029345</p> <p><i>P/R.</i> Nota de débito por emisión del estado de cuenta corriente del presente mes.</p>	xxxx	xxxx	xxxx

-

Notas de crédito no contabilizada

-

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		<p align="center">-X-</p> <p>Bancos Banco de Loja Cta. Cte. N°2101029345 Intereses Ganados</p> <p><i>P/R.</i> Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses.</p>	xxxx	xxxx	xxxx

-



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.4. Control Interno: Cuentas por cobrar

Cuentas por Cobrar: Cuentas por cobrar pertenece al activo corriente, comprende otras deudas pendientes de cobro que se conceden sin la suscripción de documentos y deben efectivizarse dentro del corto plazo.

Dinámica de las Cuentas por cobrar

<u>Se debita:</u>	<u>Se acredita</u>
Por el valor de los créditos concedidos a clientes.	Por los valores recaudados en forma parcial o total.

Saldo Deudor, representa los valores pendientes de cobro a una fecha determinada.

Políticas

- Especificar las condiciones, formas y plazos de pagos
- Registrar en los auxiliares los créditos otorgados a los clientes.
- Los créditos se otorgarán con un máximo de un mes para su cobro, sin embargo, se puede extender el plazo, siempre y cuando el cliente llegue a un acuerdo con el gerente.
- El gerente es el responsable de hacer cumplir con las políticas de venta de la empresa.

Procedimiento

1. **Inicio**
2. La cajera verifica los datos del cliente que realiza una compra.
3. La contadora elabora el auxiliar de cuentas por cobrar.
4. La contadora registra los datos completos del cliente.
5. El gerente aprueba la venta a crédito al cliente.
6. La secretaria notifica al cliente por llamada telefónica para que se acerque a cancelar la deuda en efectivo.
7. La cajera recibe el pago.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.4. Control Interno: Cuentas por cobrar

Procedimiento

8. La cajera elimina la cuenta pendiente de pago.
9. La cajera actualiza el saldo del cliente que cancele su deuda en el auxiliar de las cuentas por cobrar.
10. La contadora registra el asiento contable del pago.
11. La contadora archiva la documentación correspondiente.
12. **Fin**

Responsables

- Secretaria
- Gerente.
- Contadora.

Formato del auxiliar de Cuentas por Cobrar

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S				
AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR				
Cliente:				
Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo

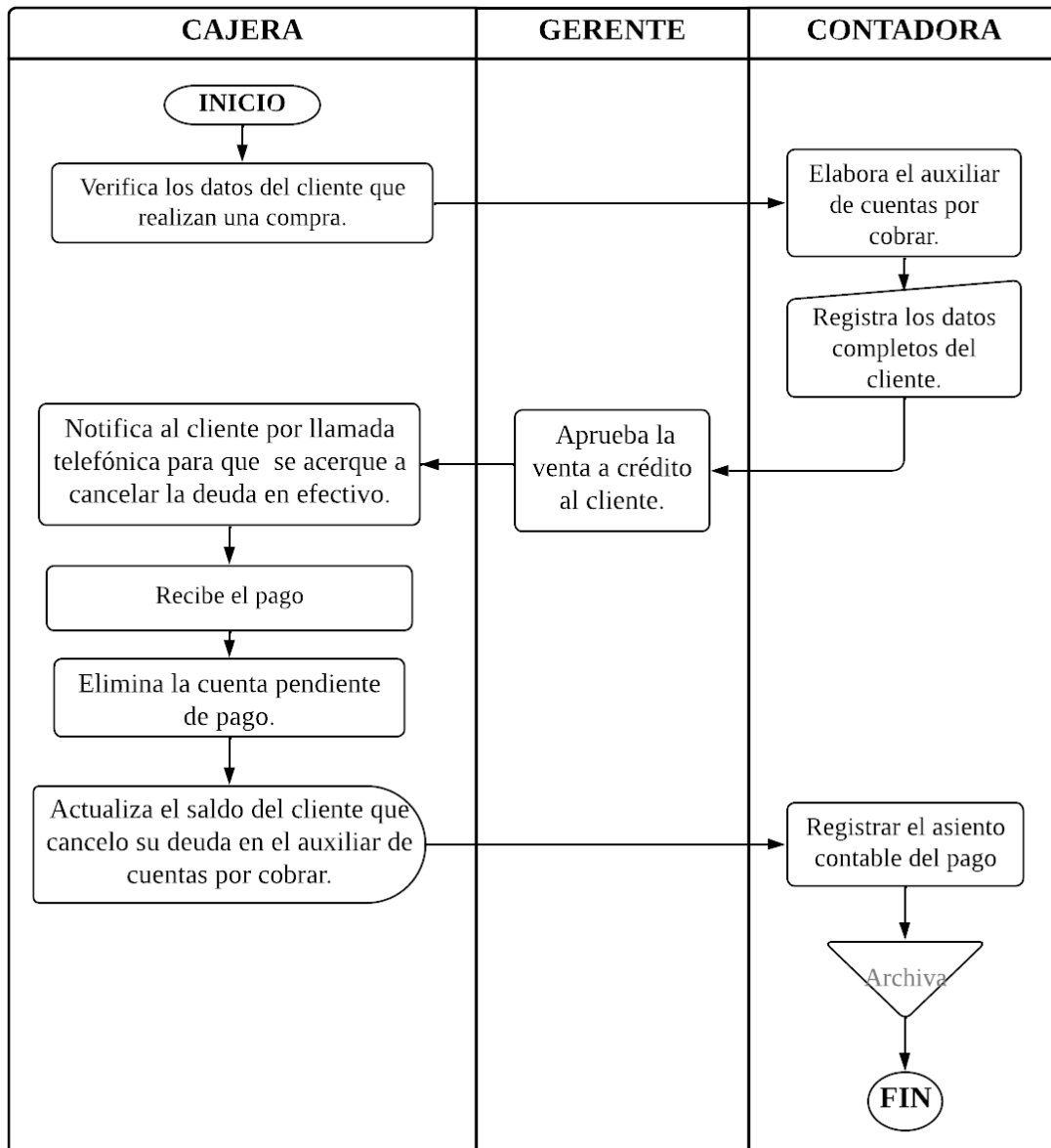


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.4. Control Interno: Cuentas por cobrar

Flujograma para el manejo de las Cuentas por cobrar





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.4. Control Interno: Cuentas por cobrar

Asientos Tipo

Creación de Cuentas por cobrar

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		<p align="center">-X-</p> Cuentas por cobrar Cliente "X" Ventas IVA Ventas <i>P/R.</i> Venta al cliente "X" a crédito.	XXXX	XXXX	XXXX XXXX

Cobro de la deuda con abono a la cuenta corriente

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		<p align="center">-X-</p> Caja Cuentas por cobrar <i>P/R.</i> El cobro de la cuenta pendiente del cliente "X", según el auxiliar de cuentas por cobrar ...		XXXX	XXXX

Asiento de provisión de cuentas incobrables

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		<p align="center">-X-</p> Cuentas Incobrables Provisión de cuentas incobrables <i>P/R.</i> La provisión de cuentas incobrables.	XXXX	XXXX



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.5. Control Interno: Inventario de Mercaderías

Inventario de Mercaderías: Esta cuenta registra los movimientos del inventario de mercaderías, durante el ejercicio económico, valoradas de acuerdo al método determinado en las políticas contables de la empresa

Dinámica de la Cuenta Inventario de Mercaderías

Se debita:

Se acredita

- Por el inventario inicial de mercaderías.
- Por la adquisición o compra de mercaderías.
- Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos.
- Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.

- Por el costo de las mercaderías vendidas.
- Por devolución de mercaderías a los proveedores.
- Por ajustes en el registro de las facturas de compra.

Saldo Deudor

Políticas

- La empresa maneja el kárdex por el método de promedio ponderado.
- Los productos deben mantenerse en bodegas.
- El bodeguero debe informar sobre la existencia de la mercadería.
- El bodeguero es el encargado de mantener suficiente mercadería en existencia para la venta.
- El bodeguero debe registrar los movimientos del inventario.
- Los movimientos del inventario deberán constar con su documento de respaldo.
- La cantidad máxima de productos que debe mantener bodega y evitar el exceso de inventario será determinado según el flujo de ventas.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.5. Control Interno: Inventario de Mercadería

Procedimiento

1. Inicio

2. El bodeguero realiza el inventario inicial de mercaderías a través del conteo físico.
3. El bodeguero hace revisar por la contadora el inventario.
4. El bodeguero elabora el registro del inventario en la Kárdex.
5. El bodeguero supervisa si el producto está en buen estado al momento de recibir la mercadería en bodega.
6. El bodeguero registra las entradas y salidas de las mercaderías en el kárdex.
7. El bodeguero informa sobre las existencias del inventario.
8. Archiva los documentos correspondientes.

9. Fin

Responsable

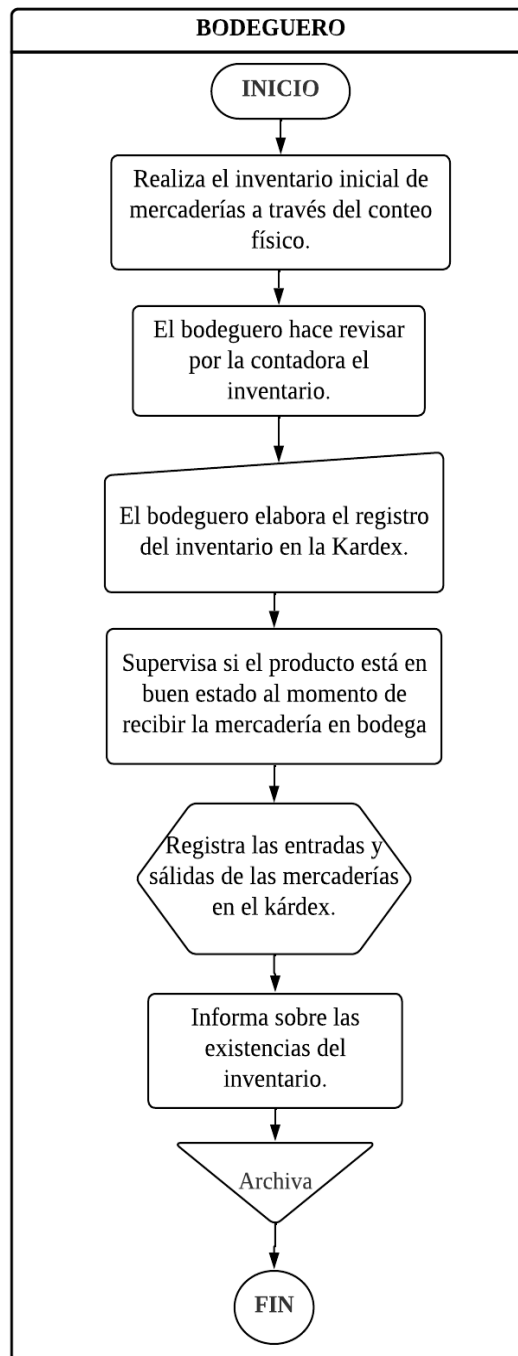
- Bodeguero.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.5. Control Interno: Control de los Inventarios

