



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y

AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA COMERCIAL DE
AGROQUÍMICOS “AGROVI”, DEL CANTON PATATE, PROVINCIA DE
TUNGURAHUA.**

YOLANDA EDITH QUINATO A QUINATO A

AMBATO - ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN

Certifico que este trabajo ha sido revisado y analizado, autorizando su presentación.

.....
ING. JORGE ARIAS
DIRECTOR DE TESIS

.....
ING. JUAN AGUILAR
MIEMBRO DE TRIBUNAL

AUTORÍA Y RESPONSABILIDAD

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación Implementación de Sistema de Control Interno contable y su incidencia en la Administración de los Recursos Financieros para la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi” periodo 2012, como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de Tesis.

AGRADECIMIENTO

De manera especial a Dios por entregarme todo y cada uno de los dones que permitieron consolidar el alcance de este objetivo.

Con gratitud a la ESCUELA SUPERIOR “POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO” por haberme dado la oportunidad de culminar con entusiasmo mis estudios superiores.

A todos los señores profesores que supieron compartir los conocimientos y experiencias, adquiriendo así nuevos ideales que permitieron complementar mi aprendizaje, de manera especial al Ing. Jorge Arias que

como asesor permitió que el presente trabajo se lleve a cabo de la mejor manera.

A mi Familia, compañeros y amigos que de una u otra manera contribuyeron con su apoyo para culminar el objetivo anhelado.

EL AUTOR

Yolanda Edith Quinatoa Quinatoa

DEDICATORIA

A Dios Todo Poderoso, pues solamente él es grande, le doy las infinitas gracias por brindarme la vida, salud, sabiduría, inteligencia, y voluntad para concluir con mi carrera universitaria.

A mis Padres, hermanos, y Esposo por ser el soporte de mi vida mis sinceros agradecimientos por sus consejos por el sacrificio realizado en el transcurso de mis estudios,

A la “Escuela Superior Politécnica de Chimborazo” eterna fuente de sabiduría que me brindó la oportunidad de alcanzar una de mis mayores metas.

EL AUTOR

Yolanda Edith Quinatoa Quinatoa

INDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO

- I. Portada**
- II. Aprobación por el Tutor**
- III. Autoría de la Tesis**
- IV. Aprobación del Tribunal de Grado**
- V. Dedicatoria**
- VI. Agradecimiento**

VII. Índice General de Contenidos

VIII. Índice de Cuadros y Gráficos

INTRODUCCIÒN.....01

CAPÍTULO I

1. Identificación de la Empresa.....02

1.1. Antecedentes.....02

1.2. Reseña Histórica.....04

1.2.1. Ubicación Geográfica.....06

1.2.2. Macro Ubicación.....06

1.2.3. Micro Ubicación.....06

1.3. Organización Empresarial.....07

1.3.1. Misión.....07

1.3.2. Visión.....07

1.3.3. Objetivos Empresariales.....07

1.3.3.1. Objetivo General.....07

1.3.3.2. Objetivos Específicos.....08

1.3.4. Valores.....08

1.3.5. Políticas Empresariales.....08

1.4. Estructura Organizacional.....09

1.4.1. Organigrama Estructural.....10

1.4.2. Organigrama Funcional.....11

1.5. Niveles Organizacionales y Funciones.....12

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico.....24

2.1. Auditoría.....24

2.1.1. Concepto de Auditoría.....24

2.1.2. Objetivo de Auditoría.....24

2.1.3.	Finalidad de Auditoría.....	25
2.1.4	Clasificación de Auditoría.....	25
2.1.4.1.	Auditoría Externa.....	25
2.1.4.2.	Auditoría Interna.....	27
2.1.4.3.	Diferencias entre Auditoría Interna y Externa.....	27
2.1.5.	Tipos de Auditoría.....	28
2.1.5.1.	Auditoría Financiera.....	28
2.1.5.2.	Auditoría Administrativa.....	28
2.1.5.3.	Auditoría Operativa.....	29
2.2.1.	Control Interno.....	30
2.2.2.	Importancia del Control Interno.....	31
2.2.3.	Importancia del Control Interno para la toma de Decisiones en la Administración.....	33
2.3.	Procedimientos para tener un buen Control Interno.....	34
2.3.1.	Objetivos del Control Interno.....	35
2.3.2.	Principios y Normas del Control Interno.....	35
2.3.3.	Aplicables a la Estructura Orgánica.....	36
2.3.4.	Aplicables a los Procesos y Sistemas.....	37
2.3.5.	Aplicables a la Administración del Personal.....	39
2.4.	Concepto de Sistema.....	41
2.4.1.	Sistema de Control Interno.....	41
2.4.2.	Sub elementos del Sistema de Control Interno.....	42
2.4.3.	Principios del Control Interno.....	43
2.4.4.	Responsabilidad del Control Interno.....	44
2.4.5.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.....	45
2.5.	Componentes del Control Interno.....	45
2.5.1.	Ambiente de Control.....	45
2.5.2.	Evaluación del Riesgo.....	47
2.5.3.	Identificación del Riesgo.....	47
2.5.4.	Valor del Riesgo.....	48
2.5.5.	Respuesta al Riesgo.....	49

2.5.6.	Actividades de Control.....	50
2.5.7.	Información y Comunicación.....	51
2.5.8.	Elementos del Sistema de Control Interno.....	53
2.5.9.	Clases de Control Interno.....	53
2.6.1.	Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno.....	55
2.6.2.	Revisión Preliminar.....	56
2.6.3.	Cuestionario de Control Interno.....	57
2.6.4.	Diagrama de Flujo.....	58
2.6.5.	Pruebas de Cumplimiento de Control.....	60
2.6.6.	Periodos en el que se desarrollan las Pruebas y su Extensión.....	61
2.6.7.	Ventajas del Sistema de Control Interno.....	62
2.7.	Control Interno Contable.....	62
2.7.1.	Principios Básicos del Sistema de Control Interno Contable.....	63
2.7.2.	Con respecto a la Organización.....	63
2.7.3.	Con respecto a la Autorización, Ejecución y Control de las Operaciones.....	64
2.7.4.	Objetivo General del Control Interno Contable.....	65
2.7.5.	Objetivos Específicos del Control Interno Contable.....	66
2.7.6.	Finalidad del Control Interno Contable.....	67
2.7.7.	Departamento de Recursos Financieros.....	68
2.8.	Marco Conceptual.....	69
2.9.	Análisis Situacional FODA.....	75
2.9.1.	Análisis Interna.....	75
2.9.1.1.	Área Administrativa.....	75
2.9.1.2.	Área Financiera.....	76
2.9.1.2.1.	Análisis Horizontal y Vertical.....	76
2.9.1.3.	Análisis y descripción de políticas contables y actuales.....	78
2.9.1.3.1.	Contabilidad.....	78
2.9.1.3.2.	Obligaciones Patronales.....	78
2.9.1.3.3.	Tributación.....	79
2.9.2.1.	Determinación de deficiencias Contables.....	81

2.9.2.2.	Listado de fuerzas actuales Internas.....	81
2.9.2.3.	Matriz de Prioridades Internas.....	81
2.9.2.4.	Perfil Estratégico Interno.....	82
2.9.2.5.	Matriz de Evaluación de Factores Internos.....	82
2.9.3.	Análisis Externo.....	83
2.9.3.1.	Entorno Micro económico.....	83
2.9.3.1.1.	Inflación.....	83
2.9.3.1.2.	Tasa de Interés.....	84
2.9.3.1.3.	Factor Político.....	84
2.9.3.1.4.	Factor Tecnológico.....	85
2.9.3.1.5.	Entorno Microeconómico.....	86
2.9.3.1.6.	Clientes.....	86
2.9.3.1.7.	Proveedores.....	86
2.9.3.1.8.	Competencia.....	87
2.9.4.	Determinación de Factores externos.....	87
2.9.4.1.	Empleo y Desempleo.....	87
2.9.4.2.	Migración.....	88

CAPÍTULO III

3.	Propuesta.....	89
3.1.	Datos Informativos.....	89
3.2.	Objetivos de la Propuesta.....	89
3.2.1.	Objetivo General.....	89
3.2.2.	Objetivo Específicos.....	90
3.3.	Justificación.....	90
3.3.1.	Políticas.....	91
3.3.2.	Flujograma de la Propuesta.....	92
3.4.	Desarrollo de la Propuesta.....	94

3.4.1.	Diseño de Comprobantes de Venta.....	94
3.4.1.1.	Factura.....	95
3.4.1.2.	Notas de Venta.....	96
3.4.2.3.	Comprobantes de Retención.....	97
3.5.	Propuesta para la Organización Estructural.....	98
3.5.1.	Estructura y Funciones Administrativas.....	98
3.5.1.1.	Organigrama Estructural.....	99
3.5.1.2.	Organización Funcional.....	100
3.6.	Propuesta de la Estructura del Plan Cuentas.....	105
3.6.1.	Diseño e Implantación.....	107
3.6.1.1.	Catálogo de Cuentas.....	107
3.6.2.	Control Interno a las movimientos Contables.....	114
3.6.2.1.	Caja Chica.....	114
3.6.2.2.	Bancos.....	116
3.6.2.3.	Cuentas por Cobrar.....	117
3.6.2.4.	Inventarios.....	117
3.6.2.5.	Adquisiciones de Suministros y Materiales.....	117
3.6.2.6.	Tabla de Depreciaciones.....	119
3.6.2.7.	Control Interno para Pasivos.....	119
3.6.2.8.	Control Interno para Patrimonio.....	120
3.6.2.9.	Control Interno para Compras.....	121
3.6.2.9.	Control Interno para Ventas.....	121
3.7.	Datos para realizar el Ejercicio Práctico.....	123

CAPÍTULO IV

1.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	155
4.1	Conclusiones.....	155
4.2	Recomendaciones.....	157

Resumen.....	159
Summary.....	160
Bibliografía.....	161
Anexos.....	164

INTRODUCCIÓN

El crecimiento de una organización trae consigo un incremento tanto en la cantidad como en la complejidad de sus operaciones fundamentalmente por la incorporación de recursos humanos, utilización de nuevas tecnologías en los procesos de producción y administración, y en la expansión física y geográfica de la empresa; factores todos necesarios para mejorar la calidad del producto, así como del servicio que presta, de modo tal que pueda responder a las necesidades y tendencias del mercado.

Ahora bien, el cumplimiento de ese objetivo depende en gran parte de la capacidad de la empresa para planificar y coordinar el uso de todos sus recursos y de medir que las actividades se estén realizando como han sido planificadas. Así mismo, deben poseer los mecanismos de control que regulen las funciones y tareas de sus miembros de modo que se garantice el adecuado uso de sus recursos físicos y tecnológicos

El control se constituye pues, en un esfuerzo sistemático aplicado a todas las áreas que conforman una organización. En este sentido, la presente investigación está dirigida a determinar la implementación de un sistema de Control Interno contable y su incidencia en la Administración de los Recursos Financieros para la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”, periodo 2012.

La empresa Agrovi se encuentra ubicada en el cantón Patate, provincia de Tungurahua cuenta con una matriz y una sucursal, fue constituida en 1999 antes de la dolarización, cuenta con una amplia gama de clientes y proveedores, para los cuales es vital desarrollar procesos de control interno contable para evitar fraudes y pérdidas.

CAPÍTULO I

1. Identificación de la Empresa

La fortaleza agrícola del Ecuador ha sido impulsada desde hace 13 años por “AGROVI” empresa de servicios con sede en el cantón Patate cuyo principal objetivo es dar soporte especializado al agricultor acorde a las exigencias que demanda el nuevo siglo, tanto en calidad total, como en alta tecnología.

Nuestra experiencia complementada con un personal técnicamente capacitado y una filosofía de servicio, nos ha permitido ubicarnos en lugares competitivos, respaldando al producto y al consumidor.

La fruticultura, floricultura, horticultura, agricultura, en general y la ganadería tienen en “Agrovi” un permanente asesoramiento técnico y un completo stock de insumos y productos agrícolas.

1.1. Antecedentes.

Este pequeño almacén fue creciendo gracias al apoyo de los agricultores de la zona ya que encontraron en Agrovi una de las empresas que ofrece productos de primera calidad a los pequeños agricultores, posteriormente pasa a constituirse en uno de los principales proveedores de productos e insumos agrícolas para los agricultores de la zona del centro de Patate, ofreciendo una gran variedad de productos y servicios con una atención personalizada y profesional. Actualmente el almacén de productos Agroquímicos “Agrovi” se encuentra en el centro de Patate el cual tiene una sucursal.

Agrovi ofrece una gama de productos agroquímicos, dentro de los cuáles se encuentra los plaguicidas, como son los herbicidas, fungicidas, insecticidas, sustancias afines y nutrientes, llamados fertilizantes.

INSUMOS AGRÍCOLAS

INSECTICIDAS

ACARICIDAS	DE ORIGEN	MODO DE ACCIÓN
NEMATICIDAS	VEGETAL	CONTACTO
MOLUSQUICIDAS	BIÓLOGOS	TRAS LAMINAR
RONDENTICIDAS	FOSFORADOS	ESTOMACAL

FUNGICIDAS

DESINFECTANTES	DE ORIGEN	MODO DE ACCIÓN
DE SUELO Y SEMILLA	INORGÁNICO	CONTACTO
BACTERICIDAS	ORGÁNICO	RESIDUAL
POST COSECHA	BIOLÓGICOS	SISTEMICO
	ANTIBIÓTICOS	

FOLIAR	MODO DE ACCIÓN
FOLIAR	PREVENTIVO
SUELO	ERRADICANTE
SEMILLA	CURATIVO
	ALMACENAMIENTO

HERBICIDAS

ESTRUCTURA	APLICACIÓN	MOMENTO DE	DE ORIGEN
QUÍMICA		APLICACIÓN	

ORGÁNICOS	TOTAL	PRE SIEMBRA	FOLIAR
INORGÁNICOS	SELECTIVO	PRE EMERGENCIA	SUELO
	DIRIGIDO	POST EMERGENCIA	

COADYUVANTES	
VEGETALES	ADHERENTES
ORGANICOS	FIJADORES
INORGÁNICOS	PENETRANTES

FERTILIZANTES

SUELO	FERTIRRIGACIÓN	FOLIARES
SIMPLES	SOLUBLES	SIMPLE
COMPUESTOS	ULTRA SOLUBLES	COMPUESTOS
CORRECTORES SUELO	CORRECTORES	MICROELEMENTOS
COMPONENTE ORGÁNICO	QUELATOS	QUELATOS
	METALOSATOS	METALOSATOS

1.2. Reseña Histórica

La empresa comercial Agroví fue creada el 11 de Abril de 1999 , la idea de negocio nace porque el esposo de la propietaria Paola Vanessa Carrillo Jara , trabajaba en Agripac , inicio con un capital de \$2.000.000 de sucres antes de la llegada de la dolarización , la rentabilidad de la empresa no sufrió en este período

Actualmente cuenta con un capital de \$250,000 dólares , cuenta con dos locales la Matriz ubicada en las calles Gonzáles Suárez y García Moreno y una sucursal que se encuentra ubicada en la Av. Ambato y Eduardo Samaniego.

Cuenta con cinco empleados, y una cartera de clientes de 200 aproximadamente ,3 Ingenieros Agrónomos, una Secretaria, la Gerente General.

Cuenta con 11 empresas proveedoras:

Ecuaquímica, Agripac, Farmagro, Arteagro, Aspoagro, Pronaca, Fertisa, Neoquim, Quimasa, Point del Ecuador, Agroquímica.

Este pequeño almacén fue creciendo gracias al apoyo de los agricultores de la zona ya que encontraron en Agrovi una de las empresas que ofrece productos de primera calidad a los pequeños agricultores, posteriormente pasa a constituirse en uno de los principales proveedores de productos e insumos agrícolas para las florícolas de la zona del centro de Patate, ofreciendo una gran variedad de productos y servicios con una atención personalizada y profesional

Agrovi es un establecimiento comercial, el mismo que está representado por una persona natural la que se ampara bajo las leyes civiles y penales que rigen en nuestro país.

En cuanto a las leyes y reglamentos que debe cumplir con respecto a Impuestos es:

- Ley Régimen Tributario Interno (IVA , Retención a la Fuente, Impuesto a la Renta)
- Código de Trabajo
- Código de Comercio
- Código Civil
- Ley del Seguro Social Obligatorio.

1.2.1. Ubicación Geográfica

1.2.2. Macro Ubicación

Figura N: 1 Ubicación Geográfica del Cantón Patate, Provincia del Tungurahua



1.2.3. Micro Ubicación



La Empresa Agrovi se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, cantón Patate, en las calles Gonzáles Suárez y García Moreno.

El cantón Patate tiene 13.497 habitantes, de las cuales habitan en parroquias urbanas 3.521 y 9.976 habitan en parroquias rurales.

Altura: 820-4650 m .s.n.m

Provincia: Tungurahua

Ubicación: Cordillera Occidental

Sector: 26.6 Km al sureste de Ambato.

1.3. Organización Empresarial

1.3.1. Misión

Agrovi es una empresa dedicada a la comercialización de insumos y productos agrícolas, que posee soluciones agroquímicas a sus clientes, promueve la mejora continua y favorece el trabajo en equipo y el crecimiento de sus empleados.

1.3.2. Visión

Convertirnos en la empresa de mayor crecimiento en el sector, ser reconocidos por la calidad de sus productos, ofrecer un servicio de excelencia a nuestros clientes y contar con un equipo humano de primer nivel.

1.3.3. Objetivos Empresariales

1.3.3.1. Objetivo General

Implementar un Sistema de Control Interno contable en la Administración de los Recursos Financieros para la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi” del Cantón de Patate, Provincia del Tungurahua, para contribuir al funcionamiento efectivo y eficiente de la empresa en general.

1.3.3.2. Objetivos Específicos

- Identificar las principales causas para un inadecuado control interno contable en la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”.
- Analizar cómo se desarrolla la Administración de los Recursos Financieros en la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”.
- Diseñar un Sistema de Control Interno contable para la Administración de los Recursos Financieros, en base a requerimientos de la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi.”

1.3.4. Valores

- Honestidad
- Seriedad
- Lealtad
- Compromiso con los clientes
- Espíritu de servicio
- Empatía
- Ética
- Respeto
- Excelencia
- Seguridad , salud y ambiente
- Trabajo en equipo.

1.3.5. Políticas Empresariales

- Buen trato al cliente
- Se otorga crédito para un mes
- Asesoramiento personalizado
- Promociones
- Agasajos a clientes por Navidad
- Formar un equipo de trabajo que promueva la calidad del producto
- Servicio personalizado para la mejora continua de la empresa

1.4. Estructura Organizacional

Es una representación gráfica que únicamente muestra la imagen en conjunto de las diversas unidades organizativas que integren una unidad determinada, así como las relaciones entre ellas.

Un organigrama de este tipo, permite conocer, en forma objetiva, las distintas partes constitutivas de una determinada organización y de las interrelaciones consideradas como un todo.

Organigrama Funcional

Gráfico ampliado del organigrama estructural, conjuntamente con la descripción de las funciones y actividades básicas de cada dependencia o unidad administrativa y de servicios en forma clara y precisa.

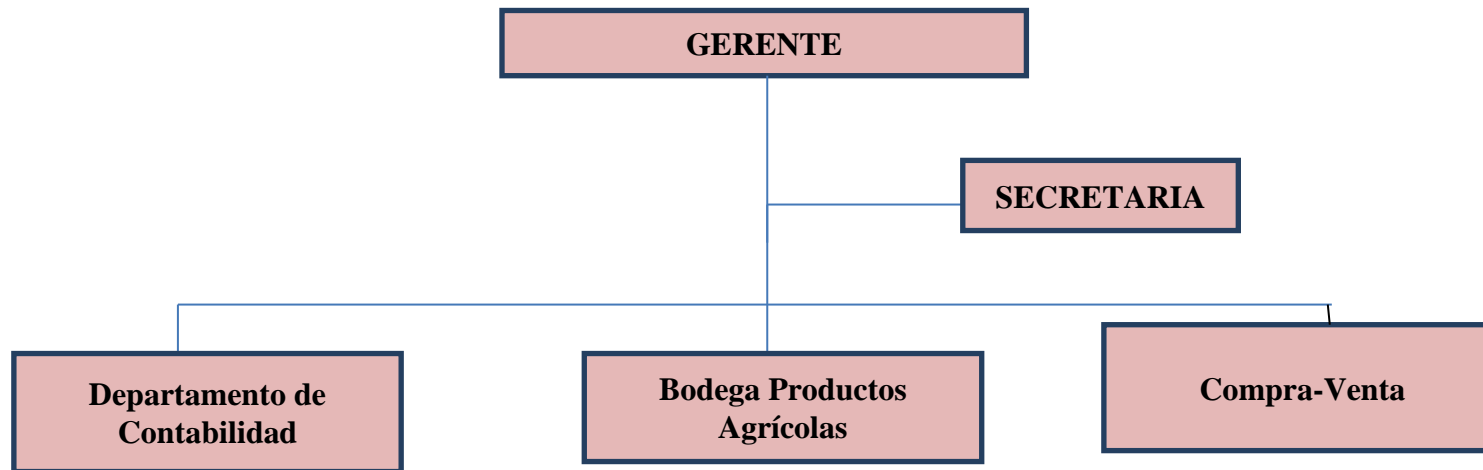
Como mencionamos anteriormente tanto el organigrama estructural como el funcional son muy importantes para un ente económico.

Son una representación gráfica en la que nos demuestra las funciones de cada unidad administrativa, empezando por las más importantes y luego las de menor grado de jerarquía.

Los hechos que ocurren en una empresa, por más pequeñas que sean es necesario organizarlos de tal manera que puedan ser un archivo histórico de la organización y de las funciones de una unidad administrativa.