Flujograma para el Control de los Inventarios





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.5. Control Interno: Inventario de Mercadería

Formato para el Control de los inventarios de mercaderías

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S

TARJETA KÁRDEX

Artículo:

Código:

Unidad de medida:

Cantidad Máxima:

Método de valoración:

Cantidad Mínima:

Fecha	Detalle	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V.U	V.T	Cant.	V.U	V.T	Cant.	V.U	V.T

Asientos tipo

Adquisición del mercaderías

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X-		
		Compras	xxxx	
		IVA Compras	xxxx	
		Caja		xxxx
		Retención IVA 30%		xxxx
		Retención fuente 1.75%		xxxx
		<i>P/R.</i> Compra de mercaderías S/F N.º ...		

Venta de mercaderías

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X-		
		Caja/Bancos/Cuentas por cobrar	xxxx	
		Ventas	xxxx	
		IVA Ventas		xxxx
		<i>P/R.</i> Venta de mercaderías S/F N.º ...		xxxx



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.6. Control Interno: Propiedad, planta y equipo

Propiedad, Planta y Equipo: Propiedades, planta y equipo o activos fijos son bienes de naturaleza relativamente permanente, que son utilizados en actividades propias del negocio y no se tiene la intención de venderlos.

Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo

Se debita:

- Por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.

Se acredita

- Por la venta, donación o baja de los activos, por la anulación de la depreciación acumulada al momento de aplicar el método de revaluación.

Saldo Deudor, representa el monto que la empresa tiene en los diferentes elementos de propiedades, planta y equipo.

DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se refiere a la pérdida de valor que un bien experimenta a lo largo de su vida útil.

Políticas

- La contadora se encargará de realizar la depreciación de los activos fijos.
- La depreciación de activos fijos se realizará a través del método de línea recta.
- Para realizar el cálculo de depreciación se tomará en cuenta los porcentajes estipulados en la ley.
- El registro contable de la depreciación de activos fijos se hará previo el documento de respaldo.
- Las depreciaciones se registrarán anualmente.
- Codificar los activos catalogados como propiedad planta y equipo.
- Se debe comunicar al gerente sobre los activos que han llegado a su valor residual.
- El registro contable se realizará por cada elemento de propiedades, planta y equipo, que definen las cuentas contables de gasto.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA Y CONTABLE

2.1.6. Control Interno: Depreciación de propiedad, planta y equipo

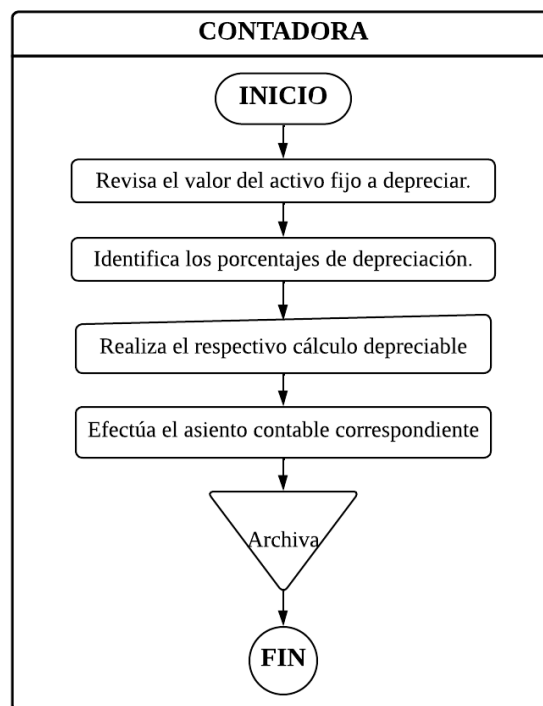
Procedimiento

1. **Inicio**
2. Revisa el valor del activo fijo a depreciar.
3. Identifica los porcentajes de depreciación.
4. Verifica la vida útil del bien.
5. Realiza el respectivo cálculo depreciable.
6. Efectúa el asiento contable correspondiente.
7. Archiva los documentos utilizados para la depreciación.
8. **Fin.**

Responsable

- Contadora.

Flujograma de la depreciación de propiedad, planta y equipo





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.6. Control Interno: Depreciación de propiedad, planta y equipo

Formatos para el cálculo de la Depreciación de propiedad, planta y equipo

**La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S
PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN**

Activo Depreciable	% Depreciación anual	Vida útil
Edificio	5 %	20 años
Muebles y Enseres	10 %	10 años
Equipos de computación	33 %	3 años
Vehículos	20 %	5 años
Maquinaria y Equipo	10 %	10 años

Método Lineal: El método lineal consiste en la distribución lineal del valor depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil.

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

**La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S
TABLA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**
Período del ___ al ___ de ____

Nombre:		Código:	Valor residual:
Método:			Valor del costo:
Períodos en años	Depreciación anual USD	Depreciación acumulada USD	Valor según libros al final del año USD

Asientos tipo

Depreciación de propiedad planta y equipo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X-		
		Depreciación de propiedad planta y equipo.	XXXX	
		Depreciación Acumulada de propiedad planta y equipo		XXXX
		P/R. Depreciación de propiedad planta y equipo.		

-



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.7. Control Interno: Cuentas por pagar

Cuentas por Pagar: Son obligaciones contraídas por la empresa, como la compra de bienes o servicios; éstas obligaciones deben estar respaldadas por los documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés.

Dinámica de las Cuentas por pagar

<u><i>Se debita:</i></u>	<u><i>Se acredita</i></u>
Por el abono de cuotas o por el respectivo pago o cancelación de la obligación.	Al momento de contraer la obligación o están pendientes de pago.

Saldo acreedor

Políticas

- Se reconocerá como cuentas por pagar cuando exista una obligación que se origina por el giro del negocio.
- Llevar control de estas cuentas periódicamente, cuyos valores estarán registrados en los auxiliares.
- llevar control de los pagos a los proveedores el mismo que se realizan los primeros días de cada mes.
- Se realiza el reporte del estado de cuentas por pagar para que el gerente verifique y apruebe.
- El gerente es el responsable de aprobar los pagos.
- El gerente autoriza los pagos.
- La contadora será la responsable de las cuentas por pagar con la debida documentación sustentable como: facturas, liquidación de compras y comprobantes de retención.
- La contadora es la persona encargada de realizar el pago a proveedor.



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.7. Control Interno: Cuentas por pagar

Cuentas por Pagar: Son obligaciones contraídas por la empresa, como la compra de bienes o servicios; éstas obligaciones deben estar respaldadas por los documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés.

Dinámica de las Cuentas por pagar

Se debita:

Se acredita

Por el abono de cuotas o por el respectivo pago o cancelación de la obligación.

Al momento de contraer la obligación o están pendientes de pago.

Saldo acreedor

Procedimiento

- 1. Inicio**
2. La contadora realiza el auxiliar de cuentas por pagar detallando el listado de los proveedores.
3. La contadora elabora la orden de pago para el proveedor.
4. La contadora llena el cheque y el comprobante de egreso.
5. La gerencia autoriza el pago.
6. La contadora realiza el pago a los proveedores.
7. La contadora registra el pago al proveedor y realiza el respectivo registro contable.
8. Archiva la documentación.
- 9. Fin**

Responsables

- Gerente.
- Contadora.