1.4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

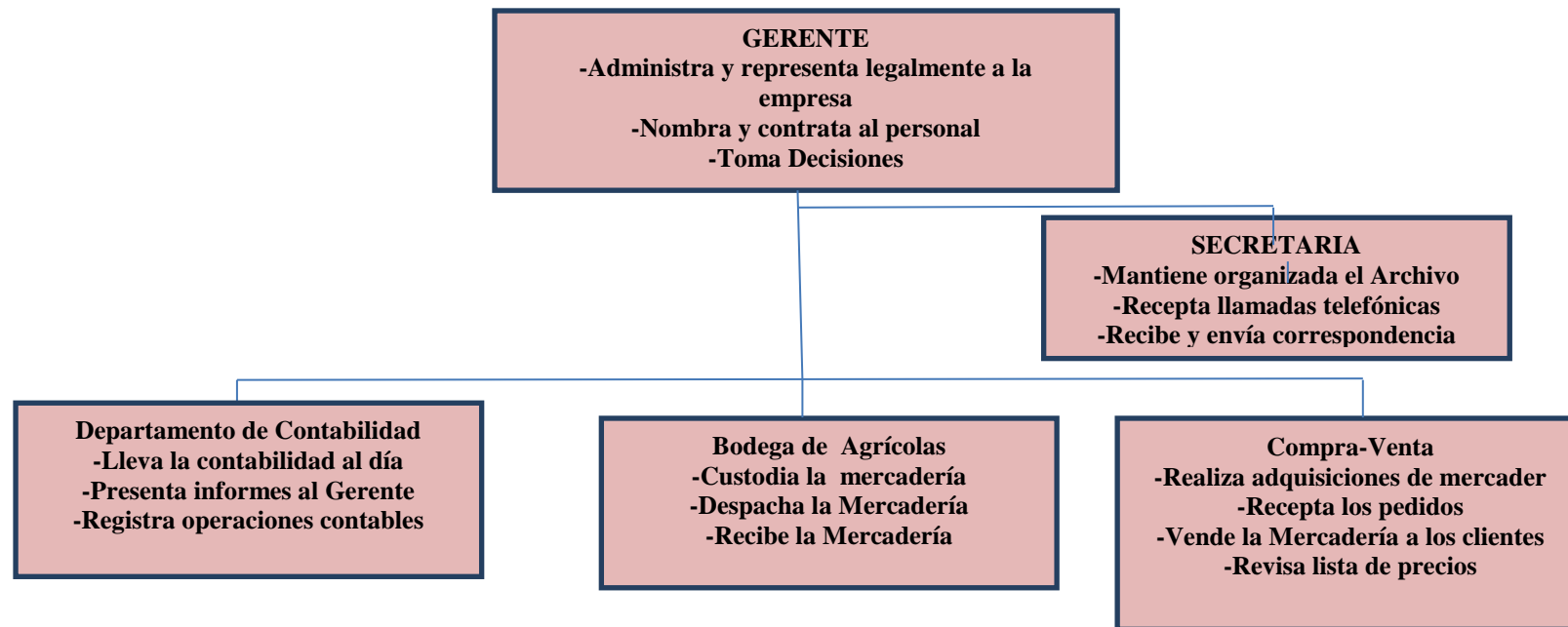
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS “AGROVI”



Elaborado por :Yolanda Quinatoa

Fuente: Aporte Personal

4.1.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS “AGROVI”



Elaborado por: Yolanda Quinatoa
Fuente: Aporte Personal

1.5. Niveles Organizacionales y Funciones.

Nivel Jerárquico

Es la encargada de emitir las políticas generales de la organización.

Está conformado por la propietaria del negocio.

1. Nivel Ejecutivo

Se encarga de ejecutar las políticas planteadas por el Nivel Directivo, para alcanzar los objetivos programados, está representado por la Gerencia General.

2. Nivel Auxiliar

Presta ayuda a fin de que los demás niveles puedan cumplir con las políticas establecidas. Se encuentra representado por la secretaria.

3. Nivel Operativo

Es el que da cumplimiento a las políticas y procedimientos emanados por el nivel superior y está integrado por contabilidad, recursos humanos y comercialización compuesto por compras y ventas.

En el Sistema organizativo existen unos procesos de autorización y supervisión, que operan como mecanismos o ejes del sistema de control de la actividad empresarial. La autorización permite la realización, ante situaciones concretas y de las transacciones o tareas incluidas en el ciclo operativo de la empresa implicando poderes de decisión. La supervisión constituye una garantía del correcto funcionamiento de los procedimientos

En el sistema de control interno contable.

Los procedimientos de autorización actuarán a todos los niveles. Para ello es necesario que estén definidas claramente las responsabilidades para cada área funcional de la estructura organizativa (ventas, compras, producción, sistemas de información, etc.) y para cada cargo (dirección, jefe de contabilidad, supervisor, inventarios etc.). De ahí la importancia de dejar reflejadas por escrito (manual de procedimientos).

A continuación se describen las principales funciones:

GERENCIA

En el caso de una persona natural como es la Empresa comercial de Agroquímicos “Agrovi”.

Gerente y Representante legal es el Propietario:

Funciones:

- Administra y representa legalmente a la empresa.
- Designa al contador, y demás empleados de la empresa.
- Delega cargos a los empleados.
- Organiza en forma eficiente las sucursales de la Empresa comercial de Agroquímicos “Agrovi”.
- Dicta políticas y procedimientos.

Datos de Identificación	
Vanessa Carrillo	
Localización	Gerente "Agrovi"

Misión del cargo
"Administrar de conformidad con los Reglamentos de la Empresa"

Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
Bachiller en Contabilidad		Español	6 años

Responsabilidades del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la contabilidad de la empresa con base a los principios contables generalmente aceptados conjuntamente con el contador contratado para el efecto. • Mantener al día los documentos, archivos y libros de contabilidad de la empresa con el contador. • Realizar pagos, extender recibos y demás obligaciones contraídas con terceras personas. • Recaudar valores que se adeuden a la empresa. • Llevar un registro de asistencia, atrasos, faltas disciplinarias, sanciones, etc. de cada empleado.

Atributo	Nivel ideal requerido
Sentido de pertenencia	Es reconocido práctica y transmite los valores, principios a la empresa.
Lealtad	Es modelo de organización exige responsabilidad y puntualidad a todos los empleados de la empresa, promoviendo normas de respeto y trabajo en equipo.
Respeto	Mantiene un temple de tolerancia ante cualquier dificultad en la organización definiendo siempre los principios y normas organizacionales.

Atributo	Nivel ideal requerido
Cooperación	Posee un espíritu de colaboración comparte y acepta sugerencias o planes para el mejoramiento de la organización.
Sinergia	Capacidad para trabajar en conjunto poniendo en práctica el plan estratégico, para lograr el éxito de la empresa.
Atributo	Nivel ideal requerido
Moral	Es ejemplo, modelo y exige el cumplimiento de las normas morales y de respeto a todos los empleados de la empresa.
Trabajo	Posee iniciativa, convicción y mucha fuerza para transmitir a los empleados, para cumplir de mejor manera las actividades.
Respeto a la Empresa	Puntualiza las normas y políticas de la empresa asegura el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la empresa.

Atributo	Nivel ideal requerido
Énfasis en el servicio al cliente	Atiende y satisface las necesidades de quienes visitan la empresa rigiéndose siempre a las normas y reglamentos de la misma.
Cumplimiento de compromisos	Define con puntualidad los compromisos organizacionales, verifica el cumplimiento y alcance de resultados.
Identificación de oportunidades de negocio	Analiza y aprueba acciones específicas que permitan mejorar y alcanzar los objetivos de la empresa.

Atributo	Nivel ideal requerido
Conducción efectiva de equipos	Es ejemplo e inspira a los empleados de la empresa. Buscar la excelencia en las actividades.
Visión de largo plazo	Visualiza oportunidades y amenazas y en base a ellos desarrolla planes estratégicos, creando nuevas formas de afrontar con éxito los desafíos de la empresa.
Atributo	Nivel ideal requerido
Valor percibido por el cliente	Implementa métodos estratégicos de valor que impactan a quienes visitan la empresa.
Creatividad e innovación	Crea nuevas estrategias que den valor agregado a los productos que ofrece la empresa.
Atributo	Nivel ideal requerido
Inteligencia de mercado	Conoce las empresas que ofrecen el mismo producto, y de ser necesario dar un valor agregado a nuestro producto.
Exploración y	Examina la mejora del trabajo que se está realizando y

curiosidad	los servicios que da la empresa.
Implementación de acciones y estrategias	Se rige al reglamento de la organización y vela por el cumplimiento del mismo.
Atributo	Nivel ideal requerido
Sentido de excelencia	Busca la excelencia, mejora y calidad en todos los servicios que da la empresa.
Mejora continua	Trabaja y busca todo el tiempo la mejora de la empresa que cumplan con los objetivos planteados.
Enfoque de calidad	Se mantiene siempre en que los servicios que da la empresa sean de calidad.

Atributo	Nivel ideal requerido
Trabajo bajo presión	Posee capacidad para manejar de mejor manera cualquier desacuerdo, buscando siempre la mejor solución ante cualquier conflicto que se presente en la empresa, para alcanzar de mejor manera los objetivos
Análisis Financiero Económico	Tiene capacidad de realizar un análisis económico de la empresa con mucha responsabilidad, tomando siempre en cuenta las reglas de la misma.
Manejo de relaciones con clientes	Goza de carisma y buen carácter para atender a los clientes, exponiendo siempre capacidad para satisfacer las necesidades de los clientes en forma oportuna y satisfactoria.
Visión de mercado	Es capaz de ver las mejores oportunidades para la organización y alcanzar los objetivos

Capacidad de Planeación y Organización	Goza de capacidad de establecer estrategias para el logro los objetivos, con una administración eficiente y minimizando riesgos.
Habilidad Numérica	Posee capacidad para realizar análisis matemáticos, cuando la situación lo amerita.
Administración de Proyectos	Tiene destreza para administrar los proyectos de la empresa a través de una buena coordinación de actividades, personas y recursos, de esta forma alcanzar las metas.

SECRETARIA

Depende de la Gerencia, tiene como actividades principales las labores de oficina y archivo.

Funciones:

- Recibe y distribuye comunicaciones.
- Mantener organizado el archivo de la empresa.
- Elaborar oficios y responder comunicaciones.
- Realizar trabajos de transcripción
- Realizar las declaraciones del Impuesto a la renta y Retenciones en la Fuente.
- Mantener un control del horario de entrada y salida de los empleados de la empresa.

CONTABILIDAD

Funciones:

- Implantar y mantener el Sistema de Contabilidad General, conforme su diseño.
- Mantener los registros contables de la empresa actualizados y organizados.
- Registrar las operaciones contables y confrontarlas con el plan de cuentas.
- Mantener el archivo contable con la documentación sustentatoria y las debidas protecciones.
- Mantener un control contable de la bodega de la empresa.
- Preparar Estados Financieros y demás informes.
- Definir un control interno previo a la realización de los gastos.
- Mantener al día, el pago de impuestos y demás obligaciones tributarias.
- Establecer mejoras al Sistema de Contabilidad.
- Elaborar roles de pago, considerando el Código de Trabajo.
- Llevar un registro de las cuentas bancarias de la empresa.

Tabla No: 02 Contador CONTADOR

Datos de Identificación	
Localización	Contador de la empresa
Nivel de reporte inmediato	Gerente

Misión del Cargo
Informar sobre los Estados Financieros de la empresa al momento que se lo amerite.

Colaboradores directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Gerente	Toda la empresa	Proveedores

Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría	Sistemas Contables y Tributación	Español	10 años

Responsabilidades del cargo
<p>SON DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro e inventario mensual del ingreso y venta de los productos e insumos agrícolas en “Agrovi”. • Llevar la contabilidad mensual de Agrovi”. • Elaborar Balances y Estado de Resultados anual o cuando el Gerente lo

solicite.

- Coordinar con el técnico/a responsable en el correcto manejo de la información contable de “Agrovi”.
- Responsabilizarse de las obligaciones tributarias de “Agrovi”.
- Asesorar técnicamente en cualquier acción de carácter contable y/o tributario que requiera “Agrovi” para su normal funcionamiento.
- Todos los demás que permitan el correcto funcionamiento de “Agrovi”.

Indicadores de Medición

Indicador Empresarial	Indicador de Proceso
Llevar la contabilidad mensual de “Agrovi”	Cumplimiento del Plan de Negocios

Condiciones de Trabajo

Trabajaren en coordinación con la persona encargada de la comercialización de la empresa.

Atributo	Nivel ideal requerido
Sentido de pertenencia	Es reconocido práctica y transmite los valores , principios a la empresa.
Lealtad	Exige responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de los documentos y facturas de la organización, promoviendo normas de respeto y trabajo en equipo.
Respeto	Mantiene una línea de conducta de acuerdo al código de ética profesional de contador público

	autorizado.
Atributo	Nivel ideal requerido
Cooperación	Colabora comparte su trabajo con la empresa para el mejoramiento de la misma.
Sinergia	Capacidad para trabajar en conjunto poniendo en práctica el plan de negocios , para lograr el éxito
Atributo	Nivel ideal requerido
Moral	Es ejemplo de cumplimiento a las normas morales y al código de ética del contador público.
Trabajo	Posee iniciativa, convicción, cumpliendo de mejor manera las actividades.
Respeto a la organización	Puntualiza las normas y políticas de la organización, asegura el cumplimiento de leyes y reglamentos de la organización.

1.Capacidad de Relacionamiento	Es capaz de mantener buenas relaciones con las demás empresas, buscando siempre mejoras y oportunidades para la empresa.
2.Trabajo bajo presión	Dar a conocer sus balances cuando la organización lo amerite.
3.Análisis Financiero Económico	Realizar un análisis económico de la empresa con mucha responsabilidad, tomando siempre en cuenta las reglas de misma.
4.Manejo de relaciones con el personal	Posee una buena predisposición para relacionarse con personas, tratando de satisfacer las necesidades.
5.Visión de Mercado	Conocer las mejores oportunidades para la organización y alcanzar los objetivos.

6.Capacidad de Planeación y Organización	de y	Ser capaz de establecer estrategias para el logro de los objetivos, con una administración eficiente y minimizando riesgos.
7.Habilidad Numérica		Posee capacidad para realizar análisis matemáticos, cuando la situación lo amerite.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1. Auditoría

2.1.1. Concepto de Auditoría

Según Holmes: La Auditoría es el examen de las demostraciones y registros Administrativos. El Auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

Auditoría es el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros: Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos.

2.1.2. Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, 4

4Fernández Arena José Antonio. La Auditoría Administrativa. Ed. Diana México,D.F. 1992

evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Los miembros de la Organización a quién Auditoría apoya incluye a Directorio y a la Gerencia.

2.1.3. Finalidad de Auditoría

Los fines de la Auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
- Indagaciones y determinaciones sobre el estado residual.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes.
- Estudios generales sobre casos especiales , tales como:
 - a) Exámenes de aspectos fiscales y legales.
 - b) Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)
 - c) Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

Los variadísimos fines de la Auditoria muestran por si solos la utilidad de esta técnica.

2.1.4. Clasificación de la Auditoría

2.1.4.1. Auditoría Externa.-

Aplicando el concepto general, se puede decir que la Auditoría Externa es el 6

6Fernández Arena José Antonio. La Auditoría Administrativa. Ed. Diana México,D.F. 1992

examen crítico , sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por el Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema ,el control interno del mismo , y formular sugerencia para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues la plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una Organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este , por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros , lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoría Externa tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes, documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

La Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le de autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.¹²

12Instituto Mexicano de Contadores Públicos,A.C Auditoría Operacional México,D.F. 1995

2.1.4.2. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Las Auditorías Internas son hechas por personal de la empresa. Un Auditor Interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

2.1.4.3. Diferencias entre Auditoría Interna y Auditoría Externa.

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Externa y la Auditoría Interna, algunas de las cuales se puede detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el Auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa, en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- En la Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

2.1.5. Tipos de Auditoría

2.1.5.1. Auditoría Financiera.

Es el proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el Auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

2.1.5.2. Auditoría Administrativa

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas planes, programas, leyes, y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización lo esté cumpliendo y respetando.

2.1.5.3. Auditoría Operativa

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión, o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía eficiencia, alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.

Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia, y economía. 5

“Auditoría operativa y Auditoría Administrativa significan lo mismo, es decir el campo de actividad de esta auditoría incluye todas las funciones que integran la Gestión a excepción de la financiera, para verificar su buen funcionamiento, proponer mejoras y mejorar sus comportamientos disfuncionales.”

En síntesis auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna.

Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo de aprovechamiento de los recursos.

Por estas razones, se puede concebir que la Auditoría se encuentre presente en cada una de las fases de una empresa, y por ende estas deben ser controladas a todo momento para tomar correctivos en los períodos adecuados para que en lo posterior no se presenten inconvenientes a tal grado de llegar a un fracaso organizacional. 9

9Villegas de la Vega Jesús A. y Juan Carlos M. Garza Zuazua ca Cambio y mejoramiento continuo. Ed Diana. México D.F. 1994.

2.2.1. CONTROL INTERNO

En el presente capítulo se propone desarrollar y fijar una serie de conceptos, definiciones y conocimientos de la evaluación de un Sistema de Control Interno, y a la vez describir su desarrollo histórico. Definir el Control Interno es una tarea clave ya que cada quien lo entiende y practica de una manera diferente.

“El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la adhesión a las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programadas por la administración”¹

En todo tipo de empresa es necesario que exista Control Interno, ya que es el centro primordial para conocer con exactitud cuáles son las debilidades que se debe contrarrestar en la misma y así evitar cualquier tipo de problema que afecten la imagen de la empresa.

El control Interno se define también como “Un proceso sistemático de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide el desempeño de las actividades que realiza la empresa, el mismo que debe ser relacionado con el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de información financiera
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”²

¹SANTILLANA, Juan Ramón,(2008) Establecimiento de sistemas de control Interno, segunda edición editorial grupo GEO impresores S: A Pág. 3

²MANTILLA B, Samuel Alberto,(Enero 2007) Control Interno, Estructura conceptual Integrada COSO, segunda reimpresión: Bogotá DC Pág. 14

Por lo antes mencionado saco como conclusión, que es de suma importancia que se cumplan todos los objetivos que están estipulados dentro de las políticas de la empresa, los mismo que deben ser basados en las categorías citadas en la parte posterior, ya que en toda empresa debe existir confidencialidad y veracidad de la información existente, ya sea esta financiera o administrativa.

Nelson Dávalos en su obra “Enciclopedia Básica de la Administración Contabilidad y Auditoría”, define el control Interno como: “Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, política, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera”³

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.⁴

En mi opinión muy personal el Control Interno, es la aplicación de un conjunto de procesos y pasos, con la finalidad de estudiar a fondo las normas y políticas a las que están sujetas las actividades financieras y administrativas de una empresa; para lograr cumplir con las exigencias a las que está expuesta y plasmar las expectativas planteadas por todo el equipo de trabajo.

2.2.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones,

³DAVALOS Nelson, (1990) Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría Editorial Ecuador. Pág. 5

⁴ ROOT, Steven J. (1998) Beyond COSO. Internal Control to Enhance Corporate Governance. John Wiley: New York, pág. 68.

puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrador y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategia relacionadas entre sí, con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y buscar que ésta sea más flexible y competitiva.

En el mundo empresarial, se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñada. Cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia, con el fin que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces. Así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas; estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar al desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

Contraloría General del Estado,(2009), Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, Página 7

Costos Ambientales.- Representa la medida y valoración del consumo o sacrificio realizado o previsto por la aplicación racional de los factores medioambientales productivos de cara a la obtención de un producto, trabajo o servicio

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

2.2.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN

La administración está en toda organización humana, y todos los resultados de trabajo de las sociedades, están afectados por las buenas o malas prácticas administrativas, y en consecuencia debemos aprender, a reconocerla, y a influir en la calidad de la administración mediante la fijación de controles para una correcta toma de decisiones y el desarrollo de la misma.

La importancia de la administración y los controles establecidos radica en que los gerentes, influyan en el establecimiento y logro de muchos objetivos sociales, económicos, políticos, como ente de desarrollo en las empresas de cualquier país. La administración hace que los esfuerzos humanos sean más productivos, aportan a nuestra sociedad mejor equipo, oficinas, productos, servicios, y relaciones humanas que ayudan a recoger datos anteriores y ser evaluados para un análisis antes de tomar decisiones, de esta manera la administración lleva el orden, combinando los esfuerzos aislados y las informaciones de los sucesos en relaciones significativas.

Costos Ambientales.- Representa la medida y valoración del consumo o sacrificio realizado o previsto por la aplicación racional de los factores medioambientales productivo

Es preciso resaltar que la buena administración y el buen manejo y aplicación de los controles llevan adelante a la empresa.

2.3. PROCEDIMIENTOS PARA TENER UN BUEN CONTROL

INTERNO

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.
- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- División del procesamiento de cada transacción.
- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- Rotación de deberes.
- Pólizas.
- Instrucciones por escrito.
- Cuentas de control.
- Evaluación de sistemas computarizados.
- Documentos pre numerados.
- Evitar uso de efectivo.
- Uso mínimo de cuentas bancarias.
- Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Orden y aseo.
- Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo 35

- Gráficas de control.
- Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Uso de indicadores.
- Prácticas de autocontrol.
- Definición de metas y objetivos claros.
- Hacer que el personal sepa por qué hace las cosas.

2.3.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberán contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

“Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad,
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”.⁵

2.3.2. PRINCIPIOS Y NORMAS DEL CONTROL INTERNO

⁵Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada

⁵Contraloría General del Estado (2009), Normas de Control Interno, Pag1

área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

2.3.3. APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

Responsabilidad delimitada.- Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

Separación de funciones de carácter incompatible.- Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

Instrucciones por escrito.- Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

2.3.4. APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

Aplicación de pruebas continuas de exactitud.- La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Uso de numeración en los documentos.- El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado. Uso de dinero en efectivo.- Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una gran estafa.

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores.