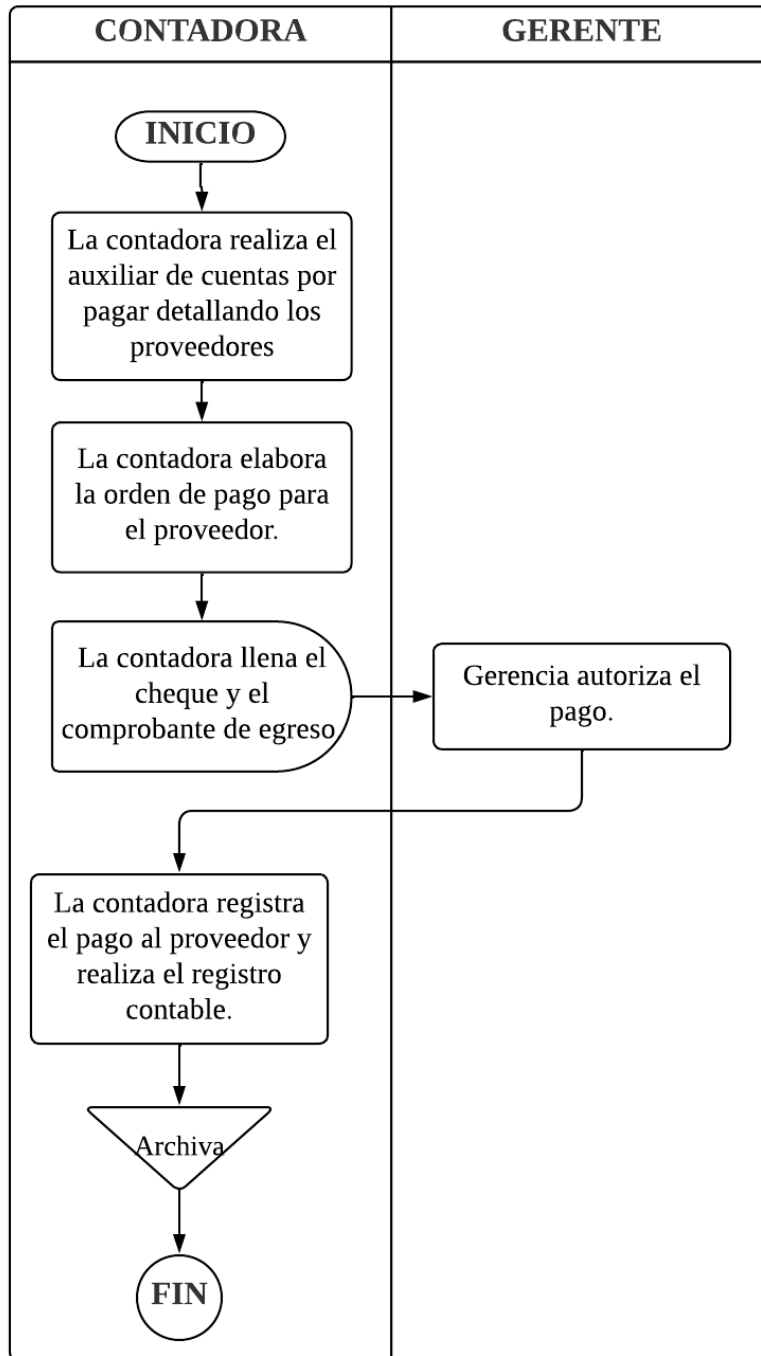


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.7. Control Interno: Cuentas por pagar

Flujograma para el manejo de las cuentas por pagar





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.7. Control interno: Cuentas por pagar

Formato del auxiliar de Cuentas por pagar

La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Proveedor:

Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo

f.
Contadora

Asientos Tipo

Registro de de una compra a crédito

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X- Compras IVA Compras Cuentas por pagar proveedores P/R. Compra de mercadería a crédito según factura N.º ...	XXXX	XXXX



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.8. Control Interno: Ventas

Venta de mercaderías: La cuenta ventas constituye un ingreso operacional, sirve para registrar la salida de mercaderías de la empresa, al precio de venta.

Dinámica de la Cuentas Venta de mercaderías

<i>Se debita:</i>	<i>Se acredita</i>
Por las devoluciones de mercaderías por parte de los clientes y por descuento en ventas.	Se acredita por las ventas de mercaderías al contado o a crédito.

Saldo a acreedor

Políticas

- La venta de mercaderías realizada a los clientes puede ser al contado o crédito previa autorización del gerente, con su respectivo documento de respaldo.
- Por cada venta realizada a los clientes debe emitir su factura correspondiente.
- Los clientes de la empresa tendrán derecho a la aplicación de los descuentos, en concordancia al monto de la venta y a su modalidad de comercialización.

Procedimiento

- 1. Inicio**
2. El vendedor informa al cliente sobre los precios de los productos solicitados.
3. El vendedor verifica la disponibilidad del producto.
4. La cajera ingresa los datos correspondientes del cliente.
5. La cajera recibe el pago por concepto de venta.
6. La cajera imprime y entrega el comprobante.
7. El vendedor entrega la mercadería al cliente.
8. La contadora registra las transacciones en el programa contable.
9. La contadora archiva toda la documentación.
- 10. Fin**