El costo-beneficio.- es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados, tanto por eficiencia técnica como por motivación, es un planteamiento formal para tomar decisiones que cotidianamente se nos presentan.

Uso de cuentas de control.- La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.

Se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador público debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas instituciones que necesitan de dicha información.

Depósitos inmediatos e intactos.- Probablemente es el punto donde mayor esfuerzo se ha dedicado, por lo que se ha escrito mucho al respecto, y es de lo que más se preocupan los auditores internos que pierden su tiempo realizando arqueos del efectivo recibido, sea por la venta de productos, o por el cobro a sus clientes.

Según la tecnología utilizada actualmente, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias que se han realizado a la cuenta principal de la organización. Uso mínimo de cuentas bancarias.- La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Uso de dispositivos de seguridad.- En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que .9

⁹ Cepeda, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Editorial Mc Graw Hill. Colombia, 1997

garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos; por ejemplo: una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada está ingresando a un sector del sistema.

Uso de indicadores de gestión.- Este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.

Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que más conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión.

2.3.5. APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

La administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicaran los siguientes Principios de Control Interno:¹⁰

¹⁰ Cepeda, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Editorial Mc Graw Hill. Colombia, 1997

Selección de personal hábil y capacitado.- La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.

Capacitación continua.- La aplicación de este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

Vacaciones y rotación de personal.- Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan con armonía.

Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motivan el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permiten el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

2.4. Concepto de Sistema

Un sistema es un conjunto de partes o acontecimientos que son interdependientes entre sí e interaccionan, por lo que puede ser considerado como un todo sencillo, es decir, llamamos sistemas a los conjuntos compuestos de elementos que interactúan. Un sistema es mayor que la suma de sus partes, ya que de las interacciones entre las mismas y del comportamiento global surgen las propiedades emergentes a las que, sin estar presentes en los componentes separados, surgen del comportamiento global de todos ellos.

2.4.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno provee una garantía razonable del logro de los objetivos y la metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuado Sistema de Control Interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada. En este sentido, el control interno es sólo una de los componentes básicos de la labor gerencial. La importancia del Sistema de Control Interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales. Por otra parte desde mi punto de vista el Sistema de Control Interno es aquel que persigue un objetivo de eficacia para la organización.

Esto conlleva que el administrador se centre en tres grandes aspectos:¹²

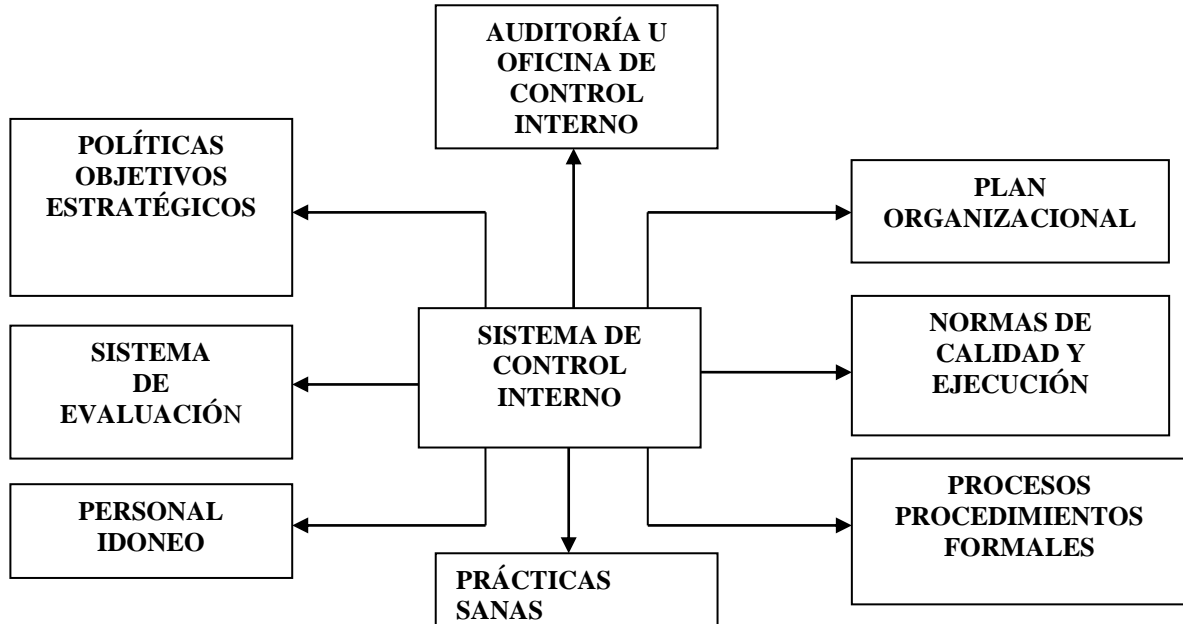
¹² **Martinez, José Luis Auditoría III. Control Interno. Cultural de Ediciones S.A. España,2001.**

- Lograr objetivos dentro de plazos oportunos.
- Lograr objetivos con economía de medio, se obtienen beneficios.
- Mantener motivado al equipo de trabajo humano involucrado en la consecución de objetivos

Gracias a los aspectos mencionados en los párrafos anteriores se saca como conclusión que el Sistema de Control Interno es una herramienta importante para todo tipo de empresas ya que el mismo es un apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin.

2.4.2. SUBELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FIGURA No. 1



2.4.3. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

El ejercicio de control interno implica que éste se debe realizar siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales. «El Principio de Igualdad reconoce a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica". Según el Principio de Moralidad se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

El Principio de Eficiencia vela por la igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, porque la provisión de bienes y/o servicios se hagan al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles. El Principio de economía, vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización. El Principio de Celeridad, consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia. El Principio de Imparcialidad, es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. El Principio de Publicidad, es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. 13

13Br. Tovar C, Yennis , Análisis del Sistema de Control Interno Aplicado a las cuentas por cobrar en el hotel Stauffer Maturin en el I- semestre del 2004.

El Principio de Valoración de los Costos Ambientales, es la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

2.4.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es fundamentalmente responsabilidad de la gerencia ya que éste es desarrollado en forma autónoma y para que rinda verdaderos frutos, debe adjuntarse a las necesidades y requerimientos de cada organización.

La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y en sus funcionarios, por lo cual es necesario establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas aplicables a la organización.

Los responsables directos de llevar un excelente Control Interno son:

El representante legal.- Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.

Funcionarios de la organización.- La responsabilidad de cada uno de los jefes es innegable, pero también cada uno de los empleados desde el gerente hasta el más elemental integrante de la entidad, debe ejercer un control en cada una de sus funciones y actuaciones.

La oficina de control interno o auditoría interna.- Recae sobre esta unidad la verificación, evaluación, examen y análisis crítico de todo el sistema integral de control interno; así mismo tiene la responsabilidad de proponer al representante legal las recomendaciones, correctivos, ajustes y mejoramientos pertinentes.

2.4.5. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL

INTERNO

En cada una de las empresas, ya sean estas públicas o privadas, es conveniente conformar un comité de coordinación del Sistema Control Interno que estará conformado por funcionarios, los mismos que deberán tener las más altas jerarquías. “Este comité está formado por un máximo de cinco (5) integrantes los que cumplirán las siguientes funciones:

- Estudiar, revisar y asesorar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.
- Recomendar prioridades para la adopción, adaptación del adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y evaluación de procesos, así como para indicadores de gestión tanto generales como por áreas.
- Presentar a consideración del respectivo gerente o director propuestas de modificación según las normas vigentes sobre el Control Interno”⁶

2.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Para definir cada una de los componentes de Control Interno, he tomado en cuenta lo que está estipulado en las Normas de Control Interno del sector público de la Contraloría General del Estado.

2.5.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas

⁶ CEPEDA, Gustavo (2002), Auditoría y Control Interno, Edición MC.Gra.Hill Obra citada pág. 35

que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno.

El ambiente o entorno de control “es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno”⁷. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

⁷Contraloría General del Estado,(2009), Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, Página 7

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

2.5.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

“El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno”⁸. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

2.5.3. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

⁸Contraloría General del Estado,(2009), Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, Página 7

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

2.5.4. VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia.

Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

2.5.5. RESPUESTA AL RIESGO

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra

manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

2.5.6. ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.¹⁴

¹⁴Cepeda, Gustavo, Auditoría y Control Interno. Editorial Mc Graw Hill. Colombia, 1997. <http://www.perucontadores.com/boletines/3050estudiocontrolinterno.pdf>

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

2.5.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

SEGUIMIENTO

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientara la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

2.5.8. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“Un sistema de control interno generalmente debe contener los siguientes elementos

- Organización adecuada y delimitación de autoridad y niveles de responsabilidad
- Definición de políticas y procedimientos para la Ejecución de procesos.
- Formulación de planes y establecimiento de objetivos y metas.
- Dirección y administración de personal conforme a un sistema de méritos y sanciones
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno.
- Implementación de Sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Programas de inducción, capacitación y actualización de Directivos y demás personal
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos”⁹

2.5.9. CLASES DE CONTROL INTERNO

Existen seis tipos de Control Interno: El gerencial, el contable, el Administrativo, u Operativo, el operativo de gestión, el presupuestario y el de informática.

⁹ CANTE, Sandra Yolima (2006), AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO, Editorial ECOE Pág. 7

El Control Gerencial está orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización. Este tipo de control tiene diversos objetivos los cuales se nombran a continuación a los más importantes:

- Definición clara y precisa de las metas, objetivos y valores
- Comunicaciones abiertas
- Motivación

El Control Contable comprende las normas y procedimientos contables establecidos, que están relacionados directamente con la proyección de los bienes, fondos y los registros contables de la organización.

Los objetivos del Control Contable Interno son:

- “La integridad, validez, exactitud y mantenimiento de la información
- La seguridad física
- Definición de autoridad y responsabilidad
- Segregación de deberes
- Auditoria Interno.”

El Control Administrativo u Operativo está orientado a las políticas, métodos, y procedimientos administrativos relacionados con las organizaciones, tomando en cuenta las disposiciones legales y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y por último la eficiencia de las operaciones.

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.

- Mecanismo de comprobación Interna.
- Fijación de estándares e indicadores de gestión de acuerdo a la actividad.

El Control Presupuestario es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos, el control presupuestario consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales con el fin de conocer las desviaciones teniendo en cuenta los ingresos y gastos existentes en la empresa.

Los elementos del control presupuestario son:

- Un presupuesto
- Una constatación de todo lo realizado.
- Redactar un informe con todas las desviaciones existentes.

El Control de Informática está orientado al uso correcto de la tecnología y la informática como herramienta de control; su objetivo será mantener controles automáticos efectivos y oportunos de las operaciones.

Los elementos de del control de informática son:

- Definición clara y precisa de las transacciones que han realizado sistemáticamente.
- Fijación de diferentes niveles de acceso a la información.

2.6.1. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación del sistema de control Interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el

control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla. Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones. La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente. Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros. La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

- La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
- La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

2.6.2. REVISIÓN PRELIMINAR

El grado de fiabilidad de un sistema de control interno, se puede tener por:

- Cuestionario
- Diagrama de Flujo

2.6.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El cuestionario de control interno es una de las prácticas más comunes para la evaluación del Control Interno de una empresa, ya que resulta muy efectivo si su utilización se adapta a las características y procesos particulares de la misma. El cuestionario se confecciona a la medida de las necesidades que requiera el profesional independiente o analista, para el fin de la evaluación de todos los controles a analizar.

Por tanto la utilización de cuestionarios estándar de control será válida si se determinan y contemplan todas las normas, procedimientos y objetivos de control de cada uno de los ciclos o áreas adaptadas a cada tipo de entidad. Una opción podría ser la confección de cuestionarios estándar complementados con cuestionarios de control adicionales adaptados a las necesidades, teniendo en cuenta si se trata de sistemas de control manuales o informáticos.

Se pueden identificar tres pasos claves para la confección del cuestionario de detección de controles internos:

Definición de los objetivos de control: El cuestionario ha de realizarse para cada ciclo o área administrativa-contable del negocio y basarse en la identificación de los llamados "objetivos de control" de la entidad, ya que los puntos de control interno que se definan en el sistema han de ser establecidos para el alcance de dichos objetivos de control.

Las preguntas del cuestionario.- se clasificarán de acuerdo con los objetivos de control, identificando los procedimientos del control los cuales más tarde se valorarán en cuanto a su efectividad. División de tantas secciones como objetivos.-

Para cada uno de los objetivos se definirán qué controles internos existen con el fin de detectar los errores que pueden ocurrir en la consecución del cumplimiento de dicho objetivo para su inmediata corrección.

Evaluación del control detectado como efectivo o no efectivo.- Las preguntas del cuestionario van destinadas a determinar los controles que se ejercen. Se elaborará una serie de preguntas para cada objetivo de control correspondiente.

Todas las preguntas surgirán siempre como consecuencia del análisis realizado anteriormente a base de narrativas y flujogramas.

También cabe destacar la confección de cuestionarios de control interno a modo de preguntas los cuales se detallan de tal forma que se puedan responder con "si" o "no", reflejando las preguntas consideradas como no aplicables . En todos los casos la respuesta de cualquier pregunta debe implicar siempre la constancia del control.

2.6.4. DIAGRAMAS DE FLUJO



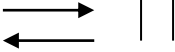



El flujograma es la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagramas, con el fin de entender y constatar todo el proceso de documentos que se generan y los departamentos y empleados implicados en el mismo. Son preparados normalmente para cada área o ciclo contable, facilitando así su comprensión en cuanto a los registros, documentos y procedimientos de cada sistema, ayudando a detectar dónde pueden existir deficiencias y dónde es necesaria la implantación de nuevos aspectos, para lograr los objetivos de control definidos. Las ventajas que una empresa obtiene al trabajar con diagramas de flujo es que todos los procedimientos serán ilustrados paso a paso de una manera clara y sencilla.

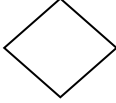
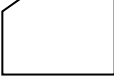


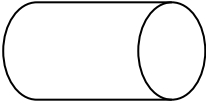
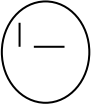
SANTILLANA, Juan Ramón.(2008)Establecimientos de Sistema de Control Interno

Para realizar de forma clara un flujograma se han de identificar las fuentes de cada proceso implicado en el ciclo, la separación de las funciones, las secuencias y naturaleza de los procesos, así como todos los documentos utilizados en dicho ciclo.

La representación del flujograma viene expresada por una serie de símbolos gráficos que definen cada tipo de elemento clave del sistema administrativo y contable; cada uno establecerá y definirá la simbología que considere más positiva y oportuna para su evaluación, pero siempre y cuando se mantenga uniformidad en la misma para entendimiento del flujograma.

FIGURA No. 2 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Gráfica	Descripción
	Inicio y Final del proceso
	Operación de función terminada
	Líneas de flujo de información
	Documento
	Proceso
	Archivo permanente

	Decisión
	Digitación de Información
	Listados
	Información
	Fichero de registro
	Operación de Control y verificación

2.6.5. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTROLES.

Las pruebas de cumplimiento se llevan a cabo para asegurarse de que los controles diseñados por la entidad están siendo utilizados y funcionando como se ha definido y establecido teóricamente y durante todo el período que se está analizando. Los objetivos de las pruebas de cumplimiento son:

- Que los controles funcionan como se han definido en base a la narrativa, flujogramas, cuestionarios, etc.

- Que los controles han sido aplicados durante todo el período objeto del análisis en el cual se otorga la confianza.
- Que los controles definidos por la empresa se han aplicado de una forma correcta.
- Que los controles han tenido, como resultado de su aplicación, la corrección de errores identificados.

Las pruebas de cumplimiento de controles pueden clasificarse, en base a su forma de aplicación, como sigue:

- De observación e indagación de que se ha realizado el control.
- De inspección física sobre la aplicación de ese control.

Generalmente en las pruebas de cumplimiento de controles deben incluirse las dos últimas (inspección física y repetición) ya que la primera puede que no sea suficiente para proporcionar una evidencia del cumplimiento.

2.6.6. PERÍODOS EN EL QUE SE DESARROLLAN LAS PRUEBAS Y SU EXTENSIÓN

Los auditores independientes podrán realizar las pruebas de cumplimiento durante el período preliminar. Cuando éste sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el período restante puede no ser necesaria, dependiendo fundamentalmente del resultado de estas pruebas en el período preliminar así como de la evidencia del cumplimiento, dentro del período restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el auditor independiente. La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la

15<http://www.perúcontadores/305estudiocontrolinternopdf>, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, Boletín 3050

razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección.

2.6.7. VENTAJAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno se considera efectivo por lo que existen ventajas en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de Economía y Eficiencia.
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros.
- El cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.
- El estudio debe ser detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis de las situaciones establecidas.

2.7. CONTROL INTERNO CONTABLE

Son aquellas medidas que se relacionan con la protección de los activos y la confiabilidad de la información contable y financiera, un ejemplo muy claro es el de los comprobantes contables pre numerados que sirven para verificar.

Los objetivos del Control Interno Contable son:

- La integridad, validez, exactitud y mantenimiento de la información.
- Definición de autoridad y responsabilidad
- Segregación de deberes
- Auditoría Interna.

2.7.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Existen ciertos elementos que pueden ser considerados como esenciales para lograr un control interno satisfactorio en la mayoría de las empresas. Sobre ellos se hace hincapié.

2.7.2. CON RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN:

- Definición de líneas de responsabilidad y autoridad, a ser posible por escrito, a través de manuales de organización, de organigramas, etc.
- Segregación de funciones entre los departamentos o personas que llevan a cabo la autorización, ejecución, contabilización, custodia y cobro o pago de una transacción.
- El número de empleados bajo la autoridad de un gerente, jefe, supervisor, etc., debe permitir una efectiva supervisión.
- Existencia de un departamento de auditoría interna que dependa directamente de la gerencia y se responsabilice de una continua revisión, evaluación y mejora del control interno.

2.7.3. CON RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES:

- Existencia de normas y procedimientos operativos claramente definidos y a ser posible reflejados en manuales de procedimientos, flujogramas, etc.¹⁸
- Establecer controles para hacer cumplir las normas y los procedimientos.
- Ninguna persona debe tener a su cargo todas las fases referentes a una operación.
- Utilización de planes de cuentas normalizados.
- Implantación de un sistema de formularios que permitan documentar correctamente todas las operaciones de la compañía.
- Utilización de archivos apropiados y seguros.
- Los activos deben encontrarse debidamente protegidos.
- Preparación de presupuesto e implantación de sistemas de costes fiables.
- Establecer sistemas de registro, seguros y operativos.
- Utilización de cuentas de control y aplicación de cualquier otro procedimiento que permita comprobar la exactitud de la información contable (recuentos físicos, conciliaciones, etc.)

2.7.4. OBJETIVO GENERAL DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Control Contable.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los Activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados. El control contable está descrito también el SAS Número 1 de la así: El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la Administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. [SAS, 1]

Orientar a los responsables de la información financiera, económica, social de las entidades públicas, mediante procedimientos de Control Interno Contable para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

2.7.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Los controles a implantar en el sistema contable variarían siempre de unos a otros en función de la naturaleza, tamaño y características propias del sistema en cuestión. No obstante determinados controles serán comunes en la mayoría de las veces. El objetivo de un sistema de control interno contables se basaran en la definición de una metodología apropiada para el proceso de la información contable y en la garantía de una correcta gestión organizativa que evite la posibilidad de errores o fraudes.

La implantación e controles y procedimientos se ejecutaran con el objeto de asegurar principalmente:

- Adecuado registros de los activos y apropiada custodia y salvaguardia de los mismos.
- Adecuado registro de los pasivos, con el reconocimiento de todas las provisiones y pérdida previstas y reales.
- Autorización de todos los gastos incurridos en el periodo.

- Inclusión en los registros contables de todos los ingresos generados en la actividad empresarial de la entidad
- Elaboración de los estados financieros y de información económica financiera diversa de acuerdo con unos registros contables supervisados,
- Detección de irregularidades, debilidades y errores durante el proceso de toda la información administrativa-contable.

2.7.6. FINALIDADES DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Las finalidades del control interno contable son:

1. La custodia de los activos o elementos patrimoniales;
2. 20 Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos y constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente

18<http://www.arnoldaraya.com/CONTROL&INTERNOpdf>

2.7.7. Departamento de Recursos Financieros

Concepto

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por: dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras.

Objetivo:

Supervisar y controlar el ejercicio y registro de los recursos financieros asignados a la empresa para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- Integrar, revisar, analizar y presentar al Gerente los Estados Financieros,
- Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en la empresa.
- Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos.
- Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables.
- Preparar y presentar en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue a la empresa, en el desarrollo de sus funciones.

2.8. MARCO CONCEPTUAL

Control: Rodríguez define el control como, “...el conjunto de actividades que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en el periodo, para evaluarlos y decidir las medidas correctivas que sean necesarias”. (1987)

Por otra parte Gómez plantea que, “El control es una actividad de vigilancia, para verificar con imparcialidad si los programas y las instrucciones se cumplen correctamente”. (1989)¹⁰

Control Interno: Según Walter B. Meigs (1983 pág., 163), el propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización. El sistema del control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para: 1) Proteger los activos en contra el desperdicio, el fraude, y el uso ineficiente; 2) Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables; 3) Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía; 4) Evaluar la eficiencia de las operaciones. En pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo esté funcionando como debe. En este sentido el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expresa que “el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información y provocar adherencia a las políticas prescrita por la administración”,(1984).

Activo: Una propiedad o recurso económico poseído por un individuo o empresa.

¹⁰http://bibadm.ucla.edu/edocs_baducla/tesis/P32.pdf

Activo Circulante: El efectivo o cualquier activo que se espera, se va a realizar en efectivo o se va a consumir dentro de un año o dentro de un ciclo de operación del negocio (el periodo más largo de los dos).

Activo Fijo: Los activos tangibles que tienen vida relativamente larga y que se utilizan en la producción o venta de otros activos o servicios.

Activo Intangible: El activo que no tiene existencia física, cuyo valor radica en los derechos conferidos como resultado de la titularidad y propiedad de los mismos.

Balance General: Un estado financiero que muestra los activos, los pasivos y el capital contable de una empresa a una fecha específica.

Cliente: El comprador de algo.

Cuenta: El medio contable utilizado para registrar y resumir los aumentos y disminuciones.

Cuenta por Cobrar: Una cantidad que se tiene derecho a cobrar a un deudor por concepto de bienes o servicios vendidos a crédito.

En tal sentido, Brito (1999) señala que: “Las Cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de servicios”. (p. 337).¹¹

¹¹IBID. 14, pág. 19.

En definitiva, las cuentas por cobrar representan un derecho que posee la empresa que se origina mediante la venta a crédito de un bien o la prestación de servicio a crédito, mediante la emisión de facturas y otras actividades que realiza la empresa.

Cuenta por Pagar: Una deuda que se tiene con un acreedor, por la compra a crédito de bienes o servicios. La forma utilizada para resumir una transacción, o su aprobación, su registro y su pago.

Deudor: Una persona o empresa que tiene adeudos con nosotros.

Factura: El documento que detalla los artículos vendidos, así como los precios, el nombre del cliente y los términos de venta.

Gasto: Bienes o servicios consumidos en la operación de una empresa.

Gastos Generales y de Administración: Son los gastos generales de oficina, los del departamento de contabilidad, los de personal y los de crédito y cobranzas.

Ingreso: Activos recibidos, no necesariamente en efectivo, a cambio de los bienes y servicios vendidos o prestados.

Inventario: El inventario puede tomar distintas forma de acuerdo con las características y naturaleza de la organización. En su forma genérica, el inventario constituye el almacenamiento de bienes y productos. Para una definición más precisa, se toma la establecida por el Instituto Mexicano de Contadores Público:

“Los inventarios son los bienes que poseen las empresas para su venta y para su proceso, transformación y venta posterior, tales como materias primas, material de empaque, abastecimientos, productos en proceso y artículos terminados”. (1984).¹²

Inventario de Mercancías: Las mercancías que se tienen en existencia, aún no vendidas, en un momento determinado.

Sistema Contable: Conjunto de formas, registros, reportes y procedimientos utilizados por un negocio para registrar sus transacciones y para enterarse de sus efectos.

Pasivos: Representa las deudas, apreciables en dinero, que la empresa se compromete a pagar, por cualquier concepto.

Pasivos Corrientes: Son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de un año, o dentro del periodo contable. Está conformado por las siguientes cuentas:

Obligaciones financieras: Representa el valor de los préstamos que la empresa ha recibido de entidades financieras; (El valor de los préstamos recibidos por las entidades financieras)¹³

Proveedores: Deudas que tiene la empresa, ya sean nacionales o del exterior por compra de mercancías a crédito; (La adquisición de mercancías a crédito, según factura, y por las notas debito recibidas por mayor valor de mercancías, fletes, seguros y otros)

¹²<http://www.buenastareas.com/ensayos/Auditoria-De-Inventarios/454488.html>

¹³<http://jovenbp.blogspot.es/tags/Contabilidad/>

Impuestos, gravámenes y tasas: En esta cuenta se registra el impuesto al valor agregado (IVA) que se causa sobre las ventas de mercancías, en la prestación de servicios y en las importaciones, así como también el IVA descontable sobre compras de mercancías, materias primas, materiales y suministros, además de los gastos de producción y gastos de operación; (venta de mercancías al contado o a crédito, devolución de mercancía comprada, intereses cobrados sobre ventas, prestación de servicios gravados, ingresos de arrendamiento de bienes, ingresos por fletes, compra de mercancías al contado o a crédito, devolución de mercancía vendida, compra de materia prima, materiales y suministros, gastos de producción y gastos de operación)

Costos y gastos por pagar: Representa el saldo de los gastos y costos que se cumplirán en una fecha determinada; (Sueldos, servicios públicos, honorarios y otros gastos)

Dividendos por pagar: Representa las utilidades obtenidas por la empresa que serán pagados a los accionistas

Otras cuentas por pagar

Pasivos No Corrientes: Son las deudas que debe pagar la empresa a largo plazo, o sea en un periodo mayor de un año, comprende las siguientes cuentas:

2. **Obligaciones financieras:** Son las deudas a largo plazo que la empresa debe cumplir con entidades financieras por concepto de préstamos. Se maneja de igual forma que la cuenta obligaciones financieras del pasivo corriente.
3. **Impuestos diferidos:** Impuestos que la empresa ha recibido en forma anticipada; (Impuestos que se entregarán en un plazo acordado)

4. Pensiones de jubilación o calculo actual: Representa el gasto acumulado por pagar, por concepto de pensión de jubilación que la empresa adeuda a sus trabajadores; (Valor de liquidaciones individuales por concepto de jubilación a favor de los trabajadores).

Patrimonio: Obligaciones de la empresa con los dueños, derechos de los asociados sobre la empresa.

Está conformado por el valor de las cuotas sociales o acciones que han aportado los dueños de la empresa, además del superávit que contiene las utilidades retenidas y las reservas.

Capital: Representa los recursos que los socios o propietarios han invertido en su empresa; (El aporte inicial de los socios y el incremento de capital efectuado por los socios según escritura pública).

Capital autorizado: Representa el capital al cual se puede llegar, es una meta clara para los socios.

Capital suscrito: Es el capital que la empresa está utilizando en el momento para realizar sus diferentes operaciones (capital en circulación).

Capital suscrito y pagado: Representa el capital que la empresa ya utilizo y fue pagado.

2.9. Análisis Situacional FODA

2.9.1. Análisis Interno

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los elementos necesarios para el proceso de implementación de Control interno, proporcionando la información necesaria para la implementación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora. En el proceso de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo a la Empresa “Agrovi”, que inciden sobre su ámbito interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento de la misión. La previsión de esas oportunidades y amenazas posibilita la construcción de escenarios anticipados que permitan reorientar el rumbo de la Empresa.

2.9.1.1. Área Administrativa

La Empresa “Agrovi” maneja una nómina de 6 Trabajadores los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

El personal Administrativo que trabaja en “Agrovi” es el siguiente:

- a) Gerente.- en Agrovi el Gerente es la persona encargada de dirigir y administrar el negocio, así como el de motivar a sus empleados para que realicen sus labores asignadas de una manera eficiente y eficaz, siendo este el guía para comunicar las metas y objetivos que persigue la empresa. También está encargada de realizar la contratación y selección del personal, coordina la capacitación de los empleados.
- b) Contador.- en la empresa existe tan solo una persona encargada en llevar la

Contabilidad de la misma, quien elabora los Estados Financieros, fidedigno proyecciones, realiza pagos a proveedores, registro de ventas, elaboración de facturas entre otras funciones.

c) Secretaria.-es la encargada de planificar y controlar la agenda del Contador además es la encargada de redactar y elaborar comunicaciones.

d) Ingenieros Agrónomos.- la Empresa “Agrovi” cuenta con tres Ingenieros

Agrónomos quienes son los encargados de vender los productos e insumos agrícolas que ofrece “Agrovi” proporcionando asesoría profesional a los clientes.

2.9.1.2. Área Financiera

2.9.1.2.1 Análisis Horizontal y Vertical.

Estado de Resultados

Análisis Horizontal

Con relación al 2011 , en el año 2012 aumentan las ventas en un 5% , pero también se incrementa el costo de venta ,así como los Gastos Administrativos ventas, financieros y otros. Sin embargo hay un aumento porcentual de 5 puntos de la utilidad bruta. Esto trae como consecuencia una disminución en la utilidad en el orden del 18%.

Análisis Vertical

El costo de ventas representa más del 57% del total de las ventas, nivel que mantiene en los dos años analizados 2011-2012. De igual manera es alto el porcentaje que representa los Gastos Administrativos y de ventas sobre las ventas totales incrementándose un 3.46% de un año al otro. Los Gastos Financieros y

otros representan sobre el total de ventas el 3.75% el año 2011 y el 4.58% en el 2012.

La utilidad neta sobre el total de ventas representa el 10.72% durante el año 2011, mientras que para el año 2012 disminuye su participación al 7.99%.

Balance General

Análisis Horizontal

La empresa experimenta un crecimiento de 37.14% en el Activo corriente en el año 2012 con relación al año 2011, pero la cuenta Caja-Bancos decrece en un 20.73% lo cual significa que han aumentado las cuentas por cobrar a los clientes.

Es importante el incremento del 56% en inventarios en el año 2012 con relación al año 2011 dado por la compra de productos y semillas.

En conjunto los activos se han incrementado en un 23,91%. Los Pasivos sufren un aumento importante del orden del 46% del 2011 al 2012 lo que significa que la empresa ha adquirido obligaciones tanto con proveedores como con instituciones financieras. Esto repercute en la utilidad neta que ha sufrido un decremento del 21% de un año a otro.

Análisis Vertical

El Activo corriente representa el 51,38% del total del activo en el año 2011 , mientras que en el año 2012 representa el 56,87% del total del activo esto debido principalmente el aumento de los inventarios que a su vez representa el 37,80% del activo en el primer año y el 47,79% del activo total del segundo año analizado.

2.9.1.3 Análisis y descripción de políticas contables y actuales

2.9.1.3.1. Contabilidad

Concepto.- es el conjunto de conocimientos y funciones referentes a la sistemática iniciación ,la comprobación de autenticidad ,el registro la clasificación el resumen, el análisis , la interpretación de información confiable ,relativa a las transacciones y a los acontecimientos que son ,al menos en parte, de índole financiera requeridos para la administración y la operación de una empresa y para la preparación de informes .

2.9.1.3.2. Obligaciones Patronales

Las obligaciones que tiene del Patrono son:

- Tratar a los trabajadores con la debida consideración y respeto.
- Pagar al trabajador lo que corresponde dentro del Contrato de Trabajo.
- Inscribir al Trabajador en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) desde el primer día de trabajo, dando aviso de entrada dentro de los primeros 15 días y dar aviso de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.
- Debe pagar los beneficios que merece el trabajador como son:

Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo , Décimo Quinto Sueldo

Fondos de Reserva, Vacaciones.

2.9.1.3.3. Tributación

La empresa “Agrovi” es catalogada como contribuyente obligada a llevar la contabilidad por tanto está en la obligación de cumplir con las siguientes normas tributarias:

- Anexo transaccional.
- Declaración IVA mensual.
- Declaración Retención en la Fuente del IVA e Impuesto a la Renta.
- Declaración del Impuesto a la Renta.
- Declaración Laboral en Relación de Dependencia

EL SISTEMA DE LAS RETENCIONES EN LA FUENTE

Definición. - El Sistema de Retenciones en la Fuente puede definirse como un mecanismo legal para recaudar el impuesto a la renta en forma anticipada por intermedio de quienes pagan rentas sometidas al impuesto, los cuales actúan como agentes de retención, en el momento mismo en que estas rentas son pagadas.

Los valores retenidos son imputables, por supuesto, al impuesto cuya liquidación definitiva deberá hacerse cuando concluya el ejercicio impositivo anual, y se establezca en forma definitiva cuál es el impuesto causado. Los valores retenidos constituyen créditos tributarios a favor del contribuyente, Agentes de Retención.-
Constituyen agentes de retención: Todos los empleadores respecto a sus trabajadores en relación de dependencia, por los ingresos que éstos perciben por su trabajo.(Art. 43 L.R.T.I; Art. 87 Decreto 2411). Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien lo reciba. (Art. 87 Decreto 2411).

Contribuyentes sujetos a retención

Las personas naturales, las sociedades, aunque carentes de personería jurídica, si constituyen una unidad económica o un patrimonio independiente en relación al de sus miembros, entidades y empresas del sector público sujetas al pago del impuesto a la renta. (Art. 88 Decreto 2411)

Entidades no sujetas a la retención en la fuente

No procede la retención en la fuente en los pagos que se hagan a:

El Estado, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, los organismos seccionales y demás organismos del sector público, previstos en el catastro formulado por el Consejo Nacional de Desarrollo - CONADE.

No obstante, estarán sujetos a retención en la fuente los ingresos percibidos por las empresas del sector público, distintas de las que prestan servicios públicos, que compitiendo con el sector privado, exploten actividades comerciales, industriales, agrícolas, mineras, turísticas y de servicios en general.

Las comunas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, en la parte que no sean distribuidos; (Art. 89 Decreto 2411)

Crédito Tributario por las Retenciones en la Fuente:

Los valores retenidos en la fuente constituyen crédito tributario para el contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de la retención, quien podrá compensarlo del total del impuesto causado al formular su declaración anual.

En caso que la retención en la fuente, sea mayor al impuesto causado, el contribuyente podrá proponer reclamo de pago indebido. Si el Director General de Rentas no hubiere resuelto su reclamo dentro del plazo previsto por el Código Tributario para la emisión de resoluciones en reclamos de los contribuyentes, el sujeto pasivo previa notificación al Director General de Rentas dentro del reclamo de pago indebido propuesto, podrá compensar directamente este saldo, más los correspondientes intereses computados con sujeción al artículo 21 del Código Tributario, contra otras obligaciones tributarias del mismo contribuyente, sin perjuicio del derecho de verificación por parte del sujeto activo.

Si la verificación realizada resultare que el contribuyente no tuvo derecho a este crédito tributario, el contribuyente deberá pagar los valores compensados, con los intereses correspondientes más la multa prevista en el artículo 97 de la L.R.T.I., computados desde la fecha en que se realizó la compensación directa.

Para justificar las retenciones y el monto de los impuestos retenidos, se aceptará como prueba de hecho, el comprobante que el agente de retención está obligado a entregar al contribuyente. A falta de dicho comprobante o en el caso de deficiencias en el mismo, se aceptará el original o copia simples de facturas, notas de venta, Edición: Marzo/1996 Página 3 de 39 planillas u otros comprobantes del hecho, emitidos por el agente de retención en el cual conste el valor retenido, los cuales serán suficientes para que el sujeto pasivo afectado por la retención utilice el crédito tributario por el impuesto pagado.

2.9.2.1. Determinación de deficiencias contables.

- Falta de capacitaciones para el personal del área contable
- No tienen un Auditor Interno
- No poseen un sistema de control interno contable
- No se cumple los procesos establecidos en el manual de funciones
- Existe una gran cantidad de documentación no archivada.

2.9.2.2. Listado de fuerzas actuales Internas

- Amplia infraestructura
- Equipamiento adecuado
- Ubicación de su negocio
- Experiencia en el mercado
- Fuerte reputación o marca

2.9.2.3. Matriz de Prioridades Interno

- Dispone de un local propio.

- Trabajo en equipo
- Existe un trabajo coordinado
- La imagen de seriedad, trato amable y eficiente.
- Exclusividad
- Asesoramiento Profesional
- Empresa de alto reconocimiento en el mercado agrícola
- Posee una gama de productos de marca de alta calidad.
- Personal altamente calificado y motivado.
- La satisfacción de los clientes.
- Entrega inmediata de la mercadería y documentación correspondiente.
- Instaurar un plan de motivación para el personal.
- Capacitación a los clientes motivándoles a cumplir con sus obligaciones.
- Implementar un sistema de control interno.

2.9.2.4. Perfil Estratégico Interno

- Manejar los productos e insumos Agrícolas de una manera adecuada con la asesoría de Ingenieros Agrónomos.
- Desempeñar con eficiencia las actividades mediante la Implementación de un Sistema de Control Interno Contable en la Administración de los Recursos Financieros.
- Informar a los clientes de las disposiciones emitidas por la autoridad.
- Organizar la información y el seguimiento de los créditos para en lo posterior no tener dificultades en la recuperación de los mismos .
- Adecuar las instalaciones de la empresa de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar con el Gerente para motivar a capacitaciones de servicio y atención al cliente.

2.9.2.5. Matriz de evaluación de Factores Internos

Dentro de la evaluación de los Factores Internos de la empresa se detectó como Fortaleza el alto reconocimiento de la empresa en el mercado de agroquímicos ya

que tiene una gran demanda de sus productos por ser de alta calidad esto hace que los agricultores lo prefieran.

Posee una ventaja como es la ubicación geográfica ya que la gente no tiene que viajar hasta la ciudad de Ambato para adquirir productos Agrícolas.

Como oportunidades se detectó que la empresa puede crecer al contar con productos más amigables al ambiente ya que existe demanda creciente en la producción de alimentos a nivel nacional. Una debilidad importante es la falta de un plan estratégico a largo plazo para entrelazar las metas y objetivos de los distintos departamentos hacia la meta general de la empresa. También se detectó que carece de la implementación de un sistema de control interno contable por su importancia en la actividad de la empresa .La Implementación de un sistema de control interno contable es una herramienta vital para el eficaz funcionamiento y para alcanzar los objetivos deseados por la empresa. El ingreso de competidores al mercado, regulaciones más estrictas, presión ambiental por minimizar el uso de plaguicidas y los cambios climáticos, fueron otros factores detectados como amenazas.

2.9.3 Análisis Externo

2.9.3.1. Entorno Macroeconómico

En el presente estudio el factor económico es muy importante ya que las condiciones existentes en el entorno de la empresa presenta cambios permanentes que afectan a la misma de una manera considerable.

2.9.3.1.1. Inflación

Es una de las variables económicas de mayor importancia que se maneja en el Ecuador. Consiste en el incremento del precio de los bienes y servicios, afectando de una manera directa a los productos e insumos agrícolas convirtiéndose en una amenaza para el sector comercial de productos e insumos agrícolas.

2.9.3.1.2. Tasa de Interés

La tasa de Interés activa es un factor que afecta a todo sector que trabaja con financiamiento es una amenaza para la empresa ya que se incurren en gastos financieros altos que no reflejan la realidad del negocio.

Al igual que en la inflación, la tasa de interés activa tienden a bajar por la dolarización por lo cual será más atractivo para la reactivación productiva.

2.9.3.1.3. Factor Político

Es la actividad humana tendente a gobernar o dirigir la acción del estado en beneficio de la sociedad. Es el proceso orientado ideológicamente orientado hacia la toma de decisiones para la consecución de los objetivos de un grupo .El ambiente externo desempeña un papel importante en el crecimiento y productividad de las empresas de nuestro país en la cual tiene mucho que ver las políticas implantadas por el gobierno las mismas que tienen un rol importante en la vida de las entidades.

El 26 de Noviembre del 2006 es electo por primera ocasión como presidente del Ecuador el economista Rafael Correa Delgado, y por segunda ocasión en una sola vuelta , en las elecciones presidenciales del 26 de Abril del 2009 con el 51.9% de votos contables .

La Administración de Rafael Correa inicio el 15 de Enero del 2007 cumpliendo dos de sus propuestas de campaña: la convocatoria de una consulta popular para que la ciudadanía decidiera si quería una Asamblea General Constituyente, y la reducción a la mitad de los salarios de los altos cargos del estado.

Correa planteo desde un inicio reformar políticamente al estado ecuatoriano lo cual era uno de los ejes de la revolución ciudadana , el principio de este cambio se dio con la aprobación de la Constitución de Montecristi en el año 2008 dando paso a un modelo de socialismo del siglo XXI y terminando con la constitución de 1998 que abordaba un contexto neoliberal. El 20 de Marzo del 2010 Rafael Correa anuncio, en su cadena sabatina , la creación de la Superintendencia de Economía

popular y Solidaria , explico que no se pretende quitar apoyo a las grandes empresas sino apoyar y desarrollar el cooperativismo ,además señalo que la economía popular y solidaria es la que posee la mayor cantidad de ciudadanos . En este gobierno se ha intentado regular la economía popular y solidaria en el Ecuador su entorno , a través del MIES , encargada de dictaminar las políticas . Los cambios políticos han sido beneficiosos para las empresas pequeñas ya que ha permitido el establecimiento de un marco legal en el cual se pueda respaldar sus decisiones y acciones realizadas y mantener un mejor control de las acciones realizadas dentro de las mismas.

Análisis:

Verificando La información anteriormente detallada, se observa que el gobierno actual, la propuesta y firmeza en decisión del Presidente, han permitido mejorar la política y darle al pueblo lo que necesitaba.

2.9.3.1.4. Factor Tecnológico

La tecnología en los últimos años ha evolucionado impresionantemente, logrando crear diversos sistemas interactivos y multiusuario que ayudan a mejorar la calidad de las organizaciones , en cuanto a:

- Rapidez de entrega de información.
- Desarrollo e incremento de la productividad.
- Reducción de tiempo y costos.
- Mayor comunicación.

La contribución que hace la tecnología a las organizaciones es de gran importancia ya que permite soluciones relacionados a lograr la minimización de costos , tiempos, y recursos, permitiendo aprovechar y mejorar eficientemente los procesos.

Cabe recalcar que los costos en la adquisición de nuevas tecnologías son muy elevadas, pero representan una gran inversión por la utilidad y mejoramiento de resultados que ofrece siendo un aporte positivo en cualquier empresa.

Existe una amplia variedad de tecnologías disponibles en el mercado en la rama de sistemas de riego computarizado, aparición y desarrollo de productos agrícolas mejorados (pesticidas, insecticidas, fungicidas, fertilizantes, y químicos en general), bombas de agua con consumos optimizados etc.

2.9.3.1.5. Entorno Microeconómico

2.9.3.1.6. Clientes

La empresa comercial de productos agroquímicos "Agrovi" tiene como fin satisfacer las necesidades de los clientes ofreciendo productos de calidad.

En la actualidad "Agrovi" cuenta con 450 clientes fijos quienes se dedican a la agricultura, ya que Patate es un sector 100% agrícola.

2.9.3.1.7. Proveedores

Son las empresas que proporcionan los productos e insumos agrícolas que requieren nuestros clientes: Los proveedores principales de la empresa son los siguientes:

- Ecuaquimica: distribuye fertilizantes, fungicidas, pesticidas etc.
- Agripac: distribuye abono orgánico e inorgánico.
- Farmagro : distribuye todo lo que se refiere a medicinas para animales.
- Arte Agro : distribuye vacunas para caninos y felinos.
- Pronaca : distribuye alimento para perros y gatos como .Procan.
- Fertisa : distribuye fertilizantes y fungicidas para la plaga.
- Neoquin : distribuye lanchafin .

- Quimasa : distribuye balanceados para pollos , cerdos y cuyes.
- Point del Ecuador Agroquim:.. distribuye vacunas para toda clase de animales.

2.9.3.1.8. Competencia

La competencia se refiere a la capacidad que tiene la empresa para mantenerse y sobresalir sobre el mercado, en la actualidad en Ambato existen algunas empresas de productos e insumos agrícolas, son los siguientes:

- El Huerto
- La Semilla
- Su economía
- Agroalternativa
- Virgen del Cisne

2.9.4. Determinación de Factores externos

2.9.4.1. Empleo y Desempleo

La situación es crítica debido al lento crecimiento de la oferta de empleos agravada por el proceso de reducción del Estado llevado a cabo por el Estado que lleva a miles de ecuatorianos al desempleo.

El desempleo ha bajado pero no es precisamente porque ha mejorado la situación sino por la migración masiva, que provoca también la fuga de mano de obra calificada, hay regiones que se están quedando sin trabajadores como la zona sur del país.

2.9.4.2. Migración

No se sabe con exactitud el número de ecuatorianos que han salido del país ,pero la cifra supera el millón .La fuerza laboral que ha emigrado ha generado cuantiosos recursos para el país.

Durante el 2007 enviaron 1360 millones de dólares, 2008 fue 1451 millones de dólares, 2009 fue 1570 millones de dólares, 2010 fue 1513 millones de dólares, 2011 fue 1604 millones de dólares, 2012 Se calcula que las remesas tendrán un valor similar constituyéndose así, en uno de los puntales fundamentales de sostenimiento de la economía nacional.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA: Implementación de Sistema de Control Interno Contable y su incidencia en la Administración de los Recursos Financieros para la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”, periodo 2012.

3.1. Datos informativos

Título: Sistema de Control Interno contable para la Administración de los Recursos Financieros, en base a requerimientos de la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”

Institución ejecutora: Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”

Ubicación: Provincia de Tungurahua, cantón Patate.

Beneficiarios: Gerente General de la empresa, empleados, clientes.

Tiempo estimado de ejecución:

Inicio: 01 de Octubre del 2012

Fin: 01 de Diciembre del 2012

Equipo Técnico Responsable:

Yolanda Quinatoa, Ing. Jorge Arias, Ing. Juan Aguilar, Contador Iván Quinatoa.

Costo: \$1000,00

3.2. Objetivos de la Propuesta

3.2.1. Objetivo General

Elaborar un sistema de control interno contable para la Administración de los Recursos Financieros, en base a requerimientos de la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”

3.2.2. Objetivos Específicos

- Elaborar esquemas que faciliten la comprensión de los procesos del sistema de control interno contable.
- Definir políticas y procedimientos que deben de seguir las empresas, en la implementación de un Sistema de Control Interno Contable
- Proporcionar medios de información para obtener una comunicación oportuna, que ayude a la toma de decisiones.
- Dar seguridad y Salvaguardia de todos los registros contables, financieros y bienes de gestión relacionados con las operaciones de la entidad así como de todos sus informes y supervisiones.
- Garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el desarrollo de las actividades establecidas, para lograr la perfección de las operaciones
- Implementar un Sistema de Control Interno para la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”, que logre eficiencia y efectividad en el manejo financiero.
- Determinar las funciones de los empleados que tienen relación laboral en la organización.

3.3. Justificación

El sistema de control interno contable basado en el modelo COSO, permitirá desarrollar una gestión empresarial eficiente, mediante la aplicación de controles, verificaciones de cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos, la evaluación de las operaciones y el análisis de los resultados para la toma de decisiones.

Ayudará a fortalecer y mejorar el desarrollo de sus operaciones, lo que les permitirá señalar las áreas que presentan deficiencias de control interno, así como también

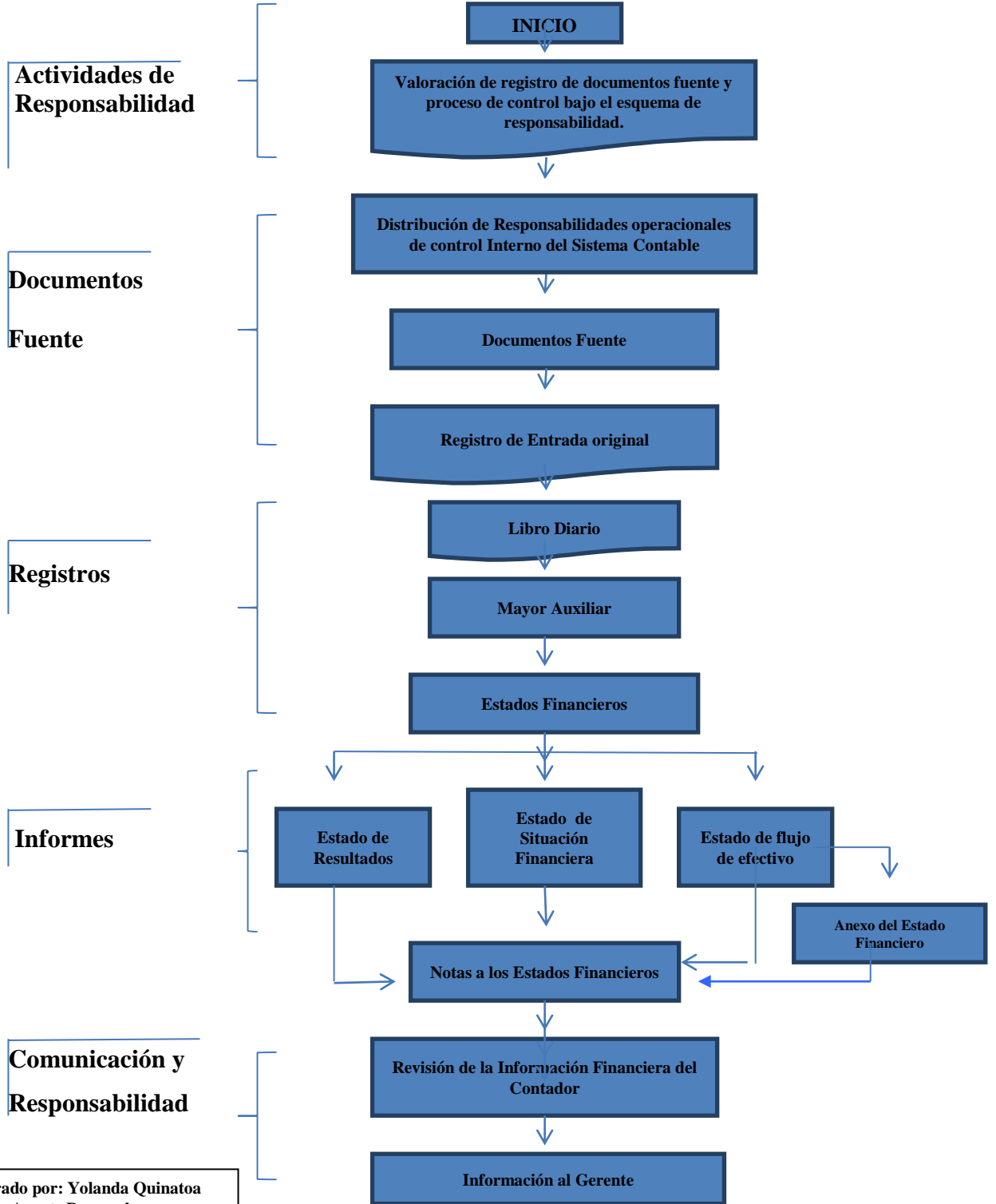
presentar a la administración una herramienta de análisis lo que les ayudará a medir la eficiencia de sus operaciones.

3.3.1. Políticas

- Todas las operaciones efectuadas deben estar incluidas en los registros contables.
- Todas las operaciones registradas deben presentar acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- Las operaciones deben registrarse oportunamente con su importe correcto, en la cuenta correspondiente.
- Los registros contables una vez asentadas todas las operaciones, deben reflejar los resultados y la situación financiera de la empresa.
- El acceso a los activos y a los documentos que controlan su existencia, deben ser restringidos al personal autorizado.

AGROVI

3.3.2. FLUJO GRAMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Elaborado por: Yolanda Quinatoa
Fuente: Aporte Personal

Valoración de registro de documentos fuente y proceso de control bajo el esquema de responsabilidad.

Es necesario que el Contador determine el tipo de documento que ingresa y que sale de la empresa con la finalidad de establecer, un adecuado control de cada uno de los documentos que emite y recibe la empresa..

Distribución de Responsabilidades operacionales de Control Interno del Sistema Contable.

Para la ejecución del Control Interno se establece las responsabilidades, de todas las operaciones, las mismas que están a cargo del jefe del área contable quien se encargará de todo el Control Interno, a cada una de las transacciones que realiza la empresa.

Registro de Entrada original.

La información contable será ingresada al Sistema Contable de la empresa denominada Ares Plus.

Ares Plus.- es un conjunto de herramientas que muchos usuarios desearían tener. Lo mejor de Ares Plus es que se trata de un producto extensamente probado por la gran cantidad de novedades que incorpora, son completamente compatibles y estables y ayudan al buen funcionamiento del Sistema Operativo.

En el área Financiera Ares Plus está destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. Registra y procesa las transacciones que se generan en una empresa : las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, productos de artículos, nóminas, etc.

Para ello hay que ingresar la información requerida, ingresos y egresos, y el programa automáticamente realizará los cálculos necesarios.

Documentos Fuente.

Establecidos como los documentos comerciales que ingresan y salen de la empresa, mismos que deben ser emitidos y recibidos conforme lo establece la Ley del Régimen Tributario Interno y la Normativa General a cada uno de los documentos.

Módulos del Sistema Contable.

Dentro del Sistema Contable se especifican cada uno de los módulos que componen las fases del proceso contable, los que inician con, el Libro Diario, Libro Mayor, Auxiliar, y Estados Financieros.

3.4. Desarrollo de la Propuesta.

3.4.1. Diseño de Comprobantes de Venta


Son comprobantes de las diferentes transacciones comerciales de la empresa comercial de Agroquímicos "Agrovi" y contienen la información original para los registros contables, los más utilizados por esta empresa y de acuerdo a lo que dispone la Ley del Régimen Tributario Interno son:

3.4.1.1. Facturas: Las Facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA .

PAOLA VANESSA CARILLO JARA AGROVI EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUIMICOS AGROVIT GONZALES SUAREZ Y GARCIA MORENO PATATE - ECUADOR AUT. S.R.I. 1112037520		R.U.C. 1803072584001		
		FACTURA		
		N ° 0000001		
		DIA	MES	AÑO
RUC..... SEÑOR..... DIR:.....		FECHA		
		GUIA REM.:.....		
CANT.	DETALLE	P. UNITARIO	V. TOTAL	
ORTEGA MOREIRA ESTEBAN EDUARDO NACTARIO / IMPRENTA LISSANTI AUT. 1499 / RUC: 1802068617001 / EMISION: 10 / DICIEMBRE / 2012 CADUCA: 10 / DICIEMBRE / 2013 SERIE 00001 AL 00050		SUB. TOTAL		
		DESCUENTO		
		IVA 0 %		
		IVA 12 %		
RECIBIDO COMFORME		ENTREGA CONFORME		V. TOTAL

ORIGINAL: ADQUIERENTE * COPIA: EMISOR

3.4.1.2. Notas de Venta. Las Notas o Boletas de Venta son comprobantes de venta utilizados en transacciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan Crédito Tributario de IVA.

PAOLA VANESSA CARILLO JARA  EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUIMICOS AGROVIT GONZALES SUAREZ Y GARCIA MORENO PATATE - ECUADOR AUT. S.R.I. 1112037520		R.U.C. 1803072584001	
		NOTA DE VENTA	
		N ° 0000001	
		DIA	MES
		AÑO	
RUC.....		FECHA	
SEÑOR.....			
DIR.:.....		GUIA REM.:.....	
CANT.	DETALLE	P. UNITARIO	V. TOTAL
ORTEGA MOREIRA ESTEBAN EDUARDO NACTARIO / IMPRENTA LISSANTI AUT. 1499 / RUC: 1802068617001 / EMISION: 10 / DICIEMBRE / 2012 CADUCA: 10 / DICIEMBRE / 2013 SERIE 00001 AL 00050		SUB. TOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA 0 %	
		IVA 12 %	
RECIBIDO CONFORME _____		ENTREGA CONFORME _____	V. TOTAL

ORIGINAL: ADQUIERENTE * COPIA: EMISOR

3.4.1.3. Comprobante de Retención:

 <p style="text-align: center;">PAOLA VANESSA CARILLO JARA EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUIMICOS AGROVIT PATATE - ECUADOR DIR.: GONZALES SUAREZY GRACIA MORENO TELF.: 2870350</p>	<p style="text-align: center;">COMPROBANTE DE RETENCION R.U.C. 1803072584001 AUT. S.R.I. 111203 001 - 001 - 0000001</p>			
<p>RAZON SOCIAL: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>RUC: _____ FECHA DE EMISION: _____</p> <p>TIPO DE COMPROBANTE : _____ TELF.: _____</p> <p>N.- DE COMPROBANTE : _____</p>				
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR REQUERIDO
<p>ORTEGA MOREIRA ESTEBAN EDUARDO NACTARIO / IMPRENTA LISSANTI AUT. 1499 / RUC: 1802068617001 CADUCA: 10 / DICIEMBRE / 2013 SERIE 00001 AL 00050</p>				
RECIBIDO CONFORME		ENTREGA CONFORME		
ORIGINAL: ADQUIERENTE * COPIA: EMISOR				

Son documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los compradores de bienes a los proveedores de los mismos.

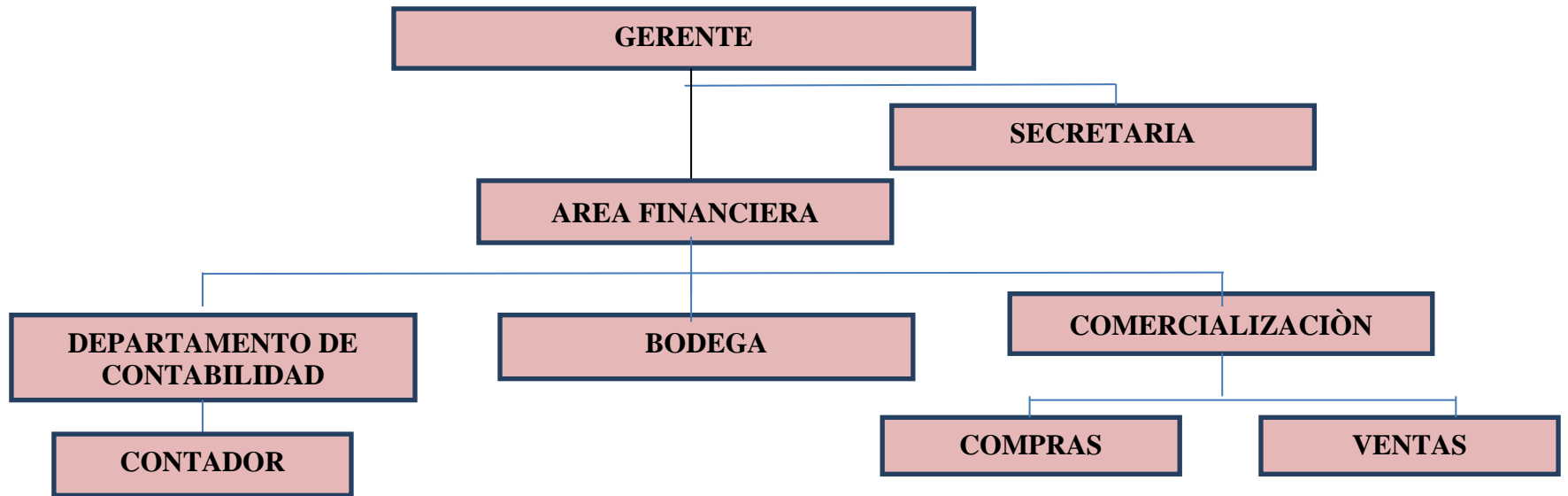
3.5. Propuesta para la Organización Estructural

Con una estructura organizativa, la empresa adquiere forma y figura que permitirá alcanzar sus objetivos: cumplimiento de planes de desarrollo y control. Esta estructura está constituida de un esquema formal en el que se tiene en cuenta todos los procesos de ejecución y relación que pueda existir dentro del equipo humano, considerando todos los factores materiales necesarios, para el alcance de los objetivos, es decir, las tareas en que se divide el trabajo y su coordinación. Propuesta de la estructura organizacional de la empresa comercial de Agroquímicos "Agrovi", dividida por niveles jerárquicos.

3.5.1. Estructura y Funciones Administrativas

Para el correcto funcionamiento de las actividades que desarrolle un ente económico, es necesario determinar la estructura adecuada y las funciones específicas para cada área o departamento con la finalidad de cumplir a cabalidad con cada una de las actividades que desempeña el personal de dichas áreas.

**3.5.1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS “AGROVI**



Elaborado por: Yolanda Quinatoa
Fuente: Aporte Personal

3.5.1.2. Organización Funcional

Los componentes que entran a formar parte dentro de la estructura organizativa son:

1.-Alta Dirección La estructura organizativa se crea con el Directorio el cual está compuesta por el Gerente, quien decidirá y ejecutara los proyectos generales.

2.-Departamentos Son las divisiones operativas en las que se subdivide la Organización. En estas se agrupan equipos de personas cuyas actividades homogéneas y generalmente lideradas por un Directorio, llevan a cabo los objetivos específicos, necesarios para la consecución de los fines establecidos por el Directorio. Departamento Contable.- conformado por el contador.

3.-Funciones Son las labores o tareas que realizan los funcionarios de acuerdo a normas y procedimientos legales o internos, en virtud de sus capacidades y conocimientos académicos.

Para el correcto funcionamiento de la Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi”, se configura un modelo de recursos humanos determinando funciones específicas para el personal que labora en la misma, señalando a continuación el orden de Jerarquías.

Nivel Directivo

Conformado por el Gerente

Funciones Generales:

- Administrar y representar legalmente a la Empresa.
- Designar al contador y demás empleados de la empresa.
- Delegar cargo a los empleados.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto.
- Formular reglamento interno para la buena marcha de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos.

Secretaria:

Naturaleza de Trabajo: Ejecución de labores de secretariado a nivel de la empresa.

Funciones Generales:

- Receptar la correspondencia y entregar al departamento correspondiente.
- Concretar entrevistas, atender al público, teléfono, manejo de equipo tales como computadoras.
- Manejar archivos.
- Mantener y custodiar archivos de los documentos a su cargo.
- La auxiliar contable será encargada de depositar el dinero que le da el Contador diariamente.
- Es encargada de realizar los comprobantes de ingresos y egresos
- Hacer el arqueo de caja diarios.
- Hacer las conciliaciones bancarias mensuales
- Retirar los estados de cuentas del banco
- Pedir cortes de cuentas cada vez que lo requieran
- Hacer oficios, comunicaciones.

Funciones Específicas

- Establecer buenas relaciones interpersonales con la Directiva, compañeros de trabajo y clientes.
- Se requiere de conocimientos, voluntad e iniciativa para el cumplimiento de las labores y el manejo de información confidencial.
- **Requerimientos mínimos:**
- Haber aprobado el bachillerato, en Contabilidad, Secretariado o Informática.

- Experiencia mínima de dos años en puestos similares

Contador

Naturaleza del Trabajo: Planificación, supervisión, registro, coordinación y control de las actividades contables de la asociación.

Funciones Generales

- Dirigir y controlar labores de contabilidad de la empresa.
- Preparar suscribir y presentar mensualmente Balances contables y Estados financieros
- Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores encomendadas.
- Asesorar al Gerente en la ejecución y control contable.
- Efectuar liquidaciones del IVA, Impuesto a la Renta y Retenciones en la fuente según lo establecido en la ley.
- Analizar y proponer mejoras en los sistemas y procedimientos contabilidad.
- Sugerir la aplicación de políticas contables de acuerdo con la ley.
- El contador contratado será a tiempo completo.
- Será quien ordene los documentos sustentatorios de las transacciones
- Planificar el movimiento económico de acuerdo a la duración del ejercicio contable
- Aplicar procedimientos contables regidos por la ley y las autoridades correspondientes.
- Usar las técnicas que le ayuden a llevar una contabilidad acorde a las circunstancias.
- Verificar siempre los movimientos contables hasta llegar a su objetivo primordial
- Conocer la situación financiera y económica.

- Capacitarse continuamente con las leyes tributarias, laborales y legales cuando estas hayan sufrido modificaciones.

Funciones Específicas:

- Responsabilidad administrativa, civil y penal por el cumplimiento de procedimientos técnicos contables y legales dentro de la organización.

Requerimientos Mínimos:

- Título Profesional de Contabilidad y Auditoría o Título de Contador Público Autorizado.
- Experiencia Profesional

Asesor de Ventas (Ing. Agrónomo)

Naturaleza de Trabajo:

Recaudación de dineros por el Asesoramiento y venta de productos e insumos Agrícolas cancelados por los clientes durante el día.

Funciones Generales

- Elaborar diariamente reportes de los valores de los productos e insumos vendidos.
- Entregar la documentación en orden al departamento de contabilidad.
- Emitir recibos en orden numérico por los valores recibidos de los clientes.
- Velar por la seguridad de los dineros recibidos.
- Las personas encargadas del Asesoramiento y la venta de los productos e insumos Agrícolas se encontrarán en su puesto de trabajo 08:00am hasta las 06:00 pm.
- El Asesor de ventas (Ing. Agrónomo) una vez que reciba el dinero deberá entregar un comprobante que respalde el cobro.