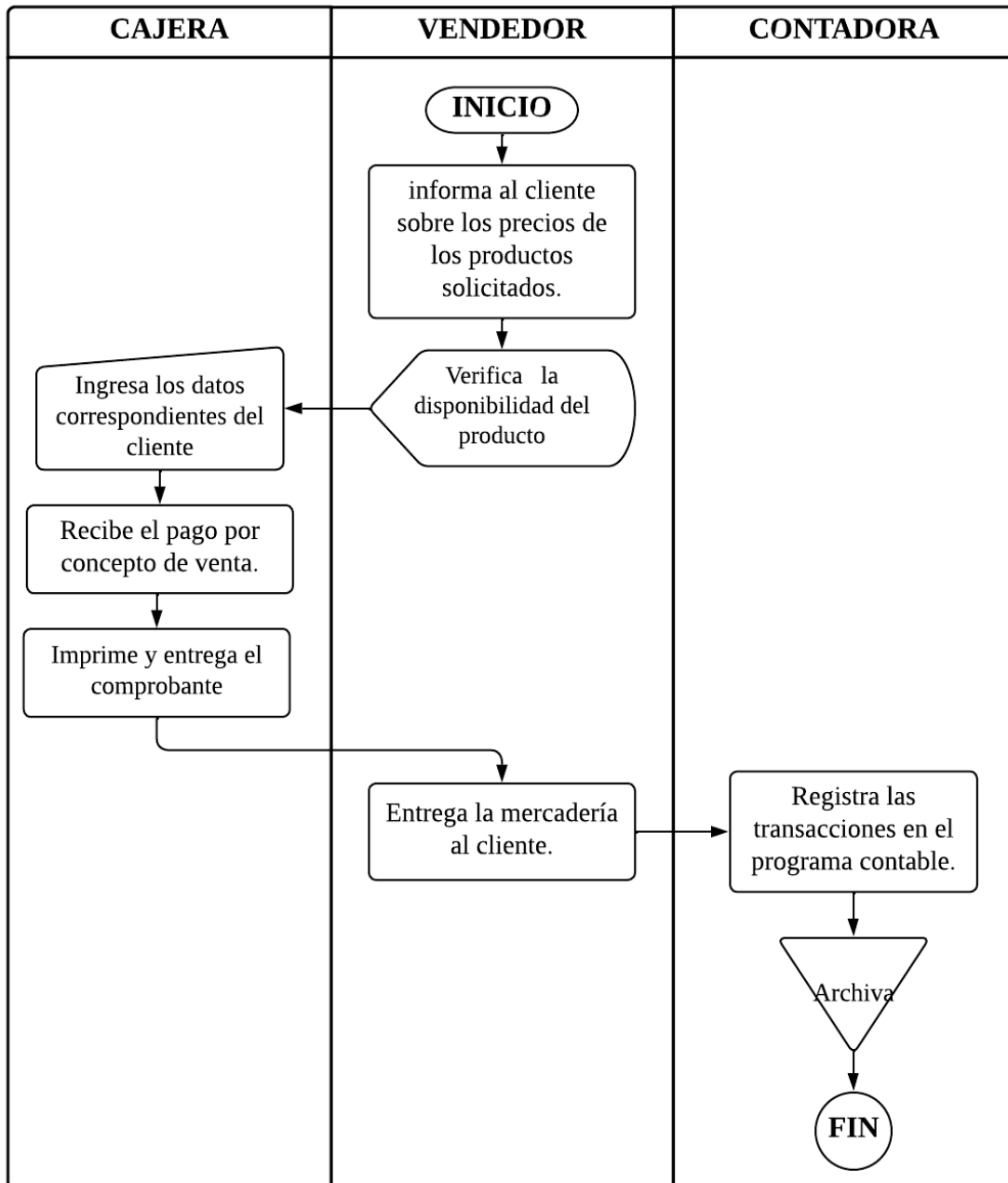


LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.8. Control Interno: Venta

Flujograma para la Venta de mercaderías





LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

2.1.8. Control Interno: Ventas

Asientos Tipo

Ventas al contado

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X-		
		Caja	XXXX	
		Ventas		XXXX
		IVA Ventas		XXXX
		<i>P/R.</i> La venta de mercaderías al contado según factura N.º ...		

Ventas a crédito

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-X-		
		Cuentas por cobrar	XXXX	
		Ventas		XXXX
		IVA ventas		XXXX
		<i>P/R.</i> Venta de mercadería a crédito.		

7. Discusión

Una vez realizado el trabajo investigativo en la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S, a través de la recopilación de información mediante la entrevista, se determinó que no disponía de un manual de control interno, que le permita controlar el cumplimiento de las funciones y actividades que realiza el personal, por otro lado se pudo evidenciar que no existen políticas, procedimientos y flujogramas para la selección, capacitación, asistencia y permisos del personal, en cuanto a lo contable no se realizaban procedimientos contables como arqueos de caja, conciliaciones bancarias, depreciaciones, entre otros lo cual implica a no llevar un adecuado control de sus operaciones contables.

Frente a la situación antes mencionada se elaboró un manual de control interno para el área administrativa y contable, por lo tanto, a la fecha la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S, dispone de un organigrama estructural y funcional que le permite definir de forma clara los departamentos y las funciones que desempeña el personal que labora dentro de la empresa. En la parte administrativa se inició con un manual de funciones en el cual se describieron las actividades y responsabilidades que tienen cada uno de los trabajadores, además de indicar los procesos de control de reclutamiento y selección del personal, capacitaciones, control de asistencias, permisos, licencias, vacaciones del personal, publicidad y propaganda; lo cual permitió un mejor desempeño de las actividades en la empresa. Por otro lado en el área contable se elaboraron los procedimientos del arqueo de caja, manejo de caja chica, conciliación bancaria, cuentas por cobrar clientes, cuentas por pagar proveedores, control de inventarios a través de las tarjetas kárdex, depreciaciones de los bienes con los que cuenta la empresa y ventas, es decir dichos procesos que ayudaron al fortalecimiento del control interno aplicado en la empresa.

Con el trabajo realizado la empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S, ya cuenta con su respectivo manual de control interno para el área administrativa y contable que le permitirá tomar las mejores decisiones para el desarrollo económico y financiero.

8. Conclusiones

Al culminar el Trabajo de Integración Curricular se llegó a determinar las siguientes conclusiones:

- Se realizaron organigramas estructurales y funcionales para definir de forma clara el departamento de finanzas, ventas y bodega que sirvieron para identificar la estructura orgánica de la empresa; además se estableció la jerarquía de los niveles legislativo, ejecutivo, auxiliar y operativo para determinar el grado de autoridad en cada área.
- Se elaboró un manual de funciones en el que se describieron de manera detallada las actividades y responsabilidades que tiene el presidente, gerente, secretaria, contadora, cajera, vendedor, conductor-repartidor, despachador y bodeguero; ya que es un instrumento importante que contiene las tareas específicas que desarrolla cada trabajador y evita la duplicidad de funciones.
- Se diseñaron flujogramas de los procedimientos administrativos para el fortalecimiento de control interno de los procesos de reclutamiento y selección del personal con su respectivo registro e ingreso a la seguridad social; capacitaciones al personal de la empresa en las siguientes temáticas: curso de relaciones humanas, liderazgo empresarial, actualización de reformas tributarias, curso de servicio y atención al cliente; control de asistencia y puntualidad; permisos, licencias, vacaciones; publicidad y propaganda. En cuanto a la parte contable, se elaboraron flujogramas para los procedimientos de control interno de los rubros o cuentas de caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios de mercadería, cuentas por pagar y ventas para fortalecer el control de los recursos económicos, materiales y financieros en la empresa.