- El comprobante que entregará deberá estar numerado legalizado por la autoridad competente.
- Los comprobantes que se entregan serán triplicados, entregando el original y la primera copia al usuario, la segunda copia a contabilidad, la tercera para el Asesor de ventas (Ing. Agrónomo).
- Concluidas las labores, se hará el correspondiente cruce de información, para cuadrar las entradas y salidas de los productos e insumos agrícolas.
- Una vez verificados los ingresos de día, el dinero recaudado será entregado al contador para su depósito en la cuenta corriente de la empresa.
- Todos los dineros recaudados diariamente por la venta serán depositados máximo en 24 horas.

Funciones Específicas

- Relación directa con los clientes.
- Responsabilidad económica por el manejo de valores recibidos.

Requerimientos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo.
- Experiencia laboral en el mismo cargo.

3.6. Propuesta de la Estructura del Plan de Cuentas

Plan de Cuentas

Para una adecuada organización de las cuentas contables, es necesario disponer de un plan, que es una lista de todas las cuentas que se manejan dentro de una Contabilidad.

Es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice, ejemplo: No es lo mismo la Contabilidad de un hospital que la de una empresa de Agroquímicos.

Requisitos del Plan de Cuentas

Debe ser amplio, de manera de abarcar todas las actividades de la empresa. Debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa. Desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos.[1]

Estructura, clasificación y codificación

Ejemplo:

1.	ACTIVO	GRUPO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	SUBGRUPO
1.1.1.	CAJA	CUENTA
1.1.1.01	CAJA GENERAL	SUBCUENTA

Como podemos observar en el ejemplo anterior, la estructura del plan de cuentas está dada en base a un grupo principal que puede ser:

Activo , Pasivo , Patrimonio , Ingresos ,Gastos.

A cada grupo hemos asignado un número, que en Contabilidad se lo denomina “código”. Existen planes de cuentas donde se hace constar “Cuentas de Orden” con el número 6 u otro número para diferenciarlo del resto de cuentas ya que estos rubros tienen otro tipo de tratamiento.

Dependiendo de cada grupo, se deben considerar también subgrupos, por ejemplo para considerar las cuentas de Pasivo, el primer subgrupo debe ser Pasivo Corriente, mostrando la siguiente estructura:

2.	PASIVO	GRUPO
2.1.	PASIVO CORRIENTE	SUBGRUPO

A su vez dentro de cada subgrupo se tiene que considerar varias cuentas, por ejemplo:

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR CUENTA

2.1.2. DOCUMENTOS POR PAGAR CUENTA

Y dentro de cada cuenta, las respectivas subcuentas, por ejemplo:

2.1.1.01 CxP Luis Santacruz SUBCUENTA

2.1.1.02 CxP Gonzalo Peña SUBCUENTA

Como podemos observar, dentro de cada subcuenta hemos asignado dos dígitos para su identificación, esto da la posibilidad de que el número de subcuentas se pueda ampliar hasta 99. Para el caso concreto de nuestro sistema de Contabilidad, cada código de grupo, subgrupo o cuenta termina en punto y solamente las subcuentas no terminan en punto, esto se debe a que para los asientos de diario utilizamos únicamente subcuentas, en el caso de que en algún asiento utilizemos un código de grupo, subgrupo o cuenta, el sistema no lo va a aceptar y va a emitir el siguiente mensaje: #N/A

3.6.1. Diseño e Implementación

El Diseño del Plan de Cuentas de la empresa comercial de Agroquímicos "Agrovi" está diseñado de acuerdo a las necesidades de la misma.

3.6.1.1. Catálogo de Cuentas

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS “AGROVI”

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO NUMÉRICO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	CAJA, BANCOS
1.1.2.	CAJA CHICA
1.1.3	CAJA GENERAL
1.1.4	BANCO DE GUAYAQUIL
1.1.2.	CUENTAS Y DESCUENTOS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.01	CLIENTES
1.1.3.	(-) PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES
1.1.3.01	(-) PROV CTAS INCOBRABLES CLIENTES
1.1.4.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.4.01	ANTICIPO SUELDOS
1.1.4.02	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.5.	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
1.1.5.01	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA
1.1.6.	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.6.01	RETENCIONES EN LA FUENTE
1.1.6.02	ANTICIPOS DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.6.03	IVA EN COMPRAS
1.1.7.	MERCADERÍA
1.1.8.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.8.01	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.8.02	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
1.2.	ACTIVO FIJO
1.2.1.	TERRENOS, EDIFICIOS, E INSTALACIONES

CÓDIGO NUMÉRICO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.2.1.01	TERRENO
1.2.2.	MAQUINA, MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO
1.2.2.01	MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.02	EQUIPO DE OFICINA
1.2.3.	VEHÍCULOS
1.2.3.01	VEHÍCULOS
1.2.4.	OTROS ACTIVOS FIJOS
1.2.5.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.5. 01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.3.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.3.1.	GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN
1.3.1.01	GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN
1.3.2.	COMPRAS
1.3.2.01	DESCUENTO EN COMPRAS
1.3.2.02	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
1.3.3.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.3.3.01	DEPOSITOS EN GARANTIA
1.3.4.	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1.3.4.01	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA
2	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	IESS POR PAGAR
2.1.1.02	SUELDOS POR PAGAR
2.1.2.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.2.01	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.3.	PROV. PATRONALES POR PAGAR
2.1.3.01	DECIMO TERCER SUELDO

CÓDIGO NUMÉRICO	NOMBRE DE LA CUENTA
2.1.3.02	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.3.03	VACACIONES
2.1.4.	OBLIG. IEES E IMPUESTOS
2.1.4.01	APORTE PATRONAL
2.1.4.02	APORTE PERSONAL
2.1.4.03	FONDO DE RESERVA
2.1.4.04	RETENCIONES A EMPLEADOS
2.1.4.05	RETENCIÓN FUENTE 1%
2.1.4.06	RETENCIÓN FUENTE 2%
2.1.4.07	IVA EN VENTAS
2.1.4.08	RETENCIÓN IVA 30%
2.1.4.09	RETENCIÓN IVA 70%
2.1.4.10	RETENCIÓN IVA 100%
2.1.4.11	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
2.1.5.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.1.5.01	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE
2.2.	PASIVO LARGO PLAZO NO CORRIENTE
2.2.1.	CTAS Y DTOS POR PAGAR LARGO PLAZO
2.2.2.	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO
3.	PATRIMONIO
3.1.	PATRIMONIO NETO
3.1.1.	CAPITAL SUSCRITO Y / PAGADO
3.1.1.01	CAPITAL
3.1.2.	RESERVAS
3.1.2.01	RESERVA LEGAL
3.1.2.02	OTRAS RESERVAS
3.1.3.	UTILIDADES NETA DEL EJERCICIO
3.1.3.01	UTIL/ PÉRD ACUMU EJERCICIOS ANTERIORES

CÓDIGO NUMÉRICO	NOMBRE DE LA CUENTA
3.1.3.02	RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS GRAVADAS CON IVA
4.1.1.01	VENTAS DE SERVICIOS
4.1.2.	VENTAS EXC DE IVA NO GRAVADAS
4.1.2.01	VENTAS
4.1.3.	EXPORTACIONES
4.1.4.	(-) DEVOL Y DESCUENTOS EN VENTAS
4.1.4.01	(-) DEVOL Y DESCUENTOS EN VENTAS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	INTERESES GANADOS
4.2.1.02	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
4.2.1.03	REMUNERACIONES ADICIONALES
5.	GASTOS
5.1.	COSTO DE VENTAS
5.1.1.	COSTO DE VENTAS
5.2.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
5.2.1.	SUELDOS, SAL/BEN SOC E INDEM
5.2.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.2.1.02	DECIMO TERCER SUELDO
5.2.1.03	DECIMO CUARTO SUELDO
5.2.1.04	VACACIONES
5.2.1.05	FONDO DE RESERVA
5.2.1.06	GASTO APORTE PATRONAL
5.2.2.	COMISIONES EN VTAS Y PUBLICIDAD
5.2.2.01	COMISIONES EN VENTAS

CÓDIGO NUMÉRICO	NOMBRE DE LA CUENTA
5.2.2.02	PUBLICIDAD
5.2.1.06	GASTO APORTE PATRONAL
5.2.2.	COMISIONES EN VENTAS Y PUBLICIDAD
5.2.2.01	COMISIONES EN VENTAS
5.2.2.02	PUBLICIDAD
5.2.3.	GASTO DE GESTIÓN
5.2.3.01	GESTIONES VARIAS
5.2.4.	AGUA, LUZ, TELÉFONO, TÉLEX Y FAX
5.2.4.01	AGUA
5.2.4.02	LUZ
5.2.4.03	TELEFONOS Y FAX
5.2.4.04	INTERNET
5.2.5.	DEPREC. DE BIENES Y AMORT.
5.2.5.01	DEPREC. DE MUEBLES Y ENSERES
5.2.5.02	DEPREC. EQUIPOS DE OFICINA
5.2.5.03	AMORTIZACIONES
5.2.6.	CTAS INCOB Y BAJAS DE INVENTARIO
5.2.6.01	CUENTAS INCOBRABLES
5.2.7.	INTERESES Y COMISIONES
5.2.7.01	GASTO INTERESES
5.2.7.02	COMISIONES BANCARIAS
5.2.8.	OTROS GASTOS DE ADM Y VENTAS
5.2.8.01	GASTOS GENERALES
5.2.8.02	ARRIENDOS
5.2.8.03	SERVICIOS DE HOSPEDAJE
5.2.8.04	TRANSPORTE
5.3.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.3.1.	PÉRDIDAS EN VENTAS DE ACTIVOS

CÓDIGO NUMÉRICO	NOMBRE DE LA CUENTA
5.3.1.01	PÉRDIDAS EN VENTAS DE ACTIVOS FIJOS
5.3.2.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
5.3.2.01	MANTENIMIENTO DE OFICINAS
6.3.	OTROS RESULTADOS POSITIVOS
6.3.01.	COMISIONES GANADAS
6.3.02.	SOBRANTES DE CAJA
6.3.03.	FALLAS DE STOCK
6.4.	GANANCIAS EXTRAORDINARIAS
6.4.01.	VENTA DE BIENES DE USO
6.4.02.	VENTA DE VALORES RECIBIDOS
7.	CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO
7.1.	COSTO DE VENTA
7.1.01.	COSTO DE MERCADERÍA VENDIDA
7.1.02.	COSTO DEL SERVICIO PRESTADO
7.2.	PERDIDAS FINANCIERAS
7.2.01.	INTERESES PERDIDOS
7.2.02.	INTERESES A PROVEEDORES
7.3.	OTROS RESULTADOS NEGATIVOS
7.3.01.	MERMAS Y ROTURAS
7.3.02.	FALLAS DE STOCK
7.4.	PERDIDAS EXTRAORDINARIAS
7.4.01.	COSTO DE VENTAS DE BIENES DE USO
8.	OTROS RESULTADOS
8.1.	OTROS RESULTADOS ORDINARIOS
8.1.01.	RESULTADO POR DEVOLUCIONES

3.6.2. Control Interno a los movimientos Contables

3.6.2.1. Caja Chica:

La constitución de caja será de \$40 dólares.

-La reposición se hará cada vez que disponga de un 30% del valor de caja chica. -

Las compras y gastos que se hagan con este dinero serán debidamente justificados con documentos de soporte.

-Se harán arqueos de caja sorpresivos sin previo aviso con el objeto de infundir una actualización y control continuado de fondos.

-Se tendrá un libro de caja donde se anotarán todos los movimientos de cobros y pagos, este registro se conciliará periódicamente.

-Conciliaciones de los registros o auxiliares de caja con contabilidad.

-Los conceptos y montos serán autorizados por el Gerente, mismo que deberá ser de carácter urgente para llevar a cabo las actividades de la empresa.

-Del fondo se prohíbe realizar, préstamos, anticipos, , para lo cual no está previsto.

Controles sobre el efectivo

- Custodia de los activos separados del registro de transacciones.

- La función de registro debe estar subdividida en varios empleados.

- Que todos los ingresos sean depositados integra y oportunamente 100% al día siguiente a más tardar

- Arqueos sorpresivos. (por personal ajeno)

- Que todos los egresos se cancelen con cheque.

- Asignación de un Fondo Fijo adecuado.

- Que todos los ingresos que debieran recibirse efectivamente se reciban.

- Que existan formularios pre-numerados para Ingresos y Egresos.

- Que exista un Plan de Cuentas adecuado que permita contabilizar correctamente los egresos e ingresos.

- Que exista un sistema de autorización de Egresos.
- Adecuada separación de funciones entre el que paga y el que registra.
- Separar las funciones de preparación de pagos y su realización.
- Emitir cheques nominativos.
- Que no lleven o no tengan acceso a los registros indirectos de Cuentas por Cobrar especialmente de clientes.
- Que la persona encargada del efectivo no tenga la autoridad suficiente para autorizar pagos o preparar comprobantes.
- Que los que no están autorizados para el efectivo no preparen, firmen, o despachen cheques, especialmente de proveedores.
- Los empleados no autorizados preparen nóminas de remuneraciones ya que podrían adulterar su propia remuneración o incluir empleados inexistentes.
- Que no reciban cheques pagados devueltos por el banco.
- Que no reciban las cartolas bancarias.
- Todo pago debe respaldarse con un comprobante confeccionado a tinta o a máquina registrando en él los montos en números y letras así como también el concepto del pago y fecha del mismo.
- Periódicamente la persona encargada de caja debe rendir cuenta preparando un listado de los comprobantes pagado. Se reembolsara mediante cheque, los comprobantes se revisaran por funcionarios asignados para esta labor.
- Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y se archivarán.

3.6.2.2. Bancos

Con el objeto de conseguir un buen control y mantenimiento de la operativa desarrollada en los bancos se hace indispensable la adopción de las siguientes medidas:

- Realizar la apertura de la cuenta corriente, que se lo podrá hacer en cualquier banco.
- El manejo de la cuenta bancos estará a cargo del Gerente y Contador.
- El contador realizará las conciliaciones bancarias mínimo una vez al mes.
- Las transacciones financieras que se realicen se efectuarán con cheques o transferencias a nombre de los beneficiados.
- El manejo de los faltantes o las ausencias de recursos para cubrir obligaciones, requeridas, mediante cheque o transferencias serán pecuniariamente y solidariamente a cargo de los administradores de la cuenta.
- La documentación de respaldo a las transacciones financieras deberán ser archivadas en forma cronológica, numérica ascendente, considerando los comprobantes de egresos pre numerados adjunto con la documentación correspondiente, legal, completa y pertinente

3.6.1.3. Cuentas por Cobrar

Con carácter global, para el cumplimiento de los objetivos, es necesario considerar los siguientes controles, dando lugar así a una fiabilidad en la información financiera-contable para la toma de decisiones.

- Correcto registro de las cuentas por cobrar.
- Tener un registro de las personas que tienen cuentas pendientes con la Empresa.
- Esperar 30 días laborables como fecha máxima de pago para los clientes. Realizar las provisiones a las cuentas incobrables como lo establece la normativa contable, que en este caso es el 1%.

3.6.1.4. Inventarios

- La empresa tiene que informar las existencias del producto entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.
- El personal de la empresa tiene que tener firmadas Actas de Responsabilidad Material por la custodia de los bienes materiales.
- Todas las adquisiciones deberán ser consignadas a la custodia de la persona designada para el efecto. Ninguna adquisición será custodiada o distribuida por persona diferente a la responsable.
- Cualquier diferencia en calidad o cantidad será de responsabilidad de quien las recibió y registro.

3.6.1.5. Adquisiciones de Suministros y Materiales

- El custodio reportará periódicamente al Gerente de la empresa, un informe de existencias y las necesidades de nuevas adquisiciones.
- Se levantara anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en la empresa, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- Mantendremos actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
- Se llevaran a cabo acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

- Efectuaremos conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- La inclusión en propiedad, y equipo de trabajos realizados por la propia empresa considerará importes correctos en cuanto a productos e insumos agrícolas gastos generales. Esto da lugar a tener que revisar periódicamente las cuentas analíticas para poder controlar el costo de las mismas.
- Los registros Auxiliares de propiedad, y equipo, en donde se especificaran todos los bienes con sus descripciones y períodos de adquisición y funcionamiento correspondientes, se conciliarán periódicamente con las cuentas de mayor general.
- El registro de propiedad, y equipo detallara lo siguiente:
 - Identificación y descripción del elemento. Es también conveniente controlar el Departamento a que corresponde dicho elemento y su ubicación física.
 - Además es necesario que a cada elemento individualizado se le asigne código con el fin de conciliarlo con el registro.

Fecha de la adquisición, Valor de la compra, Vida útil asignada,
Depreciación anual o mensual del bien , Valor neto contable.

Se procederá a verificaciones y revisiones de:

- Los registros a fin de comprobar que estén correctamente actualizados.
- Seguimiento del registro de altas y bajas.
- Documentos de propiedad con elementos detallados en el registro.
- Aprobación del registro por el responsable.
- Comprobación de conteos periódicos de propiedad, y equipo.
- Investigación de las diferencias que se puedan dar.

La división de funciones adecuada disminuirá los errores o irregularidades debido a la participación en los procesos de personas diferentes y revisiones independientes

3.6.1.6. Tabla de Depreciaciones

GRUPO DE ACTIVOS	AÑOS DE VIDA UTIL	% DEPRECIACIÓN
Edificios	20	5%
Vehículos	5	20%
Equipo de Computo	3	33.33%
Otros Bienes Muebles	10	10

3.6.1.7. Control Interno para Pasivos

Cuentas por Pagar

1. AUTORIZACIÓN

- La responsabilidad de la autorización de las operaciones y transacciones que originen compromisos y obligaciones en montos, naturaleza y disponibilidad presupuestaria, estará dada por las políticas internas y reglamento de adquisiciones, siendo el Gerente el único que puede autorizar.

2. Conciliaciones Periódicas

- Se efectuarán conciliaciones periódicas y permanentes de los registros auxiliares de obligaciones con el mayor general. Las conciliaciones permitirán poner en alerta a los responsables sobre el cumplimiento de las obligaciones, saldos y vencimientos, en forma oportuna. Es recomendable efectuar las conciliaciones de obligaciones, en forma mensual.

3. Vencimientos

- Se mantendrá un sistema de clasificación de obligaciones por fechas de vencimiento. El índice de vencimientos permite un adecuado control actualizado de las obligaciones que tiene la empresa, a ser cubiertos oportunamente.
- Adquisiciones: Acción que consiste en adquirir los productos e insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas los productos es

necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último aceptarlas.

- Guarda y Almacenaje: Es el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de la mercadería de acuerdo a las características de las mismas de las mismas.

- El Gerente es el responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, requisiciones de mercancía, órdenes de compra, condiciones comerciales y trámites de pago.

3.6.1.8. Control Interno para Patrimonio

Comprobar que se analice los saldos de las cuentas de Patrimonio de acuerdo con las operaciones registradas y se utilicen correctamente.

Verificar si en el periodo objeto de revisión ingresos por algún concepto.

Llevar registro en el Libro de variaciones del Patrimonio debidamente foliado y legalizado.

Comprobar el cierre de las operaciones del año anterior y si su registro contable es correcto.

Determinación razonable de los excedentes de las operaciones.

3.6.1.9. Control Interno para Compras

Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.

La función de registro de compras será exclusivamente del departamento de contabilidad:

-El trabajo de los empleados del departamento de compras será de complemento y no de revisión.

- Ningún empleado del departamento de compras será de complemento y no de revisión.

- Ningún empleado del departamento de compras debe tener acceso a los registros de contabilidad.

- Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compra.

3.6.1.10. Control Interno para Ventas

Para llevar un control interno efectivo de la cuenta de ventas es importante resaltar que los documentos deben tener total claridad y cumplir con los requisitos determinados.

Todos los descuentos otorgados fuera de las políticas establecidas por la empresa deben requerir aprobación.

La función de registro de las facturas en el libro auxiliar de clientes no debe estar a cargo de contabilidad. Así mismo deben seguirse los siguientes elementos:

Las condiciones básicas del control interno que se buscan seguir para un buen manejo y control en las ventas son:

- Pedidos , Recepción, Aceptación, Preparación, Facturación, Registro, Cobranzas , Registro
- Los Pagos en efectivo deben hacerse con el Fondo Fijo.
- No deben mezclarse los fondos del Fondo Fijo con el de la cobranza diaria.
- El responsable de la custodia del Fondo Fijo no debe tener funciones de cajero.

El departamento de contabilidad debe verificar que las facturas sean recibidas en forma correlativa. Las Funciones de ventas y preparación de los registros de ventas deben ser independientes de las funciones de cobranzas, expedición, entregas, y facturación. Cuando se realice una venta, al cliente se le debe elaborar una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso o caja.

3.7. Datos para realizar el Ejercicio Práctico

Empresa Comercial de Agroquímicos “Agrovi” al 01 de Marzo del 2013 cuenta con los siguientes valores:

Cuenta Corriente Banco de Guayaquil	9.500,00
Inventario Inicial de Mercaderías	28.350,00
Útiles de Oficina	480,00
Muebles y Enseres	2.650,00
Equipo de Oficina	4.800,00
Gastos de Constitución	1.500,00
Documentos por Pagar (L/C a favor de Agripac)	600,00
Préstamos Bancarios por pagar (90 días)	500,00
Capital Pagado	46.180,00

Transacciones:

Marzo 1: Se paga al Sr. Bernardo Lozada \$450,00 + IVA, por arriendo del local, correspondiente a los meses de Marzo, Abril y Mayo (\$150,00 mensuales). C/E N: 01, Cheque N: 02.

Marzo 5: Se vende productos fertilizantes al Sr. Jorge Cevallos por \$8.500,00 al contado, con el 5% de descuento + IVA. Fac. N: 01 C/I N: 01.

Marzo 6: Se deposita en el Banco de Guayaquil el efectivo de la venta anterior; C/D N: 100.

Marzo 10: Se compra mercadería a proveedor Fertisa por \$3.600,00 + IVA : 50% al contado con el 10% de descuento, se paga con cheque N: 03 y la diferencia a Crédito personal Factura N: 260, C/E N: 02.

Marzo 15: De la compra anterior se devuelve mercadería por \$600,00, valor que nos disminuyen del crédito concedido.

Marzo 18: Se vende Mercadería a la Sra. Lorena Bonilla por 3500,00 + IVA; 50% al contado, con el 5% de descuento, la diferencia a crédito personal (30 días plazo) C/I N:02. Factura N: 02.

Marzo 19: Se deposita en el Banco de Guayaquil \$2016,00 C/D N: 101.

Marzo 20: De la venta anterior, según factura N:02 , nos devuelven mercadería por \$500,00 valor que se disminuye del crédito concedido.

Marzo 25: Se cancela la L/C Agripac más los intereses de 25 días, (18% anual) C/E N:03 , Cheque N:04.

Marzo 28: Se paga por consumo de agua y luz \$ 12,58; C/E N:04. (Efectivo).

Marzo 29: Se crea el fondo de Caja Chica por \$100,00 según cheque N.05.

Marzo 31: Se paga sueldos del mes, según Rol de Pagos N: 01, C/E N: 05; Gerente \$600,00 beneficios de ley y aportes al IESS.

SE REQUIERE:

1. Estado De Situación Financiera (Inicial)
2. Libro Diario
3. Libro Mayor
4. Libros Auxiliares
5. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
6. Ajustes ,Resultados, Cierre de Libros
7. Estado de Situación Económica o Estado de Resultados
8. Estado de Superávit
9. Estado de Situación Financiera o Balance General

El control de la cuenta mercadería se efectuara por el Sistema de Cuenta Múltiple.

."Agrovi" es Agente de Retención.

DATOS PARA AJUSTES Y RECLASIFICACIONES:

- Regulación de la Cuenta Mercaderías. Inventario Final \$26.730,00
- Liquidación del IVA.
- Existencia De Útiles de Oficina \$425,80
- Depreciaciones. Método legal , sin valor residual

- Amortizaciones
- Provisión de Cuentas Incobrables
- Registro de interés devengado no pagado en el préstamo Bancario (18% anual).
- Valores devengados en pagos anticipados.

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (INICIAL)

AL 01 DE MARZO DEL 2013

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

BANCOS	\$9500,00	
MERCADERÍAS	28.350,00	
ÚTILES DE OFICINA	<u>480,00</u>	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$38.330,00

ACTIVO NO CORRIENTE

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
MUEBLES Y ENSERES	2650,00	
EQUIPO DE OFICINA	<u>4.800,00</u>	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		7.450,00

OTROS ACTIVOS

GASTOS DE CONSTITUCIÓN	<u>1500,00</u>	
TOTAL OTROS ACTIVOS		<u>1.500,00</u>
TOTAL ACTIVO		<u>\$47.280,00</u>

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

DOCUMENTOS POR PAGAR	600,00	
PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	<u>500,00</u>	
TOTAL PASIVO		<u>1.100,00</u>

PATRIMONIO

CAPITAL PAGADO	<u>46180,00</u>	
TOTAL PATRIMONIO		<u>46.180,00</u>
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO		<u>\$47.280,00</u>

f) Gerente

f) Contador

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO DIARIO

Folio N:01

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
Mar 1	Bancos	1.1.4.	9500,00	
	Mercaderías	1.1.7.	28.350,00	
	Útiles de Oficina	1.1.5.	480,00	
	Muebles y Enseres	1.2.2.	2.650,00	
	Equipo de Oficina	1.2.8 1.3.1.	4.800,00	
	Gastos de Constitución	2.1.2.	1500,00	
	Documentos por Pagar	2.1.4.11		600,00
	Préstamos Bancarios por Pagar	3.1.1.		500,00
	Capital Pagado			46.180,00
	Según Estado de Situación Inicial			
	-2-			
Mar 2	Arriendos Pagados por Anticipado	1.1.8.01	450,00	
	IVA COMPRAS	1.1.6.03	54,00	
	Bancos	1.1.4		481,50
	Retención en la Fuente por Pagar5%	2.1.4.05		22,50
	Pago Arriendo de 3 meses C.E. N:01			
	-3-			
Mar 5	Caja	1.1.1.	8.963,25	
	Descuento en Ventas	4.1.4.	425,00	
	Anticipo Retención en la Fuente	2.1.5.01	80.75	
	Ventas	4.1.1		8.500,00
	IVA Cobrado	2.1.4.07.		969,00
	Venta según Fac.N:01 C.I. N: 01			
	PASAN		\$57.253,00	\$57.253,00

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO DIARIO

Folio N:02

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	VIENEN -4-		\$57.253,00	\$57.253,00
Mar 6	Bancos	1.1.4.	8.963,25	
	Caja	1.1.1.		8.963,25
	Depósito según Comprobante N:100			
	-5-			
Mar10	Compras	5.1.1	3.600,00	
	IVA Pagado	1.1.6.03	410,40	
	Bancos	1.1.4.		1.996,20
	Cuentas por Pagar	2.1.1		1.800,00
	Descuento en Compras	1.3.2.01		180,00
	Retención en la Fuente por Pagar	2.1.4.05		34,20
	Compra según Fac .N:260 C.E. N:02			
	-6-			
Mar15	Cuentas por Pagar	2.1.1	672,00	
	Devolución en Compras	1.3.2.02		600,00
	IVA Pagado	1.1.6.03		72,00
	Devolución según Fac N: 260			
	-7-			
Mar18	Caja	1.1.1	2.037,87	
	Cuentas por Cobrar	1.1.2	1.750,00	
	Descuento en Ventas	4.1.4	87,50	
	Anticipo Retención en la Fuente	2.1.5.01	34,13	
	Ventas	4.1.2.01		3.500,00
	IVA Cobrado	2.1.4.07		409,50
	Venta según Fac N:02 C.I. N:02			
	-8-			
Mar19	Bancos	1.1.4	2.016,00	
	Caja	1.1.1		2.016,00
	Depósito según comprobante N: 101			
	-9-			
Mar20	Devolución EN Ventas	4.1.4	500,00	
	IVA Cobrado	2.1.4.07	60,00	
	Cuentas por Cobrar	1.1.2		560,00
	Devolución Factura N:02			
	-10-			
Mar25	Documentos por Pagar	2.1.2	600,00	
	Gastos Intereses	5.2.7.01	7,50	
	Bancos	1.1.4		607,50
	Pago L/C a Agripac Intereses 25 días			
	-11-			
Mar28	Gastos Generales	5.2.1.01	12,58	
	Caja	1.1.1		12,58
	Pago agua y luz C/N N:04			
	PASAN		\$77.384,15	\$77.384,15

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO DIARIO

Folio N:03

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
			\$77.384,15	\$77.384,15
	VIENEN		100,00	
	-12-			100,00
Mar28	Caja Chica			
	Bancos	1.1.2		
	Creación de Fondo de Caja Chica	1.1.4	600,00	
	-13-		72,90	
	Gasto Sueldos	5.2.1.01		543,00
	Gasto Aporte Patronal	5.2.1.06		129,90
	Bancos	1.1.4		
Mar30	IESS por Pagar	2.1.1.01		
	Aporte Personal 57,00	2.1.4.02		
	Pago Sueldo Rol N:01, C/E N:05		151,33	
	-14-			
	Remuneraciones Adicionales:	4.2.1.03		
	Décimo Tercer Sueldo 50,00			
Mar30	Décimo Cuarto Sueldo 26,33			
	Fondo de Reserva 50,00			
	Vacaciones 25,00			151,33
	Provisiones Patronales por Pagar	2.1.6		
	Provisión Décimo Tercer Sueldo			
	Provisión Décimo Cuarto Sueldo			
	Provisión Fondo de Reserva			
	Provisión Vacaciones			
	Provisión del mes de Marzo 2013		600,00	
	-15a-		180,00	
	Devolución en Compras	1.3.2.02		
Mar30	Descuento en Compras	1.3.2.01		780,00
	Compras	1.3.2		
	Para determinar compras Netas.		1.012,50	
	-16b-			
	Ventas	4.1.2.01		500,00
	Devolución en Ventas	4.1.4		512,50
Mar30	Descuento en Ventas	4.1.4		
	Para determinar Ventas Netas			
	-17c-			
	Costo de Ventas	7.1.	31.170,00	
	Mercaderías (Inventario Inicial)	1.1.7		28.350,00
Mar30	Compras (netas)	5.1.1		2.820,00
	Para determinar la mercadería disponible para la venta.			
	-18d-			
	Mercadería (Inventario Final)	1.1.7	26.730,00	
	Costo de Ventas	7.1.		26.730,00
Mar30	Para determinar Costo de Ventas			
	Y registrar el Inventario Final de Mercadería.		\$138.000,88	\$138.000,88
	PASAN			

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"
LIBRO DIARIO

Folio N:04

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	VIENEN -19e-		\$138.000,88	\$138.000,88
Mar30	Ventas (netas)	4.1.1	10.987,50	
	Costo de Ventas	5.1.4		4440,00
	Utilidad Bruta en Ventas Para determinar la Utilidad Bruta en Ventas	4.1.4		6.547,50
	-20f-			
Mar30	IVA Cobrado	2.1.8	1.318,50	
	IVA Pagado	1.1.10		392,40
	IVA por Pagar	2.1.7		926,10
	Por liquidación del IVA			
	-21g-			
Mar30	Consumo De Útiles de Oficina	6.1.4	54,20	
	Útiles de Oficina	1.1.8		54,20
	Útiles consumidos			
	-22h-			
Mar30	Depreciación Muebles y Enseres	5.2.5.01	22,08	
	Depre. Acum. Muebles y Enseres	1.2.7		22,08
	Depreciación de 1 mes (10% anual)			
	-23i-			
Mar30	Depreciación Equipo de Oficina	5.2.5.02	40,00	
	Depre. Acum. Equipo de Oficina	1.2.9		40,00
	Depreciación de 1 mes (10% anual)			
	-24j-			
Mar30	Amortización Gastos de Constitución	6.1.10	25,00	
	Amortización Acum. Gastos De Constitución	1.3.2		25,00
	Amortización de un mes (20% anual)			
	-25k-			
Mar30	Cuentas Incobrables	5.2.6.01	11,90	
	Provisión Cuentas Incobrables	1.1.5		11,90
	1% de Provisión			
	-26 l -			
Mar30	Gastos Interés	6.3.1	7,50	
	Interés Acumulado por Pagar	2.1.8		7,50
	Interés vencido			
	-27m-			
Mar30	Gasto Arriendo	5.2.8.02	150,00	
	Arriendos Pagado por Anticipado	1.1.9		150,00
	Arriendo vencido un mes.			
	PASAN		\$150.617,56	\$150.617,56

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO DIARIO

Folio N:05

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	VIENEN -28-		\$150.617,56	\$150.617,56
Mar30	Resumen de Rentas y Gastos	4.2.3	1003,66	
	Gasto Interés	6.3.1		15,00
	Gastos Generales	6.1.6		12,58
	Gasto Sueldos	6.1.1		600,00
	Gasto Aporte Patronal	5.2.1.06		
		6.1.2		72,90
	Consumo Útiles de Oficina	6.1.9		54,20
				22,08
	Depreciación Muebles y Enseres	6.1.4		
		6.1.7		
	Depreciación Equipo de Oficina	6.1.8		40,00
	Amortización Gasto Constitución	6.1.10		25,00
	Cuentas Incobrables	6.2.4		11,90
	Gasto Arriendos	6.1.5		150,00
	Para cerrar las cuentas de gastos.			
	-29-			
Mar30	Utilidad Bruta en Ventas	4.1.1	6547,50	
	Resumen de Rentas y Gastos	4.2.3		6547,50
	Para cerrar las cuentas de ingreso.			
	-30-			
Mar30	Resumen de Rentas y Gastos	4.2.3	5.633,34	
	Participación Trabajadores	2.1.11		845,00
	Por Pagar (15%)			1197,08
	Imp. a la Renta por Pagar (25%)	2.1.9		
	Utilidad Neta del Ejercicio	3.1.3		3591,26
	Para cerrar resumen de Rentas y Gastos y registrar Participación Trabajadores, Impuesto a la Renta y Utilidad del Ejercicio.			
	SUMAN IGUALES		\$163.802,06	\$163.802,06

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Bancos

Folio N:01

CÓDIGO:1.1.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar 1	Estado de Situación Inicial	1	\$9.500,00		\$9.500,00
Mar 2	Por arriendos del local	2		481,50	9.018,50
Mar 6	Depósito CD 100	4	8.963,25		17.981,75
Mar10	Compra Factura 260. CE 02	5		1996,20	15.985,55
Mar19	Depósito CD 101	8	2016,00		18.001,55
Mar25	Pago Agripac C.E. 03	10		607,50	17.394,05
Mar29	Creación Fondo de Caja Chic	12		100,00	17.294,05
Mar30	Pago de Sueldos C.E. 05	13		543,00	16.751,05
	Suman		\$20.479,25	\$3.728,20	

Cuenta: Mercadería

FolioN:02

CÓDIGO:1.1.7

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar 1	Estado de Situación Inicial	1	\$28350,00		\$28350,00
Mar30	Mercadería disponible para la venta Regulación	17c		28350,00	0,00
Mar30	Costo de ventas y registro de Inventario final. Regulación	18d	26.730,00		26.730,00
	Suman		\$55.080,00	\$28.350,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Útiles de Oficina

Folio N:03

CÓDIGO:1.1.5

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Estado de Situación Inicial	1	\$480,00		\$480,00
Mar10	Consumo útiles marzo 2013	21g		54,20	425,80
	Suman		\$480,00	\$54,20	

Cuenta: Muebles y Enseres

Folio N:04

CÓDIGO:1.2.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Estado de Situación Inicial	1	\$2650,00		\$2650,00
	Suman		\$2650,00	\$0,00	2650,00

Cuenta: Equipo de Oficina

Folio N:05

CÓDIGO:1.2.2.02

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Estado de Situación Inicial	1	\$4.800,00		\$4.800,00
	Suman		\$4.800,00	\$0,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Gasto de Constitución

FolioN:06

CÓDIGO:1.3.1

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Estado de Situación Inicial	1	\$1.500,00		\$1.500,00
	Suman		\$1.500,00	\$0,00	

Cuenta: Documentos Por Pagar

FolioN:07

CÓDIGO:2.1.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Estado de Situación Inicial	1		\$600,00	\$600,00
Mar25	Pago letra de cambio C.E 03	10	600,00		0,00
	Suman		\$600,00	\$600,00	

Cuenta: Préstamos Bancarios por Pagar

FolioN:08

CÓDIGO:2.1.4.11

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Estado de Situación Inicial	1		\$500,00	\$500,00
	Suman		\$ 0,00	\$500,00	

Cuenta: Capital Pagado

Folio N:09

CÓDIGO:3.1.1

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Estado de Situación Inicial	1		\$46.180,00	\$46.180,00
	Suman		0,00	\$46.180,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Arriendos Pagados por Anticipado

Folio N:10

CÓDIGO:1.1.8.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar1	Pago Arriendo 9,10,11	2	\$450,00		\$450,00
Mar30	Ajuste arriendo vendido 09 Suman	27		150,00	\$300,00

Cuenta: IVA Pagado

Folio N:11

CÓDIGO:1.1.6.03

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar2	Iva por pago de Arriendo	2	\$54,00		54,00
Mar10	Compra factura 260	5	410,40		464,40
Mar15	Devolución factura 260	6		72,00	392,40
Mar30	Liquidación IVA 03-2013	20 f	464,40	72,00 392,40	
	Suman		\$464,40	\$464,40	

Cuenta: Retención en la Fuente por Pagar

Folio N:12

CÓDIGO:2.1.4.05

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar2	Retención Pago de arriendos C.E 01	2		\$22,50	\$22,50
Mar10	Compra factura 260	5		34,20	56,70
	Suman			\$56,70	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Caja

Folio N:13

CÓDIGO:1.1.1

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar5	Venta factura 01	3	\$8.963,25		\$8.963,25
Mar6	Depósito en Cuenta Corriente C.D. 100	4		8.963,25	0,00
Mar18	Venta Fac .02	7	2.037,87		2.037,87
Mar19	Depósito en Cuenta Corriente C.D. 101	8		2.016,00	21,87
Mar28	Pago Agua, luz C.E 04	11		12,58	9,29
	Suman		\$11.001,12	\$10.991,83	

Cuenta: Descuento en Ventas

Folio N:14

CÓDIGO:4.1.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar5	Venta factura 01	3	\$425,00		\$425,00
Mar18	Venta factura 02	7	87,50		512,50
			512,50		
Mar30	Ventas Netas , regulación	16b		512,50	0,00
	Suman		\$512,50	\$512,50	

Cuenta: Anticipo Retención en la Fuente

Folio N:15

CÓDIGO:1.1.5.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar5	Retención Factura 01	3	\$80,75		\$80,75
Mar18	Retención Factura 02	7	34,13		114,88
	Suman		\$114,88	\$0,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Ventas

Folio N:16

CÓDIGO:4.1.2.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar5	Venta factura 01	3		\$8.500,00	\$8.500,00
Mar18	Venta factura 02	7		3.500,00	12.000,00
Mar30	Ventas Netas Regulación	16b	1.012,50	12.000,00	
Mar30	Utilidad Bruta en ventas, Regulación	19c	10.987,50		0,00
	Suman		\$12.000,00	\$12.000,00	

Cuenta: IVA Cobrado

Folio N:17

CÓDIGO:2.1.4.07

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar5	Venta factura 01	3		\$969,00	\$969,00
Mar18	Venta factura 02	7		409,50	1378,50
Mar20	Devolución factura 02	9	60,00		1378,50
Mar30	Liquidación IVA mar 2013	20f	60,00		
	Suman		1.318,50	1378,50	0,00
			\$1378,50	\$1378,50	

Cuenta: Compras

Folio N:18

CÓDIGO:1.3.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar10	Compra factura 260	5	\$3.600,00		\$3.600,00
Mar30	Compras Netas Regulación	15 ^a		780,00	
Mar30	Mercadería disponible para la venta .	17c		2.820,00	0,00
	Regulación		\$3.600,00	\$3.600,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Cuentas por Pagar

Folio N:19

CÓDIGO:2.1.1

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar10	Compra factura 260	5		\$1.800,00	\$1.800,00
Mar15	Devolución factura 260	6	672,00		1.128,00
	Suman		\$672,00	\$1.800,00	

Cuenta: Descuento en Compras

Folio N:20

CÓDIGO:1.3.2.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar10	Compra factura 260	5		\$180,00	\$180,00
Mar30	Compras Netas, Regulación	15ª	180,00		0,00
			\$180,00	\$180,00	

Cuenta: Devolución en Compras

Folio N:21

CÓDIGO:1.3.2.02

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar15	Devolución, factura 260	6		\$600,00	\$600,00
Mar30	Compras Netas, Regulación	15ª	600,00		0,00
			\$600,00	\$600,00	

Cuenta: Cuentas por Cobrar

Folio N:22

CÓDIGO:1.1.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar18	Venta, Factura 02	7	\$1.750,00		\$1.750,00
Mar20	Devolución, factura 02	9		560,00	1.190,00
	Suman		\$1.750,00	\$560,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Devolución en Ventas

Folio N:23

CÓDIGO:4.1.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar20	Devolución ,factura 260	9	\$500,00		\$500,00
Mar30	Ventas Netas, Regulación	16b		500,00	0,00
			\$500,00	\$500,00	

Cuenta: Gasto Interés

Folio N:24

CÓDIGO:5.2.7.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar25	Pago interés L.C Agripac	10	\$7,50		\$750,00
Mar30	Interés vencido mar 2013	26 I	7,50		15,00
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		15,00	0,00
			\$15,00	\$15,00	

Cuenta: Gastos Generales

Folio N: 25

CÓDIGO: 5.2.8.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar28	Pago agua, luz C.E. 04	11	\$12,58		\$12,50
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		12,58	0,00
			\$12,58	\$12,58	

Cuenta:Caja Chica

Folio N: 26

CÓDIGO: 1.1.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar29	Creación del Fondo	12	\$100,00		\$100,00
					0,00

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Gastos Sueldos

Folio N: 27

CÓDIGO: 5.2.1.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Sueldos mes de marzo	13	600,00		600,00
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		600,00	0,00
			600,00	600,00	

Cuenta: Gasto Aporte Patronal

Folio N:28

CÓDIGO: 5.2.1.06

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Aporte de Marzo Rol de Pagos 01	13	\$72,90		\$72,90
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		72,90	0,00
			\$72,90	\$72,90	

Cuenta: IESS por Pagar

Folio N:29

CÓDIGO: 2.1.1.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Sueldo mes de Marzo Rol de Pagos 01	13		\$129,90	\$129,90

Cuenta: Remuneraciones Adicionales

Folio N:30

CÓDIGO: 4.2.1.03

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisiones Décimo Tercer, Cuarto, Fondo de Reserva, Vacaciones	14	\$151,33		\$151,33
Mar30	Cierre de Cuentas de Gastos	28		151,33	0,00
			\$151,33	\$151,33	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Provisiones Patronales por Pagar

Folio N:31

CÓDIGO: 2.1.3

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisiones Décimo Tercer, Cuarto, Fondo de Reserva, Vacaciones	14		\$151,33	\$151,33

Cuenta: Costo de Ventas

Folio N:32

CÓDIGO: 7.1.

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Mercadería disponible para la venta Regulación	17c	\$31.170,00		\$31.170,00
Mar30	Costo, de ventas, Regulación	18d		26.730,00 4.440,00	4.440,00 0,00
Mar30	Utilidad Bruta en Ventas ,Regulación	19e	\$31.170,00	\$31.170,00	

Cuenta: Utilidad Bruta en Ventas

Folio N:33

CÓDIGO: 4.1.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Utilidad Bruta en Ventas .Regulación	19e		\$6.457,50	\$6.457,50
Mar30	Cierre de Cuentas de Ingreso	29	6.457,50		0,00
			\$6.457,50	\$6.457,50	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: IVA por Pagar

Folio N:34

CÓDIGO: 1.1.6.03

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Liquidación IVA 03-2013	20f		\$926,10	\$926,10

Cuenta: Consumo de Útiles de Oficina

Folio N:35

CÓDIGO: 6.1.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Consumo de útiles, marzo 2013	21g	\$54,20		\$54,20
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		54,20	0,00
			\$54,20	\$54,20	

Cuenta: Depreciación de Muebles y Enseres

Folio N:36

CÓDIGO: 5.2.5.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Depreciación mes de marzo. 2013 10% anual	22h	\$22,08		\$22,08
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		22,08	0,00
			\$22,08	\$22,08	

Cuenta: Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres

Folio N:37

CÓDIGO: (-) 1.2.7

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Depreciación mes de marzo. 2013 10% anual	22h		\$22,08	\$22,08

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Depreciación de Equipo de Oficina

Folio N:38

CÓDIGO: 5.2.5.02

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Depreciación mes de marzo. 2013 10% anual	23i	\$40,00		\$40,00
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		40,00	0,00
			\$40,00	\$40,00	

Cuenta: Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina

Folio N:39

CÓDIGO:(-) 1.2.8

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Depreciación mes de marzo. 2013 10% anual	23i		\$40,00	\$40,00

Cuenta: Amortización de Gastos de Constitución

Folio N:40

CÓDIGO: 6.1.10

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Depreciación mes de marzo. 2013 20% anual	24k	\$25,00		\$25,00
Mar30	Cierre de Cuentas De Gasto	28		25,00	0,00
			\$25,00	\$25,00	

Cuenta: Amortización Acumulada de Gastos de Constitución

Folio N:41

CÓDIGO:(-) 1.3.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Amortización mes de septiembre 20% anual	24j		\$25,00	\$25,00

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Cuentas Incobrables

Folio N:42

CÓDIGO: 5.2.6.01

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	1% Provisión	25k	\$11,90		\$11,90
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		\$11,90	0,00
			\$11,90	\$11,90	

Cuenta :Provisión Cuentas Incobrables

Folio N:43

CÓDIGO:(-) 1.1.5

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	1% Provisión	25k		\$11,90	\$11,90

Cuenta: Interés Acumulado por Pagar

Folio N:44

CÓDIGO: 6.2.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Interés vencido mes de Marzo del 2013	26l		\$7,50	\$7,50

Cuenta: Gasto Arriendos

Folio N:45

CÓDIGO: 5.2.8.02

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Arriendo mes de marzo 2013	27m	\$150,00		\$150,00
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		\$150,00	0,00
			\$150,00	\$150,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Resumen de Rentas y Gastos

Folio N:46

CÓDIGO: 4.2.3

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Cierre de las Cuentas de Gasto	28	\$914,16		\$914,16
Mar30	Cierre de las Cuentas de Ingreso	29		6.547,50	5.633,34
Mar30	Cierre de Resumen de Rentas y Gastos	30	5.633,34		0,00
			\$6.547,50	\$6.547,50	

Cuenta: Participación de Trabajadores por Pagar

Folio N:47

CÓDIGO: 2.1.11

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	1% Participación de Trabajadores	30		\$845,00	\$845,00

Cuenta: Impuesto a la Renta por Pagar

Folio N:48

CÓDIGO: 2.1.9

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	25% Impuesto a la Renta	30		\$1.197,08	\$1.197,08

Cuenta: Utilidad Neta del Ejercicio

Folio N:49

CÓDIGO: 3.4.1

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Utilidad Neta al 31 de Marzo del 2013	30		\$3.591,25	\$3.591,25
				\$3.591,25	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO AUXILIAR

Cuenta: Remuneraciones Adicionales

Folio N:01

Subcuenta: Décimo Tercer Sueldo

CÓDIGO: 6.1.3

6.1.3.1

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión mes de marzo del 2013	14	50,00		50,00
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		50,00	0,00
			50,00	50,00	

Cuenta: Remuneraciones Adicionales

Folio N:02

Subcuenta: Décimo Cuarto Sueldo

CÓDIGO: 6.1.3

6.1.3.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión mes de marzo del 2013	14	26,33		26,33
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		26,33	0,00
			26,33	26,33	

Cuenta: Remuneraciones Adicionales

Folio N:03

Subcuenta: Fondo de Reserva

CÓDIGO: 6.1.3

6.1.3.3

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión mes de marzo del 2013	14	50,00		50,00
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	28		50,00	0,00
			50,00	50,00	

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO AUXILIAR

Cuenta: Remuneraciones Adicionales

Folio N:04

Subcuenta: Vacaciones

CÓDIGO: 6.1.3

6.1.3.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión mes de marzo del 2013	14	25,00		25,00
Mar30	Cierre de Cuentas de Gasto	27		25,00	0,00
			25,00	25,00	

Cuenta: Provisiones Patronales por Pagar

Folio N:05

Subcuenta: Provisión Décimo Tercer Sueldo

CÓDIGO: 2.1.6

2.1.6.1

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión por Pagar mes de marzo del 2013	14	50,00		50,00

Cuenta: Provisiones Patronales por Pagar

Folio N:06

Subcuenta: Provisión Décimo Cuarto Sueldo

CÓDIGO: 2.1.6

2.1.6.2

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión por Pagar mes de marzo del 2013	14	26,33		26,33

Cuenta: Provisiones Patronales por Pagar

Folio N:07

Subcuenta: Provisión Fondo de Reserva

CÓDIGO: 2.1.6

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión por Pagar mes de marzo del 2013	14	50,00		50,00

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

LIBRO AUXILIAR

Cuenta: Provisiones Patronales por Pagar

Folio N:08

Subcuenta: Provisión Vacaciones

CÓDIGO: 2.1.6

2.1.6.4

Fecha	Detalle	N:	Debe	Haber	Saldo
Mar30	Provisión por Pagar mes de marzo del 2013	14	25,00		25,00

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

BALANCE DE COMPROBACIÓN

AL 30 DE MARZO DEL 2013

N:	CUENTAS	COD	SALDOS		SUMAS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	BANCOS	1.1.4	\$20.479,25	3.728,20	\$16751,05	
2	MERCADERÍAS	1.1.7	28.350,00		28.350,00	
3	ÚTILES DE OFICINA	1.1.5	480,00		480,00	
4	MUEBLES Y ENSERES	1.2.2	2.650,00		2.650,00	
5	EQUIPO DE OFICINA	1.2.2.	4.800,00		4.800,00	
6	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	1.3.1	1.500,00		1.500,00	
7	DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.2	600,00	600,00		
8	PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	2.1.4		500,00		500,00
9	CAPITAL PAGADO	3.1.1		46.180,00		46.180,00
10	ARRIENDO PAGADO POR ANTICIPADO	1.1.8	450,00		450,00	
11	IVA COMPRAS	1.1.6	464,40	72,00	392,40	
12	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR	2.1.4		56,70		56,70
13	CAJA	1.1.1	11.001,12	10.991,83	9,29	
14	DESCUENTO EN VENTAS	4.1.4	512,50		512,50	
15	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE	2.1.5	114,88		114,88	
16	VENTAS	4.1.2		12.000,00		12.000,00
17	IVA VENTAS	2.1.4	60,00	1.378,50		1.318,50
18	COMPRAS	1.3.2	3.600,00		3.600,00	
19	CUENTAS POR PAGAR	2.1.1	672,00	1.800,00		1.128,00
20	DESCUENTO EN COMPRAS	1.3.2		180,00		180,00
21	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	5.1.3		600,00		600,00
22	CUENTAS POR COBRAR	1.3.2	1.750,00	560,00	1.190,00	
23	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	4.1.4	500,00		500,00	
24	GASTO INTERÉS	5.2.7	7,50		7,50	
25	GASTOS GENERALES	5.2.8	12,58		12,58	
26	CAJA CHICA	1.1.2	100,00		100,00	
27	GASTO SUELDOS	1.1.2	600,00		600,00	
28	GASTO APOORTE PATRONAL	5.2.1	72,90		72,90	

29	IESS POR PAGAR	2.1.1.		129,90		129,90
30	REMUNERACIONES ADICIONALES	6.1.3	151,33		151,33	
31	PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR	2.1.6		151,33		151,33
	SUMAN		\$78928.46	\$78928,46	\$62244,43	\$62244,43

f) Gerente

f) Contador

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

ESTADO DE RESULTADOS (SITUACIÓN ECONÓMICA)

DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL 2013

NIGRESOS OPERACIONALES

VENTAS	\$12.000,00		
- DEVOLUCIÓN EN VENTAS	-500,00		
- DESCUENTO EN VENTAS	-512,50		
= VENTAS NETAS	<u>\$10.987,50</u>		
- COSTO DE VENTAS			
MERCADERÍA INVENTARIO INICIAL		\$28.350,00	
+ COMPRAS	3.600,00		
- DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	- 600,00		
- DESCUENTO EN COMPRAS	<u>- 180,00</u>		
COMPRAS NETAS		<u>2.820,00</u>	
= MERCADERÍA DISPONIBLE PARA LA VENTA		31.170,00	
- MERCADERÍA INVENTARIO FINAL	4.440,00	<u>-26.730,00</u>	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			<u>6547,50</u>
- GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
GASTO SUELDOS	600,00		
GASTO APORTE PATRONAL	72,90		
REMUNERACIONES ADICIONALES	151,33		
CONSUMO ÚTILES DE OFICINA	54,46		
DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	54,20		
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	22,08		
AMORTIZ. DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN	40,00		
GASTO ARRIENDOS	25,00		
GASTOS GENERALES	<u>150,00</u>		
TOTAL GASTOS DE ASMINISTRACIÓN		1169,97	
GASTOS DE VENTA			
GASTO SUELDOS	600,00		
GASTO APORTE PATRONAL	72,90		
REMUNERACIONES ADICIONALES	151,33		
CUENTAS INCOBRABLES	<u>11,90</u>		
TOTAL GASTOS DE VENTA		836,13	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN			<u>2006,10</u>

UTILIDAD EN OPERACIÓN	3371,43
GASTOS FINANCIEROS	
GASTO INTERÉS	<u>-15,00</u>
UTILIDAD EN EL EJERCICIO	3356,43
- (-) 15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	<u>503,46</u>
	2852,97
25% IMPUESTO A LA RENTA	<u>713,24</u>
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	\$2139,73

f) Gerente

f) Contador

EMPRESA COMERCIAL DE AGROQUÍMICOS "AGROVI"

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL 2013

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

CAJA		\$9,29	
CAJA CHICA		100,00	
BANCOS		16751,05	
CUENTAS POR COBRAR	\$1190,00		
(-)PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	<u>-11,90</u>	1.178,10	
MERCADERÍAS INVENTARIO FINAL		26.730,00	
ÚTILES DE OFICINA		425,80	
ARRIENDOS PAGADOS POR ADELANTADO		300,00	
ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE		114,88	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			\$45.609,12

ACTIVO NO CORRIENTE

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

MUEBLES Y ENSERES	2.650,00		
(-)DEPRECIACIÓN ACUM. M.Y ENSERES	<u>-22,08</u>	2.627,92	
EQUIPO DE OFICINA	4.800,00		
(-)DEPRECIACIÓN ACUM. E. DE OFICINA	<u>-40,00</u>	4.760,00	

OTROS ACTIVOS

GASTOS DE CONSTITUCIÓN	1.500,00		
(-)AMORTIZACIÓN ACUM. CONSTITUCIÓN	<u>-25,00</u>	<u>1.475,00</u>	

8.862,92

TOTAL DE ACTIVO

\$54.472,04

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

CUENTAS POR PAGAR	1.128,00
IESS POR PAGAR	129,90
PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	500,00
IVA POR PAGAR	926,10
RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR	56,70
PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR	129,90
INTERÉS ACUMULADO POR PAGAR	7,50

PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR	503,46
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	713,24
TOTAL PASIVO CORRIENTE	4.094,80
PATRIMONIO	
CAPITAL PAGADO	48237,51
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>2139,73</u>
TOTAL PATRIMONIO	<u>50377,24</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>54472,04</u>

f) Gerente

f) Contador

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

El estudio y diagnóstico de la situación actual de la empresa permitió conocer las necesidades del área contable y financiera en la cual se registra inexistencia de un sistema de control interno contable.

1. Actualmente la empresa no dispone de un sistema de control interno contable que permita generar información financiera ágil, veraz y oportuna, que ayude a la gerencia para la toma de decisiones inmediatas.
2. No se dispone de una Estructura Orgánica y Funcional que permita establecer claramente los niveles apropiados y delimitar funciones y responsabilidades, por esta razón el personal que labora no optimiza el tiempo y recursos asignados.
3. El control interno en el área contable es una prioridad por lo cual se diseñó con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del área contable y financiera.
4. En la elaboración misma del sistema de control interno contable se menciona los Documentos básicos que respaldan las transacciones, y permiten elaborar los libros de contabilidad para un adecuado registro, toda la documentación debe estar sujeta al cumplimiento de la normativa vigente según lo establecen la Ley de Régimen Tributario Interno.
5. El desarrollo de la práctica, se efectúa en base a las políticas, principios, normas y técnicas de contabilidad, ya que mediante su utilización hemos podido constatar la importancia de llevar registros tanto principales como auxiliares como fueren necesarios.

4.2. Recomendaciones

Culminada la investigación, se hace necesario presentar una serie de recomendaciones, que una vez aplicadas permitirán mejorar los elementos que conforman la estructura de control interno contable de la empresa y en especial lo referido área contable y financiera.

1. Es necesario que la empresa ponga en ejecución el sistema de control Interno contable propuesto a través de un paquete contable computarizado que se ajuste a las necesidades de la empresa. Esto ayudará a los propietarios y empleados en general para el buen desenvolvimiento de sus operaciones y servirá como herramienta para la toma de decisiones del gerente propietario.
2. La Estructura Organizativa Funcional propuesta debe ser implantada en la empresa para facilitar la delimitación de funciones y responsabilidades de cada empleado, pues ésta diseñada en base a las necesidades de la empresa.
3. Tener en cuenta cada uno de los lineamientos planteados en la aplicación del Control Interno dentro del área contable y financiero, con el objeto de proporcionar un alto grado de seguridad sobre el logro de objetivos establecidos.
4. Todas las operaciones que se realicen deben ser debidamente respaldadas con un documento que cumplan con todas las especificaciones referentes al manejo emisión y recepción de documentos, que garantice el cumplimiento de lo que establece la ley.
5. Tomar las decisiones adecuadas conforme a lo establecido en base a los resultados que se presentan en los estados financieros generados en cada ejercicio económico con la finalidad de establecer la buena marcha empresarial.

6. La Señora Gerente Propietaria debe capacitar, incentivar y motivar en forma adecuada a los empleados, de modo que les ayude a pensar no solo en el progreso individual, sino en lograr el éxito en forma conjunta con la empresa.

RESUMEN

El presente trabajo investigativo comprende en Implementar un sistema de control interno contable para el área Financiera en la empresa comercial de Agroquímicos “Agrovi” del Cantón Patate Provincia del Tungurahua que se dedica a la compra y venta de productos e insumos agrícolas . Siendo su objetivo principal proporcionar a la empresa una herramienta para el fortalecimiento de su Área Financiera.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

El control interno contable siendo un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablar del control interno contable como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

Identificando la situación actual del departamento financiero se formula un sistema de control interno contable de acuerdo a las necesidades encontradas el mismo que consta de un adecuado catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, estados financieros.

El uso adecuado del control interno contable en el Departamento Financiero de la empresa permitirá mantener una información económica, ordenada, oportuna, confiable y actualizada, que facilite obtener resultados que se reflejen en los estados financieros; para que luego del análisis respectivo la gerente propietaria de la empresa pueda determinar con firmeza y seguridad las acciones correctivas que se deban realizar.

BIBLIOGRAFIA

1. Cepeda Alonso, Gustavo. Auditoria y control interno. Editorial Nomos, S.A. Primera Edición, Colombia 1997. Pp 234.
2. CATACORA, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. 1era Edición. Editorial Mc Graw Hill. Caracas, 1996.
3. Holmes, Arthur W., C. P. A. Auditoría, Principios y Procedimientos, Tomo I, Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana, Segunda Impresión, México 1979. Pp 460.
4. GAZCÓN, Yubisay. Evaluación del Sistema de Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar en el departamento de Cobranza de la empresa "Autoriente Maturín". S.A. Junio 2000.
5. Robbins, Stephen P. / Mary Coulter, ADMINISTRACIÓN, 6ª. Edición, Pearson Educación, México 2000. Pp 644.
6. REDONDO, A. Curso de Contabilidad General y Superior. 3era Edición. Centro Contable Venezolano. Caracas, 1995.
7. MÜNCH GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas. México, 1999.
8. ORENO, Erin y VILLARROEL Ytzia. Análisis del Control Interno de los departamentos Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar de la empresa.
9. Baker Hugues S.A. Sucursal Maturín. Junio 2001.
10. MARTÍNEZ, José Luis. Auditoría III. Control Interno. Cultural de Ediciones S.A. España, 2001.
11. LARA, Ripci. Evaluación del control interno administrativo de las Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar de la empresa CIMED de Venezuela,S.A. Marzo 2000.MEDINA, Miguel y ESTÉVEZ, María Cristina.
12. Diccionario de Términos Contables y Administrativos. Editorial Panapo. Caracas, 1998.
13. ENRIQUE BENJAMIN FRANFLIN F. Auditoria Administrativa, primera Edición McGRAW-HILL INERAMERICANA EDITORES, México D.F, 2001.
14. LEONARD WILLIAM: Auditoria Administrative, Edition 17ª, Mexico 1990.

15. FLANKLIN FIN COWSKY, ENRIQUE BENJAMIN; Auditoria Administrativa, tercera Edición, Library of Congress Cataloging in Publication, Estados Unidos de Norte América, 2003 .
16. COOK JOHN W, WINKLE GARYM, Auditoria, tercera Edición, México D.F.1987.
17. WHITTINGTON PANY: Principios de Auditoría, Décima Cuarta Edición McGRAW-HILL INERAMERICANA EDITORES, México D.F., 2005.
18. CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Normas Ecuatoriana de Auditoria, Primera Edición, Quito 2003.
19. CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Norma Ecuatoriana de Contabilidad, Cuarta Edición, Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito 2004.
20. D. JUAN M. AGUIRRE ORMAECHEA, Control Interno Áreas Específicas de Implantación, Procedimiento y Control, Edición 1997, España.
21. CONTABILIDAD FINANCIERA, Pedro Zapata Sánchez , Edición Cuarta, May Ediciones, Quito 2009. 10. CONTABILIDAD GENERAL, Dra. Celeste García de Cabezas, Primera Edición, Quito, Abril 2010.
22. SARMIENTO R. RUBEN; Contabilidad de Costos, Edición 5ª, 2005 .
23. ANDA GUTIERRES, Administración y Calidad, Edición Limusa.
24. WHITTINGTON PANY: Auditoria un Enfoque Integral, Edición 12ª. McGRAW- HILL INTERAMERICANA EDITORES, México D.F., 2005.
25. VIDAL HERNANDEZ-MORA, José Antonio; “El Control Interno, la Garantía del Sistema contable para la gestión y la auditoria”, Edición 2ª, Valencia España, 2004 .
26. INTRIAGO OARRAGA DIANNA NOEMI; Implementación de un Sistema de Control del Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica de Emelsad, según la Lotainf, 2008; Santo Domingo.
27. URIBE GUILLEN GISSELA ELIZABETH; Creación de un Diseño de Sistema de Control Interno en el Colegio Nacional Mixto “Alluriquin” y mejorar el rendimiento de su Funcionamiento, Alluriquin 2008 .

28. www.rincondelvago.com .
29. “El Control Interno”; www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtm.
30. “Control Interno-Informe Coso” www.monografias.com/trabajos12/coso.

ANEXOS

GUIA DE ENCUESTA

Instructivo

- ✓ Procure ser lo más objetivo y veraz
- ✓ Seleccione solo una de las alternativas que se propone
- ✓ Marque con una X en el paréntesis la alternativa que usted eligió

Nº	Preguntas	Respuestas	Cod.
1.	¿Cuenta la empresa con un manual de procedimiento para el control interno contable?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
2.	¿En la empresa se ha presentado riesgos financieros o errores contables que han influido en los ingresos de la empresa?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
3.	¿Dispone la empresa de Reglamentos, Memorias y Estados Financieros para realizar la gestión administrativa de manera adecuada?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
4.	¿Es necesario que la empresa cuenten y utilicen activamente los documentos antes indicados (Pregunta 3) para ejecutar los recursos presupuestados, así como para llevar a cabo el control de los mismos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
5.	¿Quién realiza el manejo contable de su empresa?	<ul style="list-style-type: none"> • Un contador contratado temporalmente • Un contador permanente • El Gerente General 	1. () 2. () 3. ()
6.	¿Se realiza inventarios de los activos fijos de la empresa?	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre • Regularmente • A veces 	1. () 2. () 3. () 4. ()

		<ul style="list-style-type: none"> • Nunca 	
7.	¿Ha existido errores al ingresar los datos de ingresos de ventas de su empresa?	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre • Regularmente • A veces • Nunca 	1. () 2. () 3. () 4. ()
8.	¿Las actividades de control interno permitirán disminuir el riesgo de fraudes y pérdidas de dinero en la empresa?	<ul style="list-style-type: none"> • Muy de acuerdo • De acuerdo • En desacuerdo • Nada de acuerdo • Indiferente 	1. () 2. () 3. () 4. () 5. ()
9.	¿La empresa cuenta con Balance Generales anuales de ingresos y egresos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
10.	¿Apoyaría usted la implementación de un sistema de control interno contable para la administración de recursos financieros de su empresa?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	• () • ()