9. Recomendaciones

En base a las conclusiones establecidas se presentan las siguientes recomendaciones:

- Considerar la propuesta de organigramas estructurales y funcionales, los mismos que sirvieron para definir de forma clara y precisa los departamentos, en el cual se establecieron los niveles jerárquicos de la empresa; lo que permitió identificar el grado de autoridad en cada área.
- Socializar al personal de la empresa el manual de funciones, ya que en el mismo se describieron las actividades y responsabilidades que deben realizar cada uno de los funcionarios de acuerdo al cargo que desempeña, evitando la duplicidad de tareas.
- Se recomienda poner en práctica los procesos administrativos y procedimientos contables propuestos mediante la elaboración de flujogramas; que sirvieron como una guía de control para las operaciones diarias que se realizan en la empresa, los cuales permitirán que las actividades se desarrollen de forma correcta.

10. Bibliografía

Libros

- Arenal Laza, C. (2021). *Plan General de Contabilidad*. Logroño-Ecuador: Tutor Académico.
- Brume González, M. J. (2019). *Estructura Organizativa*. Barranquilla: Sello Editorial: Institución Universitaria Itsa.
- Cardona, Y. P., Chumaceiro, A. C., Beltran Pinto, L., Contreras Rodriguez, A. M., Acurero , M. T., Gomez, C. E., & Caldera Padro, K. (2028). *Enfoques, Teorías y Perspectivas de la Administración de Empresas*. Colombia: Cekar.
- Delgado Loor, F. (2019). *Manual de Funciones*. Quito: Editorial SMS.
- Elizalde, L. K., & Montero Ll, E. D. (2020). *Contabilidad inicial*. Riobamba-Ecuador: La Caracola Editores.
- Espejo Jaramillo, L. B., & López, G. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Estupiñan Gaitán, R. (2015). *Administración o Gestión de Riesgos*. Bogota-Colombia: : Ecoe Ediciones.
- Maldonado, F. (2017). *Fundamentos de Administración*. Bogota: Editorial.
- Mantilla Blanco, S. A. (2018). *Auditoría del Control Interno* (Vol. Cuarta Edición). Ecoe-Ediciones.
- Meléndez, J. B. (2016). *Control Interno*. Chimbote-Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Olvera, D. (08 de Noviembre de 2021). *¿Qué es un Manual?* Coparmex Jalisco.
- Pombo, R. J. (2022). *Contabilidad General Curso Práctico* (Vol. Tercera Edición). España: Ediciones Paraninfo SA.
- Vásquez, V. H. (2020). *Organización Aplicada*. Quito-Ecuador: Editorail Arbolela.
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General* . Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.
- Zarate, D. (2021). *Proceso Administrativo Empresarial*. Lima- Perú: Editorial Lex y Luris.

Páginas Web

- Asana, T. (12 de Octubre de 2022). *ASana*. Obtenido de ¿Qué es un organigrama?: <https://asana.com/es/resources/organizational-chart>
- Contreras Cabrera, R., Meraz Rosales, L. D., & González Álvarez, J. A. (21 de Noviembre de 2019). *GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN*.
- Frias, R. I. (14 de Septiembre de 2021). *uUndocz*. Obtenido de Organización. Organigrama y Flujograma: <https://www.udocz.com/apuntes/121359/organizacion-organigrama-y-flujograma>
- Gasbarrino, S. (26 de Septiembre de 2022). *Hubspot*. Obtenido de ¿Qué es la contabilidad? Características, importancia y objetivos?.
- Gonzalez, O. (20 de Enero de 2022). *Crehana*. Obtenido de ¿Qué es un diagrama de flujo y para qué sirve? ¡Planificación y eficiencia en un solo paso!: <https://www.crehana.com/blog/negocios/que-es-un-diagrama-de-flujo/>
- Kiziryam, M. (s.f.). *Análisi FOFA*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/analisis-dafo.html>
- Martinez Argudo, J. (04 de Noviembre de 2020). *Porque son tan importantes las Empresa, los Empresarios y los Emprendedores*.
- Mejia Jervis, T. (17 de Septiembre de 2021). *Lifeder*. Obtenido de Tipos de Manuales: <https://www.lifeder.com/tipos-de-manuales/>
- Meire, V. (18 de Enero de 2022). *Blogdelacalidad*. Obtenido de Diagrama de Flujo (Flujograma) de Proceso: <https://blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>
- Nuñez, M. (01 de Mayo de 2019). *Churakuy Capacitación Empresarial*. Obtenido de La importancia del manual de organización y funciones: <https://churakuyweb.wixsite.com/churakuy/post/la-importancia-del-manual-de-organizaci%C3%B3n-y-funciones>

11. Anexos

Anexo 1 Entrevista dirigida al gerente y contadora de la Empresa.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.

La presente entrevista es aplicada con el objetivo de recabar información e identificar posibles omisiones, y aportar con estrategias que mitiguen los errores y optimicen los recursos de la empresa LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S

1. **¿Cuenta la empresa con un control interno debidamente estructurado y por escrito?**

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

2. **¿Las medidas y disposiciones encaminadas al control y protección de los bienes de la empresa son de conocimiento de todo el personal que labora en la empresa?**

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

3. **¿Se ha implementado algún tipo de control para el manejo del efectivo en la empresa?**

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

4. **¿Las personas encargadas del manejo y custodia del efectivo, son las mismas encargadas de los registros contables?**

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

5. ¿En la empresa se plantean estrategias para mejorar la gestión financiera de la misma?

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

6. ¿A través de la administración de la empresa, se ha proporcionado un manual de funciones en donde estén establecidas las responsabilidades del personal acorde a su cargo?

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

7. ¿Se realiza la matriz FODA u otra herramienta para determinar cómo están los factores interno o externo de la empresa?

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

8. ¿Existen los documentos soporte de las operaciones en un lugar específico o con acceso restringido?

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

9. ¿Existen adecuados canales de comunicación?

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

10. ¿En caso de contar con un manual de control interno, estaría dispuesto a aplicarlo a lo interno de la empresa?

SI () NO () EN PARTE ()

Observación:

Gracias por su colaboración

Anexo 2 Carta de Autorización de la empresa



LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR

Loja, 16 de marzo del 2022

Dra.

Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – FJSA – UNL
Ciudad. -

De mi consideración:

Por el presente y en atención al Of. No. 229-GA-CCA-FJSA-UNL, me dirijo a su autoridad a fin de hacerle conocer que se **AUTORIZA** a la Srta. **Nathalia Lisseth Quezada Guamán**, estudiante del Ciclo VII – Paralelo “A” de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, para que realice su Proyecto de Titulación en el presente periodo académico **Octubre 2021 – Marzo 2022**, así como su proyecto de tesis en el próximo período académico **Abril del 2022 a Octubre del 2022** sobre el tema de tesis denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EMPRESA LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2022**

Para lo cual me comprometo en brindarle la información necesaria requerida para que dicho proyecto de tesis tenga una cumplida realización.

Particular que pongo a conocimiento suyo para los fines pertinentes.


Atentamente,



Ing. Dario Javier Berrú Cruz
REPRESENTANTE LEGAL
RUC: 1191791734001

La Casa del Maestro
Panificador LCMP.- S.A.S.
RUC. 1191791734001
dariojavierberru1@gmail.com
D. C. Lauro Guerrero y Miguel Riofrío
Telf. ☎ 0985113248
Loja - Ecuador

Anexo 3 Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Empresa.

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S.		Número RUC 1191791734001	
Representante legal • BERRU CRUZ DARIO JAVIER			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Inicio de actividades 23/12/2020	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Fecha de constitución 14/12/2020			
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES		Agente de retención NO	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO			
Dirección			
Calle: LAURO GUERRERO Número: 09-81 Intersección: MIGUEL RIOFRIO Referencia: FRENTE AL CENTRO DE ATENCION MEDICA GALENOS			
Actividades económicas			
• G46309301 - VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE PANADERÍA.			
Establecimientos			
Abiertos 1	Cerrados 0		
Obligaciones tributarias			
• ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			
• 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES			
• ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI			
• 2011 DECLARACION DE IVA			
• ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL			
• ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA			

Razón Social
LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR
LCMP S.A.S.

Número RUC
1191791734001

 Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2021001345825
Fecha y hora de emisión: 16 de mayo de 2021 15:29
Dirección IP: 186.68.13.57

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 4 Certificación de aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: **"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación..."

En mi calidad de director del trabajo de integración curricular **CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante **NATHALIA LISSETH QUEZADA GUAMÁN**, con Cédula N°. **1150298212** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EMPRESA LA CASA DEL MAESTRO PANIFICADOR LCMP S.A.S DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2022.** Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante ha realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su totalidad.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, de la mencionada estudiante.

Loja, 07 de septiembre del 2022



Firmado electrónicamente por:
**MERY JAKELINE
CUENCA JIMENEZ**

Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez Mg. Sc
DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR

C.C. Srta. NATHALIA LISSETH QUEZADA GUAMÁN
Expediente De Estudiante
Archivo

Anexo 5 Certificación Abstract

Certificación de Traducción

Loja, 28 de marzo del 2023

Licenciado
Junior Roberto Pinta Villano
DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS

CERTIFICO:

En mi calidad de traductor del idioma inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de la Certificación de Conocimiento de Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa y Contable en la Empresa La Casa del Maestro Panificador LCMP S.A.S de la Ciudad de Loja. Período 2022;** de la autoría de la señorita estudiante Quezada Guamán Nathalia Lisseth, con número de identidad **C.I. 1150298212**, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada **Quezada Guamán Nathalia Lisseth** hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Lic. Junior Roberto Pinta Villano
DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS