

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROPUESTO PARA "FLOWER JEANS"**

#### **3.1. Breve caracterización de la Empresa**

##### ***3.1.1. Visión***

Lograr colocarse en la mente de los consumidores, como la empresa que ofrece el mejor índigo de fabricación nacional y servicio, de forma que pueda llegar a ser una empresa reconocida a nivel provincial en el año 2015.

##### ***3.1.2. Misión***

Comercializar telas índigo y otras variedades para la confección aportando al desarrollo económico local, trabajando técnica y humanamente para satisfacer las necesidades de los clientes en cuanto a calidad, y precio justo.

##### ***3.1.3. Objetivo General***

Brindar un servicio y producto de calidad a través de una red confiable de ventas con personal especializado, otorgando el mejor precio a nuestros productos, incrementando el nivel de utilidades en un margen mínimo de 25% anualmente durante los próximos dos años.

##### ***3.1.4. Objetivos Específicos***

- Reducir en un 20% el monto de ventas a crédito con respaldos no muy seguros, como cheques, para una pronta recuperación de la cartera crediticia.

- Mejorar los servicios en el área de ventas, por medio de un seguimiento a los clientes de nuestro mercado.
- Aumentar las utilidades en un 25% a través de la expansión de su mercado, cubriendo más segmentos.
- Cubrir las necesidades de pequeños nichos de mercado que aun se encuentran desatendidos.
- Recuperar un 2% de la cuota de clientes pasados.
- Reducir el gasto en adquisición de suministros de oficina en un 10% anual.

### **3.2. Evaluación del Control Interno Actual de la Empresa**

La distribuidora textil “Flower Jeans”, tiene la necesidad de implantar un Sistema de Control Interno, para el mejoramiento en el proceso Administrativo y Contable, orientado a la planificación y organización, sabiendo que toda empresa se basa en procedimientos lógicos y ordenados para que la administración de la misma tenga un seguimiento, pues de lo contrario no se puede tener un control sobre las acciones administrativas y financieras.

“Flower Jeans”, es una empresa familiar donde trabajan padres e hijos, por lo que dificulta tener un control adecuado de la misma, la gerencia se encuentra a cargo de su propietaria desde su creación.

El presente estudio abarca el Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero – Contable, por lo que se hará referencia a estos:

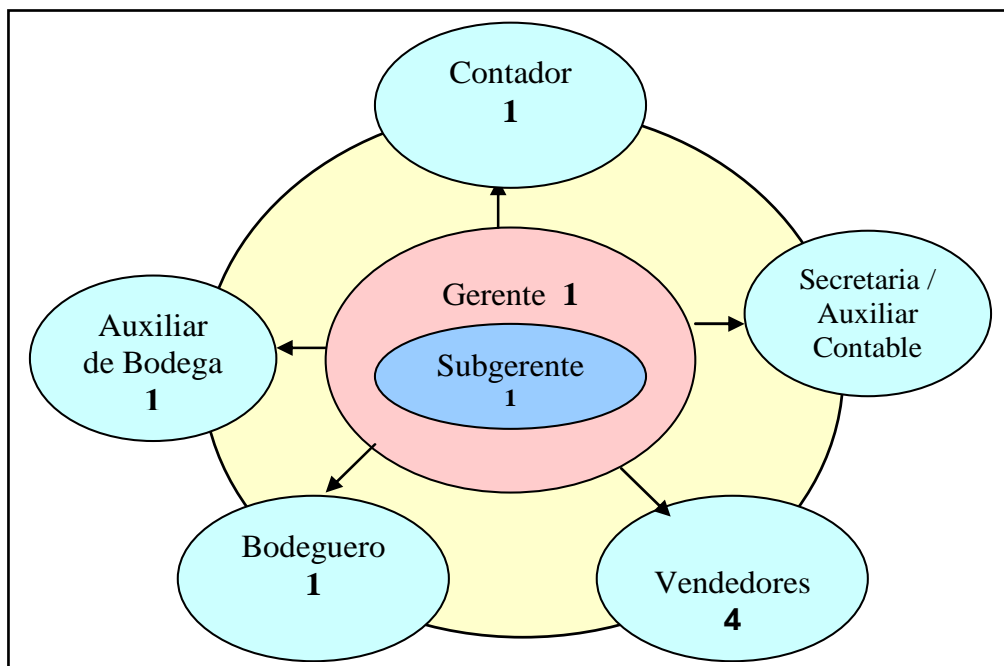
#### **3.2.1. Control Interno Actual Administrativo**

La organización no tiene definida su estructura Orgánica-funcional pero no ha sido impedimento para su crecimiento tanto físico como comercial, pero si teniendo problemas para un adecuado desenvolvimiento de sus actividades. La distribuidora no tiene definidas jerarquías, niveles de mando, canales de comunicación de actividades.

En la empresa trabajan diariamente la propietaria, su esposo quien cumple funciones como subgerente, el contador, la secretaria que también efectúa funciones de auxiliar contable, el bodeguero, el auxiliar de bodega, y trabajan para el almacén dentro y fuera de sus instalaciones 4 vendedores distribuidores, todos bajo la supervisión de la gerente, no existe una vigilancia adecuada, pues la propietaria realiza actividades fuera de la empresa y no le permite tener un control de todos los movimientos.

La estructura organizacional de la distribuidora textil “Flower Jeans” actualmente es plana, pues aquí los niveles de autoridad son representados en círculos concéntricos, formados por un círculo central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, y un círculo dentro de ella que representa la segunda autoridad y todos los del alrededor se encuentran en el mismo nivel sin importar el grado de jerarquía que mantiene cada uno de los empleados, creando la necesidad de diseñar una estructura orgánica que especifique los niveles jerárquicos y delegando autoridades para un mejor funcionamiento de la empresa.

**GRÁFICO N° 16**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL**



**Fuente:** Empresa Flower Jeans  
**Elaborado por:** El Investigador

**CUADRO N° 05**

**FUNCIONES ACTUALES DE LOS EMPLEADOS**

<b>SECRETARIA / AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>VENDEDORES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza las compras y ventas de la mercadería con los clientes.</li> <li>2. Realiza depósitos bancarios.</li> <li>3. Ingresa al sistema contable (Fénix) las facturas de las ventas, proveedores, retenciones, cheques posfechados y todos los documentos que requieren ser contabilizados.</li> <li>4. Atiende a los proveedores y realiza negociaciones de las facturas pendientes de pago.</li> <li>5. Contesta el teléfono.</li> <li>6. Atiende a los clientes e informa sobre los precios.</li> <li>7. Factura y entrega de la mercadería.</li> <li>8. Realiza llamadas a los clientes morosos.</li> <li>9. Realiza visitas periódicas a los clientes morosos acorde a la ubicación de su domicilio.</li> <li>10. Cobra las facturas a la fecha y las que se han vencido con su respectivo interés.</li> <li>11. Realiza también cualquier actividad que se presente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende a los clientes e informa de los productos y precios de la mercadería.</li> <li>2. Contesta el teléfono.</li> <li>3. Realiza la limpieza del almacén.</li> <li>4. Realiza visitas periódicas a los clientes morosos.</li> <li>5. Factura y entrega de la mercadería</li> <li>6. Entrega la mercadería a domicilio o su lugar de trabajo al cliente.</li> <li>7. Realiza también cualquier actividad que se presente.</li> </ol>	
		<b>BODEGUERO / AUXILIAR DE BODEGA</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la mercadería verificando su estado.</li> <li>2. Revisa que la mercadería se encuentre acorde a la factura adjunta.</li> <li>3. Almacena la mercadería en las bodegas del almacén.</li> <li>4. Lleva un registro manual de las existencias en bodega.</li> <li>5. Despacha la mercadería.</li> <li>6. Realiza el aseo del almacén y bodegas</li> <li>7. Realiza cualquier actividad que se presente.</li> </ol>

Fuente: Empresa Flower Jeans  
 Elaborado por: El Investigador

**CUADRO N° 06**  
**FUNCIONES ACTUALES DE LOS EMPLEADOS**

<b>GERENTE - SUBGERENTE</b>	<b>CONTADORA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma las decisiones esenciales para el bienestar de la empresa.</li> <li>2. Contesta las llamadas telefónicas.</li> <li>3. Elabora las liquidaciones para los proveedores, cheques.</li> <li>4. Registra las cuentas por cobrar en Kárdex.</li> <li>5. Realiza depósitos bancarios.</li> <li>6. Recibe la mercadería y revisa que se encuentre acorde a la factura adjunta.</li> <li>7. Realiza actividades que se ameriten.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las liquidaciones para los proveedores, cheques y retenciones.</li> <li>2. Ingresa al sistema contable (Fénix) las facturas de las ventas, proveedores, retenciones, cheques posfechados y todos los documentos que requieren ser contabilizados.</li> <li>3. Elabora los anexos transaccionales de todos los meses.</li> <li>4. Realiza la elaboración de las retenciones a la Fuente y del IVA.</li> <li>5. Ayuda a tomar las decisiones importantes al propietario.</li> </ol>

**Fuente:** Empresa Flower Jeans  
**Elaborado por:** El Investigador

Luego de observar como se halla distribuidas las actividades de los empleados, el investigador concluye que no es la apropiada, ya que existen repeticiones constantes de las actividades, también se puede determinar que no existe un responsable al realizar dichas acciones.

La distribuidora no tiene una planificación que guíe sus actividades, dejando pasar por alto la colaboración de las personas que trabajan dentro de ella.

### ***3.2.2. Control Interno Actual Contable***

La organización se encuentra en un período de desarrollo por lo que tiene falencias en el manejo financiero, manteniendo la información contable

insatisfactoria e impidiendo conocer las necesidades que posee la empresa para su financiamiento y acatamiento de obligaciones tributarias.

Dentro de la distribuidora no existe todavía un seguimiento ordenado y lógico del manejo de documentos y del proceso contable, siendo esta una parte primordial para la comunicación de la información que permita tomar decisiones acertadas a los propietarios de la entidad. Se puede determinar que no hay un control eficaz en los documentos contables como también de sus registros, y la falta de la elaboración de un plan de cuentas que vaya acorde a su actividad, para lo cuál se detalla las cuentas sobre las que se basará el análisis del control interno contable:

**CUADRO N° 07**  
**CUENTAS PARA EL ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO**

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>Activo Corriente</b>	<b>Pasivo Corriente (corto plazo)</b>
<b>Activo Disponible</b>	Proveedores ( Cuentas por Pagar)
Caja	<b>Pasivo Fijo (largo plazo)</b>
Bancos	Obligaciones con Instituciones
<b>Activo Exigible</b>	Financieras
Clientes (Cuentas y Documentos por cobrar)	<b>PATRIMONIO</b>
Inventario de Mercaderías	Capital
<b>Activo Fijo</b>	

**Fuente:** Empresa Flower Jeans  
**Elaborado por:** El Investigador

### **3.2.2.1. Autorizaciones**

Es la acción, efecto o documento mediante el cual se da a un individuo para que realice lo que solicita, en el que debe hacer constar el acto, cumpliendo con los parámetros exigidos.

## ***Activos Corrientes***

### ***Caja***

- Se ejecutan pagos con caja general, no existe un fondo de caja chica para gastos menores.

### ***Bancos***

- Los cheques girados son controlados por la gerente.
- No solicita frecuentemente el corte de cuenta bancario para comparar los movimientos realizados, lo cual genera pérdida de información.

### ***Clientes (Cuentas y Documentos por cobrar)***

- No existe un adecuado análisis cuantitativo de la cancelación de los créditos anteriores para autorizar la renovación del crédito al cliente, generando problemas como: cobro de cheques, letras de cambio, incrementando las cuentas incobrables.

### ***Inventario de Mercadería***

- Los pedidos de la mercadería, son realizados sin una adecuada revisión de las existencias, pero obteniendo la autorización de la propietaria.

### ***Activos Fijos***

- La propietaria es quien autoriza, la movilización, mantenimiento y reparación de los activos fijos.

### ***Pasivo Corriente (Corto Plazo)***

#### **Proveedores (Cuentas por Pagar)**

- La distribuidora realiza pagos en efectivo sin una previa planificación, realizados por la propietaria, el esposo de la propietaria o la secretaria; de los cuales muchas veces no se registran.

### ***Pasivo Fijo (Largo Plazo)***

#### ***Obligaciones con Instituciones Financieras***

- La propietaria es quien autoriza que se realice pagos mensuales de los financiamientos adquiridos en la institución financiera (Banco Pichincha).

#### ***3.2.2.2. Custodio***

Facultado para custodiar o vigilar determinados títulos o efectos (valores, derechos, entre otros) e inmuebles propiedad de terceros, El intermediario financiero que efectúa el amparo de esos bienes, tendrá que ejecutar los derechos correspondientes a su vencimiento.

#### ***Activos Corrientes***

***Caja.-*** La administración de caja no esta reglamentado.

***Bancos.-*** La chequera permanece en poder de la gerente, y es utilizada para el giro normal del negocio, coma también para gastos personales.

***Clientes (Cuentas por cobrar).-*** Los documentos que respaldan los créditos adquiridos por los clientes se mantienen archivados en una carpeta, a la cual la mayoría de los trabajadores tienen acceso.

***Inventario de Mercadería.-*** Es responsable del recibimiento y entrega de la mercadería, el bodeguero para que verifique el producto que llega, siendo este quien se responsabiliza en caso de pérdida de las existencias.

#### ***Activos Fijos***

Los activos fijos son utilizados indistintamente por los empleados, sin existir un responsable principalmente en equipos de cómputo y vehículos.

### ***Pasivo Corriente (Corto Plazo)***

#### ***Proveedores (Cuentas por Pagar)***

No hay un responsable de las facturas por pagar o documentos pendientes de pago, pues lo concerniente a proveedores, cuentas por pagar, documentos por pagar se encuentran archivados en una carpeta a la cual la mayoría tienen acceso.

### ***Pasivo Fijo (Largo Plazo)***

#### ***Obligaciones con Instituciones Financieras***

- La propietaria es quien se responsabiliza de los pagos que se realiza a la institución financiera (Banco Pichincha).

### ***3.2.2.3. Registros***

Son los registros contables que deben realizar las empresas en los libros de contabilidad al efectuar cualquier actividad financiera, con la finalidad de llevar la contabilidad ordenada y adecuada a su actividad.

#### ***Activo Corriente***

***Caja.-*** Los registros se realizan en el sistema contable (Fénix) pero se mantiene también un registro manual de los ingresos diarios que lo elabora la propietaria, pero cuando no está la gerente los cobros realizados no se registran.

***Bancos.-*** No se elabora conciliaciones bancarias, puesto que los cheques y depósitos no son registrados en su totalidad, por falta de información oportuna y veraz.

***Clientes (Cuentas y Documentos por cobrar).-*** El cobro de cada venta es registrada en el comprobante de ingreso a caja y en el caso de las ventas a crédito se registran en el Kárdex.

### ***Inventario de Mercadería.***

Se ingresan facturas de compras y ventas adquiriendo un kárdex en el sistema, pero esto no significa que sus registros sean correctos, el kárdex generado por el sistema no coincide con la toma física de los inventarios puesto que información no está actualizada.

### ***Activos Fijos***

Los activos fijos que posee la empresa cuenta con un registro contable individual, pero su depreciación está globalizada, por las siguientes causas.

- No se sabe la fecha de adquisición del bien.
- El valor exacto de la compra.
- No se ha asignado valor residuo.

### ***Pasivo Corriente (Corto Plazo)***

#### ***Proveedores (Cuentas por Pagar)***

Se controla el registro de las Cuentas por Pagar mediante un Kárdex elaborado manualmente, originado al momento de realizar compras de mercadería, existiendo una constancia legal del pago realizado a los proveedores.

#### ***Pasivo Fijo (Largo Plazo)***

#### ***Obligaciones con Instituciones Financieras***

- La contadora es la encargada de verificar, registrar y archivar los pagos que se deben efectuar a la institución financiera (Banco Pichincha) de acuerdo a los plazos acordados.

### 3.3. Estado Actual de los Procesos Contables

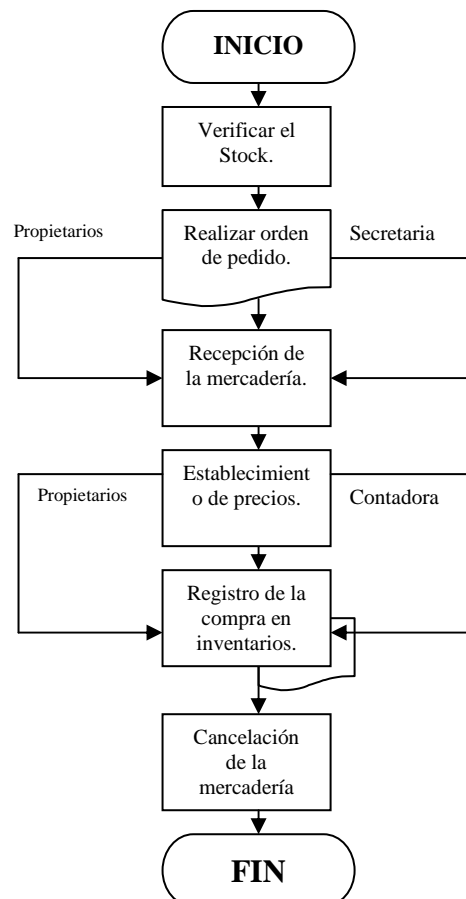
#### 3.3.1. Proceso Actual de Compra

##### Descripción

- 1.- Verifica el Stock.
- 2.- Realiza orden de pedido, ejecutada por los propietarios y la secretaria.
- 3.- Recepción de la mercadería por el bodeguero.
- 4.- Establece precios por los propietarios y la Contadora.
- 5.- Registro de la compra en inventarios.
- 6.- Cancelación de la mercadería en el tiempo estipulado a los proveedores.

#### GRÁFICO N° 17

#### FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE COMPRA



Fuente: Empresa Flower Jeans  
Elaborado por: El Investigador

### 3.3.2. Proceso Actual de Venta

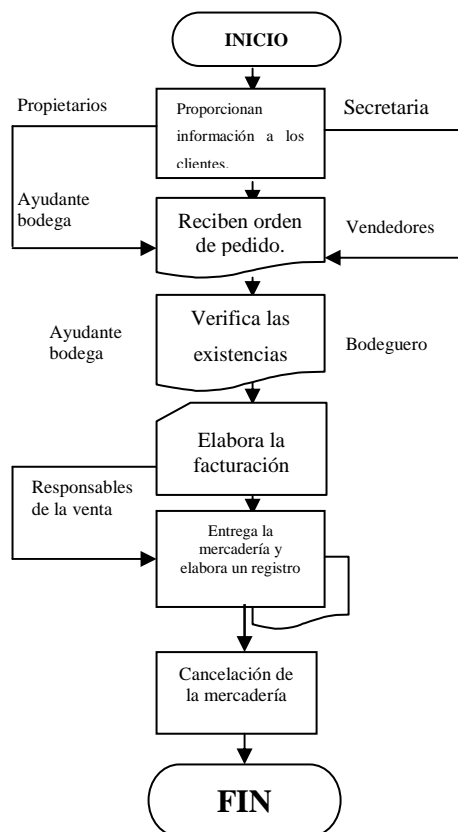
Existe dos procesos de venta: al contado y a crédito.

#### *Descripción de la Venta en Efectivo*

- 1.- Los propietarios, secretaria, ayudante de bodega o vendedores, atienden y proporcionan información sobre el producto a los clientes.
- 2.- Si la negociación se da, reciben el pedido.
- 3.- El bodeguero y el ayudante verifica las existencias y preparan el pedido.
- 4.- La persona que atiende al cliente elabora la facturación (Original y dos copias) y entrega el original al cliente previo su cancelación.
- 5.- El ayudante de bodega entrega la mercadería al cliente.
- 6.- El responsable de la venta elabora un registro (Original y una copia) del ingreso a caja de su cobro.
- 7.- Al final de la jornada se realiza el arqueo de caja y se procede al depósito.

#### GRÁFICO N° 18

#### FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE VENTA EN EFECTIVO

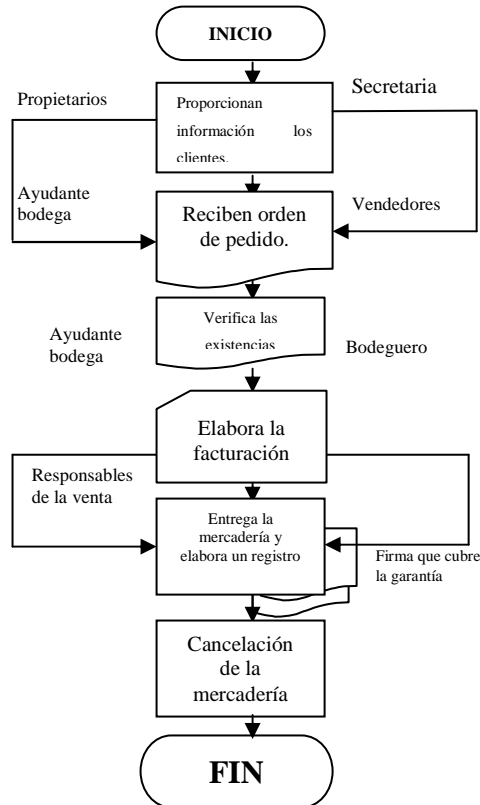


Fuente: Empresa Flower Jeans  
Elaborado por: El Investigador

### ***Descripción de la Venta a Crédito***

- 1.- Los propietarios, secretaria, ayudante de bodega o vendedores, atienden y proporcionan información sobre el producto a los clientes.
- 2.- Si la negociación se da, reciben el pedido.
- 3.- El ayudante de bodega con ayuda del bodeguero verifica las existencias y prepara el pedido.
- 4.- La persona que atiende al cliente elabora la facturación (Original y dos copias) y entrega el original al cliente.
- 5.- El responsable de la venta registra el saldo en el Kárdex, posterior al cobro del abono inicial y la firma que cubre la garantía de pago de la mercadería financiada.
- 5.- El ayudante de bodega entrega la mercadería al cliente.
- 6.- El responsable de la venta elabora un registro (Original y una copia) del ingreso a caja de su cobro inicial.
- 7.- Al final de la jornada se realiza el arqueo de caja y se procede al depósito.

**GRÁFICO N° 19**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL VENTA A CRÉDITO**



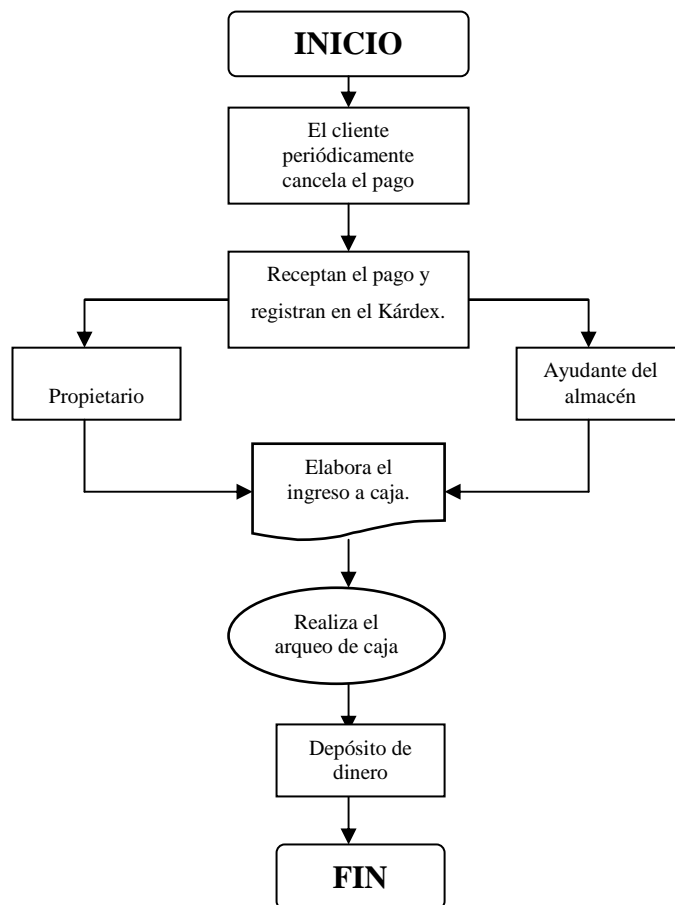
**Fuente:** Empresa Flower Jeans  
**Elaborado por:** El Investigador

### 3.3.3. Proceso actual de Clientes (Cuentas por Cobrar)

#### Descripción

- 1.- El cliente es quien se acerca al almacén y periódicamente abona el pago de su compra a crédito.
- 2.- Los propietarios o secretaria reciben el pago de los clientes que cancelan puntualmente y se registra en el Kárdex.
- 3.- El responsable del cobro elabora el ingreso a caja.
- 4.- Al final de la jornada se realiza el arqueo de caja y al siguiente día se procede al depósito bancario.

**GRÁFICO N° 20**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE CLIENTES**



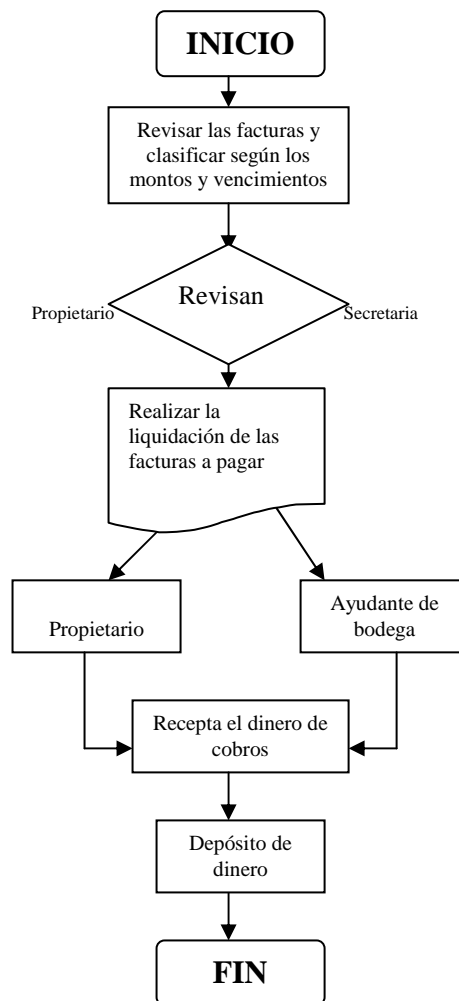
Fuente: Empresa Flower Jeans  
Elaborado por: El Investigador

### 3.3.4. Proceso Actual de Proveedores (Cuentas por Pagar)

#### *Descripción*

- 1.- Se revisa las facturas y se clasifica según los montos y vencimientos de los pagos, por parte de la propietaria y secretaria.
- 2.- Se ejecuta la liquidación de las facturas a pagar y se elabora los comprobantes de depósitos.
- 3.- La gerente autoriza el pago en efectivo y entrega al proveedor.
- 4.- La contadora archiva el depósito de las facturas pagadas.

**GRÁFICO N° 21**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE PROVEEDORES**



Fuente: Empresa Flower Jeans  
Elaborado por: El Investigador

## **3.4. Desarrollo de la Propuesta**

### ***3.4.1. Objetivos***

#### ***General:***

Maximizar la eficiencia Administrativa y Financiera dentro de la distribuidora Textil “Flower Jeans”, diseñando una propuesta de Control Interno

#### ***Específicos:***

- Evaluar los procedimientos de Control Interno que existe actualmente en la distribuidora para determinar las necesidades de la empresa.
- Controlar el desempeño de las actividades y delegar responsabilidades que tiene cada empleado, a través del diseño de un manual de funciones.
- Mantener un adecuado manejo de los bienes e información financiera de la empresa, con el fin de utilizar en forma confiable, correcta y segura permitiendo una mejor toma de decisiones y la vez mejorar su imagen en el mercado.
- Utilizar en forma eficiente los recursos (económicos, materiales y humanos) disponibles, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad.

### **3.4.2. Propuesta para "Flower Jeans"**

Es indispensable la elaboración de este documento, debido a que en la distribuidora se ha podido observar que existe ineficiencia en la gestión Administrativa por ser manipulada por varias personas al no contar con un manual de funciones, además es necesario resaltar que la empresa se encuentra bajo la

supervisión de su propietaria, siendo esto causa de que las actividades se realice espontáneamente sin una previa planificación, se considera que debería contar con procesos contables que abarquen métodos, procedimientos y recursos utilizados por la entidad para tener una distribución adecuada de su estructura organizacional.

Estos pasos no buscan imponer normas ni reglamentos, sino más bien orientar la aplicación de estos procedimientos, para facilitar su asimilación con todo el personal de la entidad y tratar de ajustar a las necesidades propias de la empresa. Los organigramas, diagramas y procedimientos están dirigidos a todo el personal especialmente a los propietarios que son quienes dirigen o encabezan a la distribuidora. Dichos instrumentos deben ser útiles y eficaces en las labores diarias y servir de base a las demás empresas dedicadas a la misma actividad.

### **3.4.3. Justificación de la propuesta**

Ante la necesidad de la distribuidora textil “Flower Jeans” de contar con un Sistema de Control Interno Administrativo – Financiero, y motivado por la posibilidad de crecimiento de este tipo de negocios en este Cantón, se ha creído propicio su elaboración por la razón de que la empresa ofrece diversos productos a la sociedad, y de esta manera aporta favorablemente al desarrollo de la actividad textil del Cantón Pelileo.

Al diseñar el Sistema de Control Interno Administrativo - Contable para la distribuidora, tendrá como designio ser una herramienta útil principalmente para la gerencia y a su vez familiarizar a los usuarios de este aprendizaje, conceptos, y aplicaciones que realiza una empresa dedicada a la compra - venta de telas índigo, considerando que un Sistema de Control Interno es parte fundamental en la gestión empresarial.

Estos procedimientos no pretenden imponer criterios o normas, sino orientar la planificación de los mismos, facilitando la asimilación y práctica al personal de la distribuidora, adaptándose a sus necesidades.

## **3.5. Control Interno Administrativo**

### ***3.5.1. Estructura Orgánica Funcional***

La estructura orgánica es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa u organización en cuanto a las relaciones entre el gerente y los colaboradores.

Las empresas, independientemente de su naturaleza y/o campo de trabajo requiere de un marco de actuación para funcionar, este marco constituye la estructura orgánica siendo esta una división ordenada de los departamentos y secciones según la naturaleza del trabajo.

La representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de sus áreas, debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación, simbolizando gráficamente en un organigrama la fluidez de la comunicación (autoridad y responsabilidad), los niveles jerárquicos, que posición tiene cada individuo dentro de ella.

Su representación en el organigrama dependerá de las facultades de que gocen los órganos de revisión ya que éstos pueden actuar como órganos asesores, como ayudantes o como órganos de mando especializado. Su colocación será en el lugar que les corresponda según el jefe inmediato de quien dependan

Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que mas se acomode a sus prioridades y necesidades, es decir; la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación de gran importancia, que el acto de organizar de cómo resultado una estructura de la organización, que pueda considerarse como el

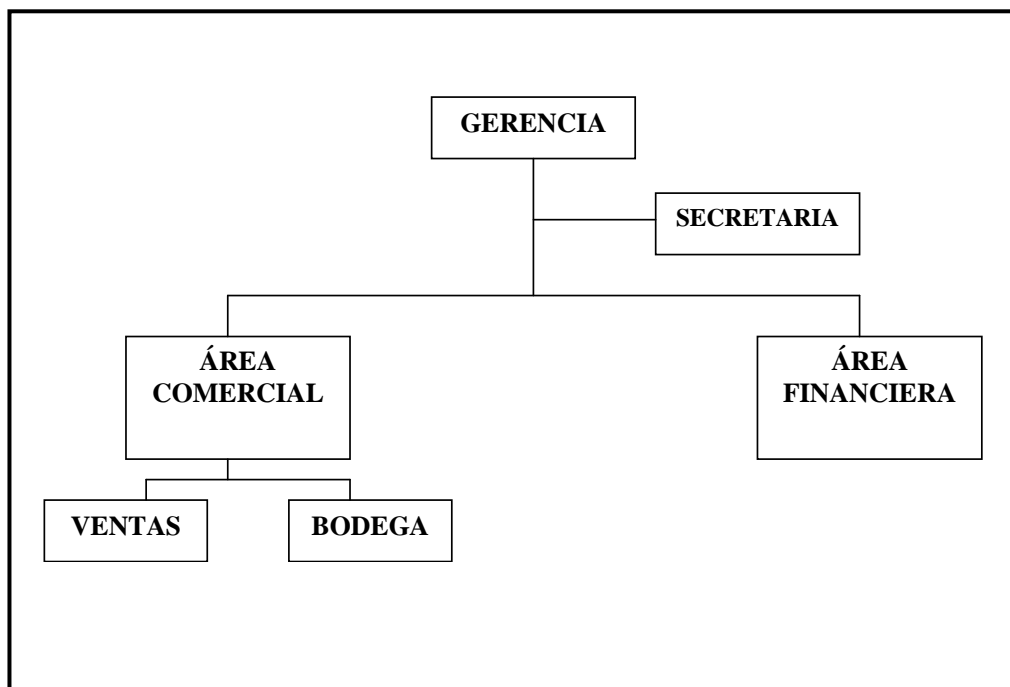
marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas.

La distribuidora va a tener como ente primordial a la Gerencia General que se encuentra a cargo de la Lcda. Flor Chilibingua, encargada de la toma de decisiones.

Se ha creído propicio que la empresa cuente con dos divisiones según la manera de desarrollar sus actividades, que son:

- Área Administrativa, se delegará a las compras, ventas y publicidad, poniendo énfasis en alcanzar el esparcimiento de la empresa a diversos mercados locales y nacionales.
- Área Financiera, se encargará del control financiero, de los registros que conciernen la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables, manteniendo un buen manejo y uso de los mismos.

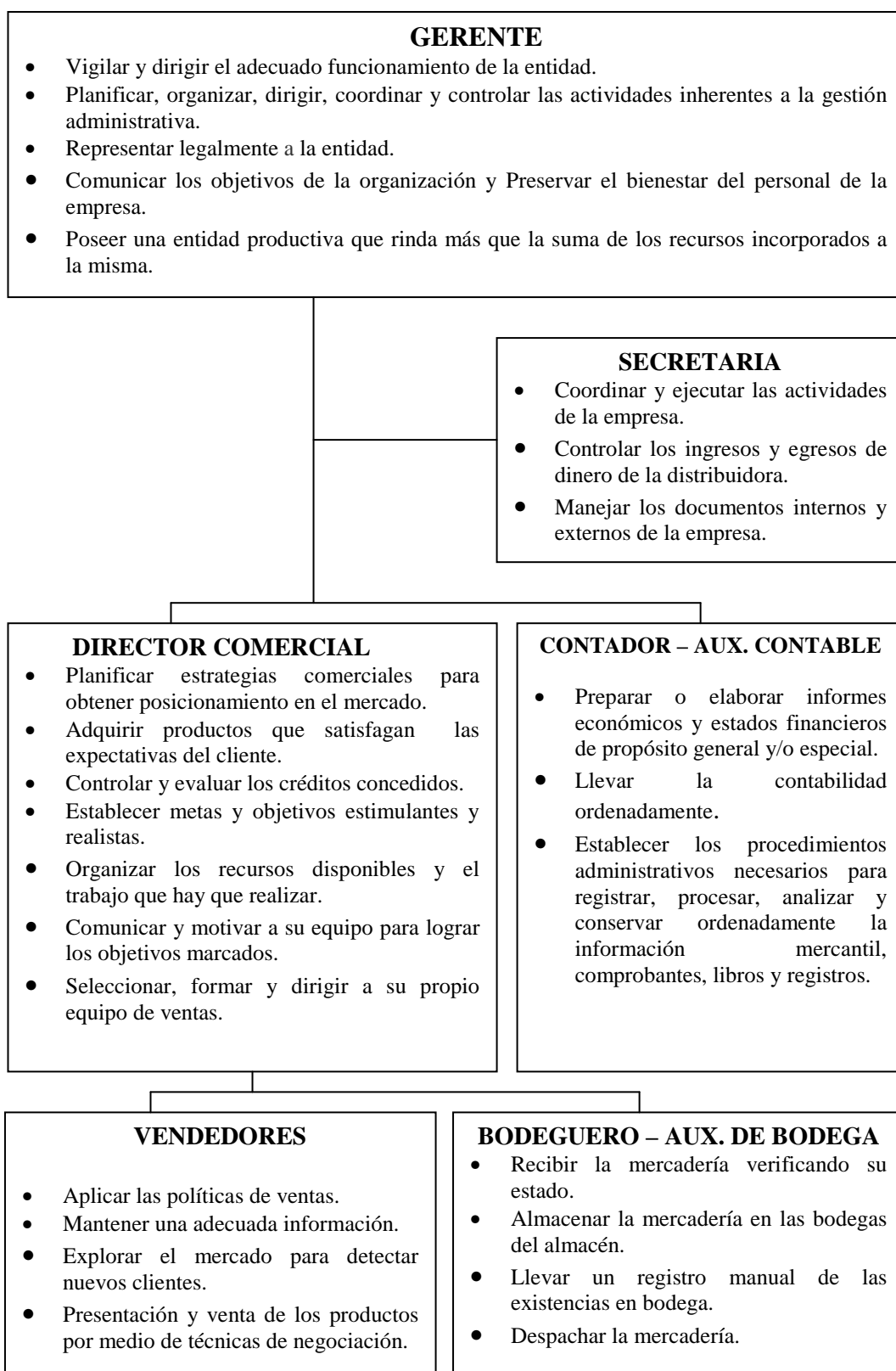
**GRÁFICO N° 22**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PARA "FLOWER JEANS"**



Elaborado por: El Investigador

## GRÁFICO N° 23

### ORGANIGRAMA ORGÁNICO - FUNCIONAL PARA "FLOWER JEANS"



Elaborado por: El Investigador

### 3.5.1.1. Matrices organizacionales

**CUADRO N° 08**

**MATRIZ ORGANIZACIONAL - GERENCIA**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los movimientos de la distribuidora tales como la variación de las ventas en los diferentes períodos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el espacio de un año dar correctivos para optimizar las actividades de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el desarrollo gerencial semestralmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar valoraciones de la gestión de la distribuidora.</li> </ul>	<u>Objetivos alcanzados</u> Objetivos definidos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la administración en los departamentos de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el espacio de un año obtener una formación departamental planificada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forjar la ejecución de las funciones establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de las actividades implantadas.</li> </ul>	<u>Políticas Aplicadas</u> Políticas Establecidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descentralizar la autoridad para tomar decisiones involucrando a la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguir que la organización practique en un 80% la ideología empresarial establecida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un análisis de la ideología empresarial establecida para cada año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar, prevenir y dar correctivos a la ideología empresarial a establecerse cada año.</li> </ul>	<u>Métodos utilizados en la toma de decisiones</u> Métodos existentes

Elaborado por: El Investigador

**CUADRO N° 09**  
**MATRIZ ORGANIZACIONAL - ÁREA COMERCIAL**

OBJETIVOS	METAS	POLÍTICAS	ACTIVIDADES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover, vender y cobrar los productos, así como mantener y expandir el mercado consumidor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención de los niveles de venta de acuerdo con los objetivos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plasmar indagaciones de mercadeo para determinar que telas utilizan con mayor frecuencia para la confección del jeans que está a la moda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar estadísticas de mercadeo.</li> </ul>	<u>Estrategias implantadas</u> Total de estrategias
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, coordinar, orientar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener que los precios de los productos sean competitivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar precios competitivos que avale la rentabilidad de la distribuidora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener organizada los registros de los productos, precios y descuentos que ofrece la empresa.</li> </ul>	<u>Creatividad</u> <u>Desempeño</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar las necesidades de los consumidores y sus opiniones sobre los productos, así como atender sus reclamos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener un servicio eficaz para el cliente a través de ofertas de diferentes productos y calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades comerciales de “Flower Jeans” deben estar de acuerdo con los lineamientos que determine Área Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar el funcionamiento del Sistema Comercial y evaluar los resultados.</li> </ul>	<u>Estrategias Comerciales</u> Programas de comercialización
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar la numerosidad de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar la variedad del producto para poder satisfacer a los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los presupuestos y control del área comercial para otorgar descuentos en compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar información al comprador.</li> <li>Establecer contacto con los clientes, para obtener información sobre consumidores externos del mismo producto.</li> </ul>	Volumen calculado en el <u>mercado</u> Tamaño del mercado

Elaborado por: El Investigador

**CUADRO N° 10**  
**MATRIZ ORGANIZACIONAL - ÁREA FINANCIERA - CONTABLE**

OBJETIVOS	METAS	POLÍTICAS	ACTIVIDADES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde el año 2011 presentar una planificación financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar desde el presente período una evaluación de la información financiera que servirá para la planificación posterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la propuesta actual y poner en práctica en un 80%.</li> </ul>	<u>Resultados Obtenidos</u> Resultados Programados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la organización y un control de las actividades de los procedimientos contables de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensualmente obtener información financiera que tolere evaluar las actividades contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente las cuales serán verificadas por el jefe del Departamento Financiero para su control y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el diario general las actividades comerciales y elaborar balances mensuales aplicando su respectivo análisis financiero.</li> </ul>	<u>Controles preventivos</u> Total de Controles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar la información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, a los directivos de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar los procedimientos establecidos acerca de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar cuáles son los Aspectos más relevantes del proceso Financiero</li> </ul>	Alternativas de decisiones <u>posibles</u> Total de Alternativas

Elaborado por: El Investigador

### **3.5.2. Estrategias Empresariales**

- Captar el mercado con una imagen de la empresa mejor organizada, ofreciendo calidad y variedad en las mejores telas índigo.
- Mantener un stock variado y establecer precios diferenciados del producto, que motiven a los clientes a la compra.
- Mantener una diversidad de promociones en todas las temporadas del año.
- Sabiendo que por la imagen de un producto se vende más, la empresa presentará en sus mostradores diseños de prendas terminadas elaboradas con telas exclusivas del almacén.
- Renovar los catálogos actuales, presentando trimestralmente un catálogo que contenga muestras del producto y el resultado del proceso de lavado, incorporando información sobre sus usos y precios.
- Tener una base de datos de los confeccionistas del sector y descubrir las exigencias y requerimientos de los clientes en el momento que lo requieran.
- Asegurar y mejorar el proceso de cobro de las ventas a crédito mediante alianza estratégica con el Banco del Pichincha para ofrecer a los cliente tarjetas de crédito.
- La empresa mantendrá una actitud de disposición para satisfacer al cliente, dándole un servicio exclusivo y buen trato.
- Para hacer llegar al cliente el producto de forma más segura y rápida, se brindará el servicio de entrega puerta a puerta dentro de los límites del cantón.
- Publicar mediante frecuencias de radio, el canal de televisión de la Provincia o del Cantón el spot publicitario de “Flower Jeans”
- Crear un ambiente de cordialidad en la empresa que perciba el cliente haciéndolo tangible, mediante la invitación a servirse un vaso de agua o un dulce, mientras espera o recibe la atención.

### **3.5.3. Principios y Valores**

La distribuidora va a tener en su filosofía empresarial los siguientes principios y valores:

- ***Liderazgo***

Necesario como parte de una organización en la cual toman decisiones, orientando sus actividades en el logro de las metas y compartiendo la visión de futuro.

- ***Trabajo en equipo***

Es importante el trabajo en equipo para enlazar las metas individuales con las de la organización y poder alcanzar los objetivos, siendo importante la comunicación de todas las áreas de la empresa.

- ***Respeto***

Todas las personas tienen los mismos derechos dentro de la empresa por esto se los debe de tratar con amabilidad y respeto, sin importar el cargo que ocupen.

- ***Autoridad y responsabilidad***

La autoridad debe ser llevada con responsabilidad, para cumplir con los objetivos de la empresa. Asumiendo con firmeza y decisión tanto los efectos de sus actuaciones como de sus obligaciones frente a la sociedad.

- ***Confianza***

Nuestros clientes saben que con nosotros siempre encontrarán lo que necesiten al momento que lo requieran con un precio justo.

Con sus proveedores por la lealtad que se les brinda y la certeza de mantener relaciones comerciales óptimas para lograr mutuos beneficios.

- ***Honestidad***

Cooperar con los clientes y proveedores de forma amistosa y justa, manteniendo una comunicación abierta y de confianza con el objetivo de alcanzar el éxito común, siendo conscientes del valor de las personas en la empresa.

- ***Compromiso con la comunidad***

Con los clientes, por lo que ha de buscar en todo momento el beneficio que se refleje en su economía y en el servicio que se les brinde.

Con sus empleados a involucrarlos en el desarrollo y crecimiento de la empresa junto con ellos mismos.

- ***Eficiencia***

Tener estructuras y procesos sencillos, así como rápidas vías de decisión. Todo ello permite reducir al mínimo nuestros costes. De esta manera, logramos la excelente relación calidad-precio de la que se benefician los clientes.

### **3.5.4. Establecimiento de Políticas**

#### **3.5.4.1. Caja**

- El efectivo debe custodiarse en cajas de seguridad, en correspondencia con la magnitud del mismo y de las condiciones de la organización empresarial.
- La combinación de la caja fuerte solo debe ser poseída por el cajero, manteniéndose una copia de dicha combinación en la gerencia (en sobre lacrado) para situaciones de emergencia, en estos casos deberá levantarse una acta, ante dos testigos que certifiquen la operación efectuada, y proceder al cambio de la combinación.
- El responsable de caja debe firmar el acta de responsabilidad por los fondos a cargo.
- Se obligará a efectuarse arquezos sorpresivos del efectivo depositado en caja, por lo menos una vez al mes. Los faltantes y sobrantes detectados, deberán registrarse inmediatamente, y siempre que sea posible, recuperar los recursos, mediante el reembolso del faltante por el culpable.
- Debe establecerse un sistema de control simple, para controlar los sellos en poder de la secretaria.
- Los vales de pagos menores y de recibo de ingresos, deben estar firmado por la secretaria y el receptor o depositante del efectivo, correspondientemente.
- Deberán tener los vales de caja para pagos menores, prenumeración para poder controlar la secuencia por el área económica.

- Los anticipos de sueldos se deberá descontar cada fin de mes en los roles de pago correspondientes.
- Todo efectivo recibido y registrado se obligará al depositar, diariamente, en la agencia bancaria en que opere la cuenta de la organización (Banco Pichincha).
- Mantener un control apropiado de las facturas por combustible.
- El manejo de Caja permitirá distribuir racionalmente los fondos en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente.

#### **3.5.4.2. Bancos**

- Las operaciones de las cuentas contables de efectivo en bancos deben conciliarse, contra los estados de cuenta remitidos por el banco (Banco Pichincha), dejando evidencia de dicha conciliación, al final de cada mes.
- Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones.
- Conciérne a la administración designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias, pudiendo ser el contador u otro funcionario.
- La persona encargada de emitir y firmar los cheques, no debe ser la misma que se encargue de la conciliación del efectivo depositado en bancos.
- La secretaria no mantendrá en su poder cheques en blanco y mucho menos cheques firmados.

#### **3.5.4.3. Clientes (Cuentas por Cobrar) y facturación**

- Deben separarse las funciones de venta o entrega de productos y mercancías, de las de facturación y cobros.
- Los documentos comerciales (Facturas) en blanco deben controlarse por el área financiera.

- Las facturas deberán estar prenumeradas, siendo necesario la entrega del original al cobrar la venta, y todas las copias al área financiera.
- Las cuentas por cobrar deben controlarse por submayores habilitados por clientes y en cada uno, por cada factura, y cada cobro efectuado.
- Se debe estudiar por rangos de vencimientos, las cuentas por cobrar, para tener conocimiento por la dirección del cliente, de las que debemos tomar las acciones de cobro pertinentes.

#### ***3.5.4.4. Inventarios***

- La mercadería debe almacenarse de manera eficiente en el espacio de bodega para garantizar que los elementos almacenados puedan ser identificados correctamente mediante la rotulación y ubicación en orden alfabético, para optimizar el control de inventario.
- La recepción de la tela índigo en el almacén debe efectuarse por una persona distinta a la que reciba la factura del proveedor.
- Las mercancías recibidas, se inspeccionarán por el remitente y el receptor mediante submayores de inventario de cada producto.
- Se efectuará conteos físicos, periódicos y sistemáticos del 10% de los productos almacenados y equiparar los resultados trimestralmente.
- El responsable de las existencias almacenadas debe firmar una acta de responsabilidad que garantice su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no este integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén, y los registrados por contabilidad.
- El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efecto de identificación.

#### **3.5.4.5. Activos fijos**

- En cada departamento se controlarán los activos fijos tangibles situados en la misma, mediante un modelo de control de estos bienes, en que constate la identificación, descripción y valor de cada activo.
- Los activos fijos tendrán un custodio que rubricará un acta de responsabilidad, la que garantice su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia.
- Se realizará la depreciación de los activos fijos en forma mensual y sistemáticamente.
- Toda alta, baja, venta, traslado interno o remisión a reparación de un activo fijo, debe escudarse mediante un acta entrega recepción correspondiente, donde conste la firma del receptor y del que entregue el bien.
- La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.
- Corresponde a la administración, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de los departamentos con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes de la empresa.

#### **3.5.4.6. Proveedores (Cuentas por Pagar)**

- Las funciones de recepción de productos o mercancías deberán separarse, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.
- Convendrá provisionar el pago mediante un comprobante de registro, archivando la factura y el comprobante de retención como cuenta por pagar para que sea parte del balance estas facturas.
- Las cuentas por pagar serán controladas por submayores, por cada recepción, y cada pago efectuado debidamente legalizado.
- Las cuentas por pagar deben ser canceladas por fechas de vencimientos, a fin de tener conocimiento actualizado de las que se debe proceder a realizar su pago.

### ***3.5.4.7. Crédito y cobranzas***

Para conceder crédito a los clientes, estos deberán conocer y cumplir factores como:

- Estabilidad laboral, ingresos y gastos mensuales, referencias bancarias, comerciales y personales.
- Tendrá que llenar una solicitud de crédito el cliente al momento que se realiza la venta.
- Se solicitará una carta de pago ya sea de agua, luz o teléfono para comprobar la ubicación de su domicilio.
- Se otorgará un descuento (porcentaje establecido luego de un análisis costo - beneficio) por pronto pago.
- Si se le protesta un cheque al cliente, automáticamente perderá su opción de compra a crédito, solo realizará compras en efectivo.
- Si el crédito concedido supera más de 3 meses de vencimiento y no se ve intención de pago, será necesario pasar esta cuenta al abogado de la empresa.
- Será necesario que el cliente solicitante del crédito mantenga una cuenta bancaria con más de 4 meses de apertura.
- Para otorgar un crédito a un cliente este mantendrá sus tres primeras compras en efectivo.
- Si los clientes se encuentran como morosos se enviará la documentación necesaria al abogado de la empresa para que toma las medidas pertinentes.

### ***3.5.4.8. Roles de pago***

Para la cancelación de pagos que efectuó la empresa a sus empleados se los efectuará tomando como referencia los siguientes parámetros.

- La nómina de pago debe ser elaborado y aprobada por gerencia, los roles de pago deben ser individuales para evitar confrontaciones en el lugar de trabajo.

- Los pagos correspondiente a salarios, vacaciones o subsidios deben justificarse, mediante la firma del trabajador que efectuó el cobro.
- Los salarios no exigidos e indebidos, deben constar en las nóminas, en el espacio recibido, con el número y fecha del reintegro bancario.
- Los anticipos generados en los roles de pagos de los sueldos y salarios a los empleados, deben coincidir con los comprobantes de anticipo sueldos.

#### **3.5.4.9. Capacitación al personal**

- Destinar al menos el 1% de las ventas anuales como presupuesto para capacitación al personal de acuerdo al área que se desempeñen.
- Al inicio de la semana laboral la gerente realice juntas con el personal para informar sobre la planificación de la empresarial y a la vez motivarlos a involucrarse más con la organización.

Estas políticas de Control Interno son intensamente claras y concisas, ya que comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por la entidad, para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones, sabiendo que un Sistema de Control Interno es complejo y que pudiere sofocar a los empleados en el trámite de este.

El Control Interno esta directamente relacionado con la contabilidad, pues los jefes necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea exacta y confiable, lo que se pretenderá a través del Sistema de Control Interno propuesto para la entidad.

#### **3.5.5. Diseño del manual de funciones**

El manual enfocará con claridad cual es la naturaleza de las funciones, la forma de llevarlo a cabo los límites a los que llegue la autoridad y responsabilidad y la clase de relaciones que hay entre los diferentes niveles de la empresa.

## *Análisis de cada uno de los puestos de trabajo*

### MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	:	<b>GERENTE PROPIETARIA</b>
<b>Área a la que pertenece</b>	:	Administrativo
<b>Jefe inmediato</b>	:	Ninguno
<b>Supervisa</b>	:	Secretaria, Área Comercial y Financiera

#### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

- Planificar, organizar, controlar, dirigir y designar las actividades operacionales de la empresa.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores en cada una de las áreas de la empresa.
- Responsable de dirigir la gestión económica - financiera de la empresa, resultados y consecución de objetivos.
- Representar legalmente a la empresa ante el público en general.
- Diseñar y vigilar los planes de acción.
- Elaborar presupuestos mensuales.
- Revisar y evaluar los datos financieros de la empresa

#### 4. RESPONSABILIDADES

- Representar legalmente a la empresa en forma judicial y extrajudicial
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión administrativa.
- Controlar los créditos que necesita la empresa.
- Realizar contacto personal con los proveedores y clientes cuando la acción lo amerite.
- Controlar que se lleve correctamente la contabilidad y una buena marcha en los aspectos laborales, tributarios, mercantiles, societarios, de seguridad social y otros.

#### 5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### 5.1. REQUISITOS GENERALES

<b>Estudios</b>	:	Ingeniería Comercial
<b>Especialidad</b>	:	Administración de microempresas

##### 5.2. REQUISITOS PERSONALES

- Liderazgo
- Don de mando
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Compromiso organizacional
- Capacidad para la toma y ejecución de decisiones

#### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

**Lugar Físico:** El cargo se desarrollará dentro de una oficina, en la que el ambiente laboral es agradable, ubicada en las dependencias de la empresa.

**Horario de trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a sábado en horario de 8 h 00 a 13 h 00 - 15 h 00 a 18 h 00

## MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	:	<b>SECRETARIA</b>
<b>Área a la que pertenece</b>	:	Administrativo – Apoyo
<b>Jefe inmediato</b>	:	Gerencia
<b>Supervisa</b>	:	Ninguno

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

- Apoyar en la función de digitación computarizada, administrar el archivo documentado a su cargo, coordinar el trabajo con la contadora, además de recaudar los dineros provenientes de la actividad comercial de la empresa.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a los clientes que deseen información acerca de los productos que ofrece la entidad.
- Atender las llamadas telefónicas y hacer lo que disponga la gerencia.
- Receptar y archivar toda la documentación de respaldo para la elaboración de los registros de ingreso y egreso.
- Recibir y administrar adecuadamente el fondo de caja general
- Recaudar y custodiar los valores producto de las ventas.
- Recibir la correspondencia y dar a conocer a quien corresponda.

### 4. RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el sistema de archivo de la documentación a su cargo.
- Es responsable por la recepción y custodia de valores, por la confidencia de la información que maneja, por los materiales, equipo y mobiliario que utiliza en el desempeño de sus funciones.
- Llevar un cuidadoso control de todos los cheques girados por la entidad y que no han sido cobrados y reportar a contabilidad para que se refleje en el balance.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### 5.1. REQUISITOS GENERALES

<b>Estudios</b>	:	Bachiller en Ciencias Contables y Administración, con estudios superiores en Contabilidad, Secretariado, Computación, Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>		Experiencia mínima de un año en funciones similares.

#### 5.2. REQUISITOS PERSONALES

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Capacidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

**Lugar Físico:** El cargo se desarrollará dentro de una oficina, en la que el ambiente laboral es agradable, ubicada en las dependencias de la empresa.

**Horario de trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a sábado en horario de 8 h 00 a 13 h 00 - 15 h 00 a 18 h 00

## MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	:	<b>CONTADOR GENERAL - AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>Área a la que pertenece</b>	:	Financiera - Contable
<b>Jefe inmediato</b>	:	Gerencia
<b>Supervisa</b>	:	Secretaria – Auxiliar Contable

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

- Organizar, controlar y contabilizar todos los movimientos y/o transacciones que se originan en la empresa de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, manteniendo actualizada la información contable de la empresa, así como colaborar con la atención al cliente.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y coordinar las labores de contabilidad, a fin de mantener actualizada la información.
- Controlar el registro inmediato de las transacciones contables, a fin de obtener estados financieros oportunos.
- Elaboración de informes y/o estados financieros solicitados por la empresa.
- Legalizar los documentos de contabilidad de la empresa con su firma de ingreso y número de registro.
- Establecer planes contables.
- Realizar pedidos de materiales, suministros y otros.
- Organizar la contabilidad de la empresa, de acuerdo al sistema contable implantado.
- Realizar conciliaciones bancarias, formular los anexos de las cuentas que conforman los estados financieros; estos registros estarán respaldados con su respectiva documentación.
- Formular y presentar la información financiera con oportunidad al gerente. Elaborar los roles de pagos, los comprobantes de pago, de registro y de ingreso y egreso.
- Elaborar los documentos para pago de impuestos, una vez calculados se contabilicen y con los documentos elaborados tramite el pago a través de la emisión del correspondiente cheque o emisión del efectivo.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias que corresponden en el tiempo que determine la ley.
- Registrar diariamente todas las actividades económico-financieras de la empresa.
- Verificar y aprobar la impresión, archivo de los libros auxiliares y demás documentos contables elaborados mensualmente.
- Exigir a las áreas de la empresa, los documentos de soporte de las transacciones realizadas en la empresa.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la oportunidad, calidad, y conformidad de los estados financieros.
- Mantener la adecuada reserva de documentación que maneja, buenas relaciones con el personal que labora dentro de la empresa.
- Está obligada a respetar los acuerdos a los que ha llegado con la empresa en la cual labora. Ninguna empresa debe abusar de la generosidad para basar sus equívocos en el mal manejo de sus operaciones financieras, tomando decisiones e imponiendo la misma al para beneficio de la compañía.
- Presentar mensualmente las conciliaciones bancarias, y sus ajustes correspondientes deberán ser incorporados inmediatamente detectado el error.

- Presentación de estados financieros de la empresa a la Gerencia y organismos de control

## 5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### 5.1. REQUISITOS GENERALES

#### Estudios:

- Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.
- Conocimientos en Administración y Finanzas, Legislación Laboral y Contabilidad
- Conocimientos en presupuestos, tributación y en el manejo del programa contable "FENIX".

#### Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

### 5.2. REQUISITOS PERSONALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso organizacional
- Poder de comunicación
- Rapidez de decisión
- Responsabilidad
- Creatividad
- Puntualidad
- Capacidad
- Honestidad
- Dinamismo
- Iniciativa

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

#### Lugar Físico:

El cargo se desarrollará dentro de una oficina, en la que el ambiente laboral es agradable, ubicada en las dependencias de la empresa.

#### Horario de trabajo:

El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a sábado en horario de 8 h 00 a 13 h 00 - 15 h 00 a 18 h 00

## MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	:	<b>DIRECTOR COMERCIAL</b>
<b>Área a la que pertenece</b>	:	Comercial
<b>Jefe inmediato</b>	:	Gerencia
<b>Supervisa</b>	:	Ventas y Bodega

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

- Su objetivo primordial es de realizar las adquisiciones de la mercadería, que cumpla con las expectativas de la empresa alcanzando el menor costo de adquisición de los mismos, constituyendo con la rentabilidad y a la vez ayudar a que la empresa tenga una ventaja competitiva.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los pronósticos de ventas semestralmente
- Revisión de las facturas y cuentas pendientes por cancelar, que cumplan los requisitos estipulados por la ley, para así proceder al pago.
- Evaluar a los posibles proveedores para cumplir las obligaciones con la empresa, creando estrategias adecuadas de pago.
- Abastecer y entregar mercadería de buena calidad al menor costo.
- Administrar, ejecutar y racionalizar el proceso desde la compra hasta la recepción de la mercadería.

### 4. RESPONSABILIDADES

- Supervisar a los empleados que cumplan sus funciones de manera correcta y constante de acuerdo a lo que establece la administración de la organización.
- Conocer el comportamiento de los clientes y proveedores para cumplir las obligaciones con la empresa, creando estrategias adecuadas de cobro y pago.
- Crear un ambiente adecuado de trabajo e identificar los factores para el enfoque motivación al personal.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### 5.1. REQUISITOS GENERALES

<b>Estudios</b>	:	Título profesional de Ingeniero Comercial
<b>Experiencia:</b>	:	Experiencia en funciones similares de dos años.

#### 5.2. REQUISITOS PERSONALES

- Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso organizacional
- Rapidez de decisión
- Responsabilidad
- Honestidad

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>Lugar Físico:</b>	El cargo se desarrollará dentro de una oficina, en la que el ambiente laboral es agradable, ubicada en las dependencias de la empresa.
<b>Horario de trabajo:</b>	El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a sábado en horario de 8 h 00 a 13 h 00 - 15 h 00 a 18 h 00

## MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	:	<b>VENDEDOR</b>
<b>Área a la que pertenece</b>	:	Comercial
<b>Jefe inmediato</b>	:	Director Comercial
<b>Supervisa</b>	:	Ninguno

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

- Mantener al cliente cautivo y proyectar su gestión hacia la captación de nuevos clientes, para contribuir en el crecimiento empresarial. Además de establecer actividades necesarias para asegurar e incrementar la satisfacción del cliente.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Receptar y/o entregar los pedidos en los domicilios y/o lugares de trabajo del cliente.
- Dar información sobre el producto de la manera más honesta, en lo que se refiere a las características del bien.
- Realizar una calificación de los clientes que tiene la empresa y establecer los precios a los que se expenderá la mercadería.
- Realizar una segmentación minuciosa del mercado al cual se quiere llegar.
- Recepción y entrega de mercadería.
- Ayudar con el mantenimiento y buena presentación de las estanterías del almacén.

### 4. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la cobranza de cada una de las facturas de pedidos a domicilio.
- Responsable del mantenimiento de los vehículos distribuidores.
- Tiene responsabilidad por la calidad de atención a los clientes.
- Es responsable de la correcta facturación de acuerdo a los precios establecidos por el Director Comercial.
- Tiene la obligación de custodiar la mercadería existente.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### 5.1. REQUISITOS GENERALES

**Estudios** : Estudios Superiores relacionados con ventas o carreras a fines.

**Experiencia y otros:** Experiencia en funciones similares de un año.  
Excelentes relaciones humanas

#### 5.2. REQUISITOS PERSONALES

- Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo
- Preocupación por orden, calidad y seguridad.
- Poder de comunicación y convencimiento
- Habilidad para relacionarse con el cliente
- Compromiso organizacional
- Rapidez de decisión
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Iniciativa
- Honestidad

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

**Lugar Físico:** El cargo se desarrollará dentro y fuera de la entidad, en la que el ambiente laboral es agradable.

**Horario de trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a sábado en horario de 8 h 00 a 13 h 00 - 15 h 00 a 18 h 00

## MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	:	BODEGUERO – AUXILIAR DE BODEGA
Área a la que pertenece	:	Comercial
Jefe inmediato	:	Director Comercial
Supervisa	:	Ninguno

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

- Organizar, controlar y manejar los inventarios de la empresa.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar despachos y entrega del inventario.
- Estructurar informes del manejo de los inventarios mensuales o cuando lo necesite la empresa.
- Elaborar pedidos de la mercadería, materiales, suministros y otros.

### 4. RESPONSABILIDADES

- Manejar las entradas y salidas del inventario diariamente.
- Verificar que la mercadería que se despache coincida con la que está facturada
- Mantener la información actualizada del Stock de mercadería.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### 5.1. REQUISITOS GENERALES

**Estudios** : Haber aprobado mínimo los estudios secundarios

**Experiencia:**

- De uno a dos años en el área o cargos similares
- Básicos de computación

#### 5.2. REQUISITOS PERSONALES

- Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo
- Preocupación por orden, calidad y seguridad.
- Compromiso organizacional
- Rapidez de decisión
- Responsabilidad
- Dinamismo

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

**Lugar Físico:** El cargo se desarrollará dentro de las bodegas y estanterías del almacén, en la que el ambiente laboral es sugestivo.

**Horario de trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a sábado en horario de 8 h 00 a 13 h 00 - 15 h 00 a 18 h 00

**Elaborado por:** El Investigador

## 3.6. Control Interno Contable

### 3.6.1. Estructuración de un plan de cuentas

El plan de cuentas es la agrupación de cuentas, (Subcuentas y cuentas) que reúne grupos, subgrupos y cuentas, está estructurado de cuentas y códigos podemos decir que es el instrumento fundamental para la contabilidad

**Estructura de un plan de Cuentas.-** Esta estructurado mediante códigos para cada cuenta, se estructura con grupos y cuentas y el auxiliar.

Para el desarrollo y elaboración del Plan de cuentas para la distribuidora textil “Flower Jeans” se ha basado en las siguientes normas y estatutos:

- Principios de Contabilidad generalmente aceptados
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Norma Ecuatoriana de Auditoría
- Norma Internacional de Información Financiera
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- En las actividades que realiza en la distribuidora.
- Estatutos y Reglamento internos.

En el diseño del plan de cuentas se puntualiza las principales cuentas y los mayores de cada grupo ya sean estas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, con la intención de determinar las cuentas más relevantes que maneja la entidad para sus actividades comerciales y con esto facilitar el entendimiento de cada una de ellas.

Para un mejor entendimiento y manejo de las cuentas se diseñará parámetros para su control con el cual se podrá impedir que se efectúe errores involuntarios o desfalcos, al momento de registrar los movimientos contables que efectúe la entidad.

**CUADRO N° 11**  
**PLAN DE CUENTAS**

<b>DISTRIBUIDORA TEXTIL "FLOWER JEANS"</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUB GRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>AUX.</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>X</b>			
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>X</b>		
<b>1.1.1.</b>	<b>DISPONIBLE</b>		<b>X</b>		
1.1.1.1.	CAJA			<b>X</b>	
1.1.1.1.01	CAJA CHICA			<b>X</b>	
1.1.1.2.	BANCOS			<b>X</b>	
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha				<b>X</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>EXIGIBLE</b>		<b>X</b>		
1.1.2.1.	CLIENTES			<b>X</b>	
1.1.2.2.	PROVISION CTAS INCOBRABLES			<b>X</b>	
1.1.2.3.	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES			<b>X</b>	
1.1.2.4.	OTRAS CTAS POR COBRAR			<b>X</b>	
1.1.2.4.01	PRÉSTAMO PERSONAL				<b>X</b>
1.1.2.4.02	ANTICIPO PROVEEDORES			<b>X</b>	
1.1.2.5.	IVA EN COMPRAS			<b>X</b>	
1.1.2.6.	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO			<b>X</b>	
1.1.2.7.	CREDITO TRIBUTARIO			<b>X</b>	
<b>1.1.3.</b>	<b>REALIZABLE</b>		<b>X</b>		
1.1.3.01.	INVENTARIO DE MERCADERÍA			<b>X</b>	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>X</b>		
<b>1.2.1.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>X</b>		
<b>1.2.1.1</b>	<b>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLES</b>		<b>X</b>		
1.2.1.1.01	TERRENOS			<b>X</b>	
<b>1.2.1.2</b>	<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLES</b>		<b>X</b>		
1.2.1.2.01	EDIFICIOS			<b>X</b>	
1.2.1.2.02	MAQUINARIAS Y EQUIPOS			<b>X</b>	
1.2.1.2.03	MUEBLES Y ENSERES			<b>X</b>	
1.2.1.2.04	EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			<b>X</b>	
1.2.1.2.05	VEHÍCULOS			<b>X</b>	
1.2.1.2.06	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES			<b>X</b>	
1.2.1.2.07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVO FIJO		<b>X</b>		
1.2.1.2.08	EDIFICIO			<b>X</b>	
1.2.1.2.09	MAQUINARIAS Y EQUIPOS			<b>X</b>	
1.2.1.2.10	MUEBLES Y ENSERES			<b>X</b>	
1.2.1.2.11	EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			<b>X</b>	
1.2.1.2.12	VEHÍCULOS			<b>X</b>	
1.2.1.2.13	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES			<b>X</b>	
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>X</b>			
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>X</b>		
2.1.1.	OBLIGACIONES BANCARIAS CORTO PLAZO			<b>X</b>	

2.1.2.	PROVEEDORES			X	
2.1.3.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR			X	
2.1.3.01	INTERESES POR PAGAR				X
2.1.4.	IVA EN VENTAS			X	
2.1.5.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			X	
2.1.6.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR			X	
2.1.6.1	SUELDOS POR PAGAR				X
2.1.6.2	IESS POR PAGAR				X
<b>2.2.</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		X		
2.2.1	OBLIGACIONES BANCARIAS LARGO PLAZO			X	
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>	X			
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL</b>		X		
3.1.1	CAPITAL SOCIAL			X	
3.1.2	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO			X	
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>	X			
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		X		
4.1.1.	VENTAS			X	
<b>4.2.</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		X		
4.2.1	INGRESOS FINANCIEROS			X	
4.2.2.	OTROS INGRESOS			X	
<b>5.</b>	<b>COSTOS</b>	X			
<b>5.1.</b>	<b>COSTOS OPERACIONALES</b>		X		
5.1.1.	COSTO DE VENTAS			X	
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>	X			
<b>6.1</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		X		
6.1.1.	SUELDOS Y SALARIOS			X	
6.1.2.	APORTE AL IESS 12,15%			X	
6.1.3.	BENEFICIOS SOCIALES			X	
6.1.4.	SUMINISTROS Y MATERIALES			X	
6.1.5.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN			X	
6.1.6.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS			X	
6.1.7.	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS			X	
6.1.8.	GASTOS GENERALES			X	
6.1.8.01	PAGO DE LUZ, AGUA, TELÉFONO				X
6.1.9	OTROS GASTOS			X	
<b>6.2.</b>	<b>GASTO DE VENTA</b>		X		
6.2.1	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN			X	
6.2.2	TRANSPORTE			X	
6.2.3	SUELDO A VENDEDORES				
<b>6.3</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		X		
6.3.1	INTERESES Y GASTOS BANCARIOS			X	
6.3.2	GASTOS VARIOS			X	

Elaborado por: El Investigador

### **3.6.2. Descripción y movimiento de las Cuentas**

Al tener una herramienta que describa los movimientos de cada cuenta, permitirá que el proceso contable de la distribuidora sea el correcto, evitando equivocaciones que repercuten en la información financiera de un período.

#### **3.6.2.1. Cuentas del activo**

##### **1. Activo**

En el Activo se agrupan las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son de propiedad de la empresa; las cuales se representan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo. El valor del activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado.

##### **1.1. Corriente**

Los activos corrientes o circulantes son aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un periodo normal de operaciones o bien, cuya convertibilidad en efectivo o sus equivalentes sea menor a un año.

##### ***1.1.1. Disponible***

##### ***1.1.1.1. Caja***

##### ***Objetivo:***

Controlar y registrar el movimiento del dinero en efectivo representado por monedas, billetes, cheques a la vista, giros bancarios, ya sea cuando se reciba o se entregue valores por varios conceptos disponible en forma inmediata, el saldo debe ser depositado posteriormente en la cuenta correspondiente del banco, según sea el caso, los cheques de terceras personas también se denominan como caja.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por los que se debita la cuenta Caja, son:

- Por todo los valores en efectivo que ingresan o entran a la empresa, generalmente por ventas al contado.
- Cobro o efectivización de cuentas pendientes y recepción de rentas.
- Ventas de activos al contado.
- Por los sobrantes al efectuar los arqueos.
- Por todos los ingresos en efectivo provenientes de las operaciones propias del giro del negocio.

***Se acredita:*** El concepto más común por el cual se acredita la cuenta Caja, es:

- Por todos los valores que egresan o salen de la empresa, generalmente por depósitos bancarios, pago de gastos en efectivo, etc.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** El saldo de la cuenta Caja, representa los valores en efectivo que posee la empresa en un momento determinado y son de inmediata disponibilidad. El saldo de esta cuenta se verifica con el Arqueo de Caja.

***Subcuentas:*** Caja General.

***Documentos de soporte:*** Comprobantes debidamente autorizados y expedidos por terceros.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Caja***

Puesto que es imprescindible poseer niveles adecuados de efectivo para desarrollar las operaciones, la administración tiene que aplicar los mecanismos para preservar el efectivo y obtener la contabilidad más precisa. Para lo cual es indispensable dar cumplimiento los siguientes parámetros:

- Separar las funciones financieras, principalmente las del recaudo del

efectivo con las del registro contable.

- Realizar el cruce de cuentas, entre el saldo contable con el saldo físico de la cuenta.
- Verificar que el saldo de la cuenta Caja, sea de naturaleza deudora, de lo contrario proceder a efectuar los pertinentes ajustes.
- Lograr que el efectivo recaudado durante el día sea depositado en la cuenta bancaria de la empresa a más tardar el siguiente día en forma intacta.
- Exigir que no hayan gastos con esta cuenta, sino con la cuenta Caja Chica para efectuar desembolsos de poca cuantía y todo desembolso sea con cheque del Banco Pichincha.
- Generar la contabilización correcta, por parte del contador de acuerdo a los documentos de soporte.
- Realizar un arqueo de caja y valores existentes de la empresa al cierre de cada período contable, con la presencia del custodio.

#### ***1.1.1.1.01 Caja Chica***

##### ***Objetivo:***

Tiene como designio controlar y registrar el ingreso de un valor determinado, destinado a satisfacer los gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, tales como: transporte, periódicos, copias, refrigerios, etc.

***Se debita:*** El concepto más habitual por el que se debita el saldo de la cuenta Caja Chica, es:

- Por la emisión del cheque girado por parte de la empresa, con el afán de crear o aumentar dicho fondo.

***Se acredita:*** Frecuentemente por lo que se acredita la cuenta Caja Chica, es:

- Por la disminución del monto de la caja chica.
- Por la cancelación o supresión del fondo de la caja chica.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente en la cuenta Caja Chica, a la fecha de cierre de un período.

***Documentos de soporte:*** Vale de Caja Chica.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Caja Chica***

Debe tenerse en cuenta el cumplimiento de los siguientes pasos:

- El fondo de caja chica es una cuantía pequeña de dinero en efectivo que se mantiene en “Flower Jeans”, creado con la finalidad de cubrir gastos pequeños y emergentes, manteniendo un valor de USD \$ 250.00
- Efectuar un Arqueo de Caja con la finalidad de verificar físicamente el efectivo que posee la empresa, y constatar los documentos de soporte de los gastos realizados.
- El fondo deberá mantenerse bajo llave en un cajón del escritorio de la persona encargada, teniendo como política que se deberá solicitar la reposición de Caja Chica una vez consumido el 60%.
- Los pagos realizados como; movilizaciones, alimentación, certificaciones, transporte, etc., se deberá respaldar con el pertinente comprobante (factura, ticket de caja registradora, nota de venta, etc.). Todo documento que sustente el gasto para la reposición del fondo, deberá ir con la firma de autorización de gerencia.
- Dicho fondo deberá ser utilizado únicamente para gastos menores (pago de transporte, compra de artículos de aseo, etc.), por ningún argumento deberá ser consignado al pago de valores a ser cubiertos con cheque.
- El fondo de Caja Chica tendrá un reglamento para los gastos a efectuarse; este servirá para cubrir pagos en efectivo de valores reducidos pero no podrá realizar gastos superiores a \$ 15.00.
- Una vez, receiptado el dinero para la reposición, la persona que autoriza deberá invalidar los documentos soportes con el sello de cancelado.
- Los reembolsos de Caja Chica serán autorizados por la Gerente.

- El fondo deberá ser solicitado por escrito a la Gerente, quién aprobará o negará tal solicitud.
- Convendrá mandar a imprimir otros comprobantes de Retención para Caja Chica, para gastos que sean superiores a \$ 30.00, para proceder a realizar la Retención ya que están obligados a llevar Contabilidad.

***Procedimiento:***

- Efectuar el recuento físico y comparar con el saldo contable.
- Al existir desigualdad entre el recuento físico y el saldo contable dar origen a un faltante o sobrante de Caja Chica.
- El Arqueo de Caja se realizará con estricta paralización a las normas y procedimientos de auditoría.
- Las diferencias halladas deberán ser demostradas o cubiertas de inmediato.
- El arqueo de Caja se lo realizará de forma sorpresiva, sin previo aviso.
- El encargado deberá tener la suficiente capacidad intelectual y moral.
- El Arqueo de Caja dejará constancia en el Acta de Arqueo que luego de legalizada será de conocimiento de las autoridades de la empresa.
- Al concluir el ejercicio contable se depositará los fondos sobrantes en la cuenta del Banco y se cerrará el ejercicio económico sin constar con ella.

***1.1.1.2. Bancos***

***Objetivo:***

Controlar los movimientos de los fondos que la empresa posee en la Institución Financiera ya sea de retiros o depósitos.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por los que se debita la cuenta Bancos son:

- Aperturas de cuentas bancarias (corrientes o ahorros).

- Depósitos efectuados por la empresa.
- Por la emisión de notas de crédito bancarias, intereses, préstamos, etc.
- Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización.
- Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa.

***Se acredita:*** El concepto más común por el cual se acredita la cuenta Bancos, es:

- Por emisión de cheques o notas de débito bancarias, con el fin de satisfacer pagos.
- Por el valor de la cantidad que el banco carga a la cuenta de cheques por concepto de emisión de notas de débito, pagos de intereses, administración de la cuenta, comisiones, pago de capital de préstamos, pago de servicios autorizados etc.
- Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en bancos de la empresa.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente en la cuenta bancaria que posee la empresa a la fecha del cierre del período contable, para verificar del saldo de esta cuenta se efectúa una conciliación bancaria.

***Subcuentas:***

1.1.1.2.01 Banco del Pichincha

***Documentos de soporte:*** Fichas de depósito y talonario o copia de cheques expedidos.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Bancos***

Mantener el efectivo en cuentas bancarias es parte del Control Interno ya que los bancos tienen establecidas medidas para proteger el efectivo y proporcionan a los

depositantes registros detallados de los movimientos de los fondos, para poder efectuar el cruce de cuentas, entre el saldo contable con el saldo bancario.

***Procedimiento:***

- a) Cotejar el saldo contable con el saldo de la cuenta corriente, para establecer las diferencias en el estado de cuenta o el saldo en libros.
- b) Las discrepancias resultantes pueden ser por lo siguiente:
  - Cheques en circulación, girados y no pagados por el Banco.
  - Notas de débito y crédito no registradas por parte de la contadora de la empresa.
  - Depósitos en tránsito.
  - Cheques protestados.
  - Cobros realizados por el Banco
  - Errores por parte del Banco y en los libros de la contabilidad de la empresa.
- c) Elaborar una conciliación bancaria, para conocer el saldo real de la cuenta bancos mensualmente.
- d) El saldo deberá ser igual, una vez determinado el saldo de la Cuenta Bancos y el saldo en libros ajustado.
- e) Se procederá a corregir y efectuar los ajustes respectivos en los libros contables por los errores hallados, notificando al Banco cualquier otro error que el haya realizado.
- f) Responsabilizar a una sola persona para el manejo de la cuenta.
- g) Verificar que los cheques emitidos estén incluidos en el mayor de la cuenta Bancos comprobando la fecha de emisión, número de cheque, el beneficiario y el valor; a través de comprobantes de egreso.
- h) Cada desembolso con cheque girado deberá estar respaldado por la firma de responsabilidad para evitar adulteraciones.
- i) Todos los cheques que ingresen a la empresa deben ser anotados adecuadamente en el libro de registro de cheques y archivar en un lugar seguro y oportuno la documentación.

## 1.1.2 Exigible

### 1.1.2.1. Clientes

**Objetivo:**

Controlar el movimiento de los créditos y los abonos realizados por los clientes, en la compra y venta de mercaderías.

**Se debita:** El concepto más común por lo que se debita la cuenta Clientes, es:

Al iniciar el ejercicio

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercaderías.

Durante el ejercicio:

- Del importe originalmente pactado con los clientes de la distribuidora por las ventas de mercaderías a crédito.
- Por el importe de los intereses normales y moratorios (retardo en los pagos).

**Se acredita:** La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Cliente, es:

Durante el ejercicio:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o como liquidación de su adeudo efectúan los clientes a la empresa
- Del importe por las devoluciones de mercaderías.
- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre ventas concedidas a los clientes.
- Del importe de las cuentas canceladas que se consideren totalmente incobrables.

Al finalizar el ejercicio:

- Del importe de las cuentas canceladas que se consideren totalmente incobrables.

- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Cuentas por Cobrar Clientes, a la fecha del cierre del período contable.

***Subcuentas:***

1.1.2.01 Cuentas por cobrar clientes comerciales

***Documentos de soporte:*** Documentos a favor de la empresa firmados por el cliente, notas de remisión, facturas.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Clientes***

- Efectuar el cruce de cuentas entre el registro contable con el sistema de cobranzas, con el objetivo de comprobar que los saldos sean iguales; caso contrario realizar los respectivos ajustes.
- Verificar que el saldo de la cuenta Clientes, esté de naturaleza deudora, de lo contrario proceder a realizar los respectivos ajustes.
- Diseñar políticas adecuadas para el otorgamiento de líneas de crédito.
- Cualquier cancelación de la venta debe estar asentada en la factura original y en la documentación de soporte debe constar la venta a crédito indicando fechas de pago y montos a ser cancelados.
- Las cuentas canceladas como incobrables deben ser autorizadas por la Gerencia.
- La autorización para otorgar el financiamiento debe efectuarlo la Gerencia.
- Preparar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que indiquen el comportamiento de los clientes, para proceder a tomar las medidas necesarias.
- Las Facturas debe efectuarse en orden numérico para realizar el registro contable, manteniendo actualizados los mayores auxiliares de los clientes.

### **1.1.2.2. Provisión Cuentas Incobrables**

**Objetivo:**

Aprovisionar los valores cuando los deudores no cumplen con sus obligaciones, por esta razón la ley de Régimen Tributario Interno (Artículo 10, numeral 11) establece el cálculo del 1% anual de provisión sobre los créditos comerciales pendientes de recaudación, estipulando que la provisión acumulada no exceda del 10\$ de la cartera total.

**Se debita:** Cuando se da de baja a una cuenta incobrable.

**Se acredita:** Mensualmente la respectiva provisión para incobrables.

#### **Aplicación del Control Interno para la cuenta Provisión Ctas Incobrables**

- Comprobar que el saldo de la cuenta, Provisión para Cuentas Incobrables sea de naturaleza acreedora, de lo contrario proceder a realizar los pertinentes ajustes.
- Efectuar la provisión para incobrables mensualmente, luego del análisis de antigüedad de saldos.
- Revisar periódicamente las cuentas incobrables que mantienen algunos clientes con la empresa con el objetivo de determinar si se da de baja la cuenta por cobrar.
- La Provisión para Cuentas Incobrables debe ser autorizada y aplicar correctamente.
- Los cobros pendientes y los restados deben controlarse contablemente de acuerdo a su vencimiento.

### **1.1.2.3. Documentos por Cobrar**

**Objetivo:**

Controlar y registrar las obligaciones por cobrar que tienen terceras personas con la empresa.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por el que se debita la cuenta Documentos por Cobrar, son:

- Por créditos concedidos mediante el respaldo de documentación jurídicamente necesaria.
- Por el importe total de los documentos de terceros a favor de la empresa.

***Se acredita:*** La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Documentos por Cobrar, es:

- Por el importe del valor nominal de los documentos cobrados, o por el cobro parcial que se obtenga.
- Por el valor de los documentos cancelados previa justificación legal.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Documentos por Cobrar Clientes, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Documentos expedidos a favor de la empresa debidamente requeridos.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Documentos Por Cobrar***

- Los Documentos por Cobrar deben estar físicamente salvaguardados.
- Realizar confirmaciones periódicas de los saldos.
- Delegar a una persona para que tenga acceso al manejo de los documentos.
- Llevar un registro concreto que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar la prescripción de los mismos.
- Los Documentos por Cobrar deben ser nominativos a favor de la empresa.
- Identificar los documentos con un número clave de control como puede ser número de cliente.
- Al realizar los respectivos cobros, se debe verificar la correcta y oportuna contabilización de cada uno de estos.

- Confirmar el origen de los Documentos por Cobrar para evitar que con un nuevo instrumento se cubran Cuentas por Cobrar atrasadas y cuyas probabilidades de cobro sean dudosas.
- Los documentos entregados a terceros para su cobro judicial, deben ampararse con un comprobante de recepción y reflejar en la Contabilidad.

#### ***1.1.2.4. Otras Cuentas por Cobrar***

##### ***Objetivo:***

Controlar las deudas pendientes de cobro por diversos conceptos, originados por los movimientos o actividades de la organización.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por el que se debita la cuenta Otras Cuentas Por Cobrar, son:

- Por préstamos facilitados a los empleados de la empresa.
- Por anticipo a proveedores al realizar compra de manera anticipada.

***Se acredita:*** La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Otras Cuentas Por Cobrar, es:

- Por el pago de los préstamos facilitados a los empleados de la empresa.
- Al momento de justificar el anticipo por parte del proveedor.

##### ***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Otras Cuentas Por Cobrar, a la fecha del cierre del período contable.

##### ***Subcuentas:***

1.1.2.4.01 Anticipo Sueldos

1.1.2.4.02 Anticipo Proveedores

***Documentos de soporte:*** Documentos expedidos a favor de la empresa debidamente requeridos.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Otras Cuentas por Cobrar***

- Realizar el cruce de los registros contables con los reportes de recursos humanos referentes a Préstamos al Personal.
- Implantar políticas para autorizar adelantos o préstamos a los empleados de la empresa.
- Se deben revisar periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos al personal con el propósito efectuar sus respectivos cobros.
- Los Préstamos y Anticipos a Proveedores, se debe tomar en cuenta al realizar el respectivo registro contable.

#### ***1.1.2.5. IVA en Compras***

***Objetivo:***

Registrar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), generado por las compras de bienes o servicios que realice la empresa.

La diferencia entre el IVA en Compras y el IVA en Ventas, genera el crédito tributario, siempre que el valor del IVA en Compras sea superior al del IVA en Ventas para compensar mensualmente el concepto de IVA.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por el que se debita la cuenta IVA en Compras, son:

- Por el valor del impuesto generado por las compras efectuadas por la empresa.
- Al determinar que el IVA en Compras está a favor de la empresa.

***Se acredita:*** La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta IVA en Compras, es:

- Por la compensación al realizar el pago del IVA.

- Por el registro que se realiza al momento de elaborar la declaración del IVA.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta IVA en Compras, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:***

Documentos expedidos a favor de la empresa firmados por el cliente, notas de remisión, facturas.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta IVA en Compras***

En la cuenta IVA en Compras de debe establecer el siguiente Control Interno.

- Elaborar y declarar mensualmente el IVA en Compras y su respectivo registro contable por parte de la Contadora de la empresa, de acuerdo con las fechas establecidas para su declaración.
- La distribuidora textil “Flower Jeans” deberá efectuar su declaración hasta la fecha 26 del mes siguiente, ya que el Servicio de Rentas Internas (SRI) establece la presentación de acuerdo al noveno dígito del RUC (Registro Único de Contribuyentes), pues en este caso es el número cero (9), teniendo que realizarse en el formulario número 104 emitido por dicha institución.
- Verificar al momento de efectuar la compra, que el IVA generado en la factura sea de acuerdo a los porcentajes que establece la ley.
- El registro del IVA generado por pago de aranceles lo efectuará la contadora de la empresa.
- Son agentes de retención del IVA, las entidades y organismos del sector público, así como las sociedades y personas naturales obligadas a llevar Contabilidad, a las que el SRI, haya calificado y notificado como Contribuyentes Especiales.

### ***1.1.2.6. Impuesto a la Renta Anticipado***

#### ***Objetivo:***

Registrar el valor por concepto de Impuesto de Renta del respectivo ejercicio en la declaración correspondiente; así como los montos para años anteriores sujetos a revisión.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por el que se debita esta cuenta Impuesto a la Renta Anticipado, son:

- Por el valor de los pagos del impuesto a la renta aplicables al año en curso.
- Por el valor de los anticipos, retenciones y cuotas pagadas que son aplicadas a los correspondientes períodos.

***Se acredita:*** La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Impuesto a la Renta Anticipado, son:

- Por el valor de la liquidación efectuada con base en las declaraciones de renta presentadas.
- Por el valor de las contribuciones especiales.

#### ***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Impuesto a la Renta Anticipado, a la fecha del cierre del período contable.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Impuesto a la Renta Anticipado***

En cuanto a la Retención en la Fuente Anticipada se realizará lo siguiente:

- Verificar que el saldo de la cuenta Retención en la Fuente Anticipada de Clientes sea de naturaleza deudora, de lo contrario efectuar los pertinentes ajustes.

- La persona encargada del registro del impuesto retenido por parte de los clientes, está en la obligación de verificar que los porcentajes esté calculado de acuerdo a lo que estipula el SRI, ya sea del 1%, 2%,5%,8%, del valor retenido.
- Realizar su respectivo archivo de las retenciones efectuadas en forma cronológica según los registros contables.
- Verificar que los comprobantes de Retenciones, esté a nombre de la empresa, y que la fecha este de acuerdo al período correspondiente.
- Verificar que el comprobante de retención no esté caducado y que este autorizado por el SRI.

#### ***1.1.2.7. Crédito Tributario***

Para ejercer el derecho al crédito tributario por las adquisiciones de bienes, materias primas, insumos o servicios, son válidos únicamente aquellos comprobantes de venta expresamente determinados en el Reglamento de Facturación, en los cuales conste por separado el Impuesto al Valor Agregado pagado.

##### ***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Crédito Tributario, a la fecha del cierre del período contable.

##### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Crédito Tributario***

- Verificar que el saldo de la cuenta Crédito Tributario sea de naturaleza deudora, de lo contrario efectuar los pertinentes ajustes.
- Contabilizar el crédito tributario por el concepto de IVA, cuando la empresa elabore su declaración.
- Efectuar un análisis por parte de la contadora, para confirmar que el monto de Crédito Tributario registrado en esta cuenta sea el correcto.

### ***1.1.3. Realizable***

#### ***1.1.3.01. Inventario de Mercadería***

***Objetivo:***

Registrar y controlar el movimiento de las mercaderías o productos destinados para la venta, ya que este es el principal rubro de ingresos en la empresa, también cabe mencionar que la empresa utilizará el sistema de inventarios permanente, pues este sistema permite mantener actualizado el saldo y constituye un mecanismo eficiente de control sobre las existencias reales.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por el que se debita la cuenta Inventario de Mercadería, son:

- Por el inventario inicial
- Por el costo de las mercaderías compradas.
- Por el costo de las mercaderías devueltas a la empresa.
- Por el valor de los ajustes por sobrantes resultantes de la toma física del inventario.

***Se acredita:*** La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Inventario de Mercadería, es:

- Por la ventas efectuadas de la mercadería.
- Por el valor de las mercaderías devueltas a los proveedores.
- Por el valor de los ajustes originados en faltantes que resultan de la toma física del inventario.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Inventario de Mercadería, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Documentos expedidos a favor de la empresa como facturas, guías de remisión, Kárdex etc.

## ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Inventario de Mercadería***

- Mantener procedimientos eficientes de compras, recepción y almacenaje.
- Efectuar el conteo de los inventarios de la mercadería por lo menos una vez cada año para verificar los saldos reflejados en la contabilidad frente a los saldos del inventario físico.
- Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños o deterioro, limitando el acceso al personal que no tenga nada que ver con la bodega.
- Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de faltante de productos que conlleven a la disminución de las ventas.
- No comprar mercadería en cantidades excesivas, evitando de esta forma el gasto de inmovilizar dinero en productos que todavía exista en bodega.
- Las diferencias que se detecten deben ser ajustadas en libros, previa autorización por parte de las personas responsable de la empresa.
- Mantener alejados de los registros contables a quienes manejan los inventarios para proteger el posible desfaldo de la mercadería ya que pueden hacer un asiento para esconder el hurto.
- Los inventarios de mercadería deberá tener un custodio perfectamente autorizado por el Gerente, quien será el responsable en caso de existir un faltante y/o un sobrante deberá registrar dentro del capital de la empresa.
- Los inventarios deberán poseer un código según sus características.
- Establecer un control de los artículos que se creen obsoletos o que por otros motivos han sido dados de baja en los libros.
- Mantener medidas de seguridad que afecten directamente a los riesgos relacionados con el producto como robo, incendio, etc.

### ***1.2. Activos No Corrientes***

Los activos no corrientes o no circulantes son aquellos con menor grado de liquidez o que se espera obtener beneficios económicos en un periodo mayor al

de la operación normal o bien, su convertibilidad en efectivo o sus equivalentes se llevará a cabo en un plazo mayor a un año.

### ***1.2.1. Activos Fijos***

#### ***1.2.1.1. Activos Fijos No Depreciables***

##### ***1.2.1.1.01 Terrenos***

***Objetivo:***

Controlar los activos fijos que no se desvalorizan por su naturaleza, estos no pierden su valor original si no más bien incrementan su precio como son los terrenos propiedad de la empresa.

***Se debita:*** Por el valor de adquisición de los terrenos que compre la empresa.

***Se acredita:*** Por la venta del terreno, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa los bienes que no se desvalorizan, y que posee la empresa a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Escritura notariada o documentos que amparen la adquisición del terreno.

#### ***1.2.1.2. Activos Fijos Depreciables***

***Objetivo:***

Controlar los bienes permanentes de larga duración utilizados en la operación del negocio y que sean de derecho exclusivo de la empresa, como edificios, muebles de oficina, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículo, etc.

***Se debita:***

- Por el valor de adquisición del activo.
- Por el valor invertido para mejoras del Activos Fijo de la empresa.
- Por el incremento del Activo Fijo, por compras efectuadas que afecten a la cuenta de edificios, muebles de oficina, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículo, etc.

***Se acredita:***

- Por la ventas efectuadas de los Activos Fijos.
- Por la donación de los Activos Fijos.
- Al proceder a dar de baja a un Activo Fijo.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la propiedad, planta y equipo que tiene la empresa a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Documentos que amparen la adquisición de los bienes.

***Subcuentas:***

- 1.2.1.2.01 Edificios
- 1.2.1.2.02 Maquinarias y Equipos
- 1.2.1.2.03 Muebles y Enseres
- 1.2.1.2.04 Equipo de Cómputo y Software
- 1.2.1.2.05 Vehículos
- 1.2.1.2.06 Otros Activos Depreciables

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Activos Fijos Depreciables***

- Los Activos Fijos que posee la empresa debe tener su respectivo seguro.
- Tener en un sitio convincente la documentación que acredita la propiedad del Activo Fijo.

- Comparar periódicamente los registros contables de los Activos Fijos depreciables verificando si existe físicamente el activo dentro de la entidad.
- Comunicar a la Gerencia sobre las diferencias encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
- Para el mantenimiento, reparación o venta del Activo Fijo, deberá ser autorizado por escrito por la gerente al custodio del bien.
- Contabilizar las compras de los Activos Fijos verificando que cuente con la debida documentación de compra (factura).
- Contabilizar las pérdidas y/o venta; efectuadas de los Activos Fijos Depreciables.

#### ***1.2.1.2.07 Depreciación Acumulada Activos Fijos***

##### ***Objetivo:***

Registrar la cancelación o disminución del costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil estimada, su depreciación se realiza mensualmente ya que dichos activos pierden su valor por el uso, considerando la Ley de Régimen Tributario Interno, la misma que manifiesta que será deducible la depreciación de acuerdo a la naturaleza de los bienes y su tiempo de vida útil.

***Se debita:*** Los conceptos más comunes por el que se debita la cuenta Depreciación Acumulada Activos Fijos, son:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del activo fijo.
- Por la baja del Activo Fijo.

***Se acredita:*** La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Depreciación Acumulada Activos Fijos, es:

- Por la ventas efectuadas de los Activos Fijos.
- Por la donación de los Activos Fijos.

- Al proceder a dar de baja a un Activo Fijo.

***Naturaleza:***

- ***Acreedor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Depreciación Acumulada Activos Fijos, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Documentos que amparen la adquisición de los bienes.

***Subcuentas:***

- 1.2.1.2.08 Depreciación Acumulada Edificio
- 1.2.1.2.09 Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos
- 1.2.1.2.10 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.2.1.2.11 Depreciación Acumulada Equipo De Cómputo y Software
- 1.2.1.2.12 Depreciación Acumulada Vehículos
- 1.2.1.2.13 Depreciación Acumulada Otros Activos Depreciables

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Depreciación  
Acumulada Activos Fijos***

- Comprobar que el saldo de la cuenta contable, Depreciación Acumulada de Activos Fijos, sea de naturaleza acreedora, caso contrario proceder a realizar los pertinentes ajustes.
- Efectuar las depreciaciones mensuales de cada uno de los Activos Fijos de propiedad de la empresa.
- La depreciación de los Activos Fijos se efectuará en base a los porcentajes estipulados para los bienes de acuerdo a la publicación de la Ley de Régimen tributario Interno.
  - Inmuebles 5% anual
  - Instalaciones Maquinarias, Equipo y Muebles 10% anual.
  - Vehículos y Equipos de transporte 20% anual
  - Equipos de Computación 33% anual.

### **3.6.2.2. Cuentas del pasivo**

#### **2. Pasivos**

Representa lo que la empresa debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, los cuales tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio antes que los dueños. En caso de disolución o cierre de un negocio, con el producto de la venta de los activos se debe pagar primero a los trabajadores. En segundo lugar se encuentran los acreedores, mientras que el remanente queda para los dueños.

#### **2.1. Pasivo Corriente**

Son aquellas obligaciones o compromisos por parte de la empresa, cuyo vencimiento es menor al periodo normal de operaciones, generalmente representado por un año calendario, algunos ejemplos de pasivos a corto plazo son las cuentas de proveedores, los préstamos bancarios con vencimiento menor a un año, los dividendos por pagar e impuestos por pagar, entre otras.

##### **2.1.1. Obligaciones Bancarias Corto Plazo**

###### ***Objetivo:***

Registrar las Obligaciones por Pagar que tiene la empresa con entidades bancarias (Banco del Pichincha), por préstamos concedidos a favor de la entidad, cuyo vencimiento será menor a un año.

###### ***Se debita:***

La definición más común por la que se debita la cuenta Obligaciones Bancarias Corto Plazo, es:

- Por la cancelación parcial o total de las deudas contraídas con entidades financieras.

###### ***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Obligaciones Bancarias Corto Plazo, es:

- Por la renegociación de la deuda contraída.
- Por el cuantía de los créditos concedidos por las entidades financieras.

***Naturaleza:***

- ***Acreedor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Obligaciones Bancarias Corto Plazo, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Documentos que amparen la adquisición del financiamiento.

***Subcuentas:***

2.1.1.01 Banco del Pichincha.

2.1.1.02 Banco del Guayaquil.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Obligaciones Bancarias Corto Plazo***

- Para realizar el financiamiento la empresa debe poseer la respectiva autorización de la gerente propietaria.
- Verificar que los intereses cobrados por las entidades financieras sean correctamente los estipulados en cada pago.
- Mantener un registro exacto de las obligaciones bancarias.
- Verificar que la negociación para el otorgamiento de créditos, consten con la debida documentación para el pertinente registro contable.
- Efectuar periódicamente conciliaciones con la información registrada en el sistema contable y la información del banco, para verificar los montos y saldos pendientes de pago.
- Al momento de la cancelación total del crédito concedido por la Institución Financiera, liberar completamente todo tipo de prenda que garantizó el préstamo.

### **2.1.2. Proveedores**

#### **Objetivo:**

Registrar y Controlar los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o productos para la empresa a proveedores del país.

#### **Se debita:**

Las definiciones más comunes por la que se debita la cuenta Proveedores, son:

- Por la devolución de la mercadería.
- Por descuentos obtenidos, después de haber efectuado el registro contable.
- Por los pagos totales o parciales efectuados a los proveedores de la empresa.

#### **Se acredita:**

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Proveedores, es:

- Por el importe de las compras contratadas a crédito cuyas facturas estén a nombre de la empresa.

#### **Naturaleza:**

- **Acreeedor.-** Representa el saldo existente de la cuenta Proveedores por Pagar, a la fecha del cierre del período contable.

**Documentos de soporte:** Documentos que amparen la adquisición del financiamiento como las facturas, recibos, etc.

#### **Subcuentas:**

2.1.2.01. Cuentas por Pagar – La Internacional - “Vicunha”

#### ***Aplicación Del Control Interno Para La Cuenta Proveedores***

- Comprobar los documentos físicos con el reporte auxiliar de proveedores.

- Disminuir los anticipos de pagos efectuados con anterioridad a la cuenta Proveedores.
- Establecer condiciones de pago a proveedores con la finalidad adquirir descuentos por pronto pago o por volumen de compras.
- Mantener una planificación para efectuar los pagos en las fechas establecidas a los proveedores con el propósito de lograr una óptima utilización de los recursos de la empresa.
- Implantar el nivel de endeudamiento que pueda contraer la empresa con los proveedores.
- Comprobar que los productos cancelados se hayan recibido en la empresa.
- Verificar que las cuentas por pagar a los proveedores, este correctamente clasificada, para impedir que un crédito se contabilice en una cuenta y se pague otra.
- Efectuar las respectivas conciliaciones mensuales entre el registro de la cuenta por pagar con los estados de cuenta recibidos por los proveedores.

### ***2.1.3. Otras Cuentas por Pagar***

#### ***Objetivo:***

Registrar y Controlar las obligaciones pendientes por pagar que tiene la empresa, el mismo que será cancelado en plazo menor a un año.

#### ***Se debita:***

Las definiciones más comunes por la que se debita la cuenta Otras Cuentas por Pagar, son:

- Por el pago parcial o total de la obligación contraída.
- Por el pago de interés a las instituciones financieras contraídos por la empresa.

#### ***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Otras Cuentas por Pagar, es:

- Por el monto de la obligación contraída por el concepto de intereses generados por el concepto de los préstamos recibidos.

***Naturaleza:***

- ***Acreedor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Otras Cuentas por Pagar, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Documentos que amparen la adquisición del financiamiento.

***Subcuentas:***

2.1.3.01 Intereses por Pagar

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Otras Cuentas por Pagar***

En lo que compete a la cuenta Intereses por Pagar se debe realizar el siguiente Control Interno:

- Los Intereses por Pagar, son de vital importancia debido a que representan el instrumento mediante el cual son afectados los resultados del ejercicio o período contable.
- La documentación de los pagos de intereses deberán archivarse en forma correcta.
- Revisar que se estén cumpliendo los montos generados por los intereses según las cláusulas establecidas en los contratos de los préstamos concedidos a la empresa.
- Verificar que el saldo existente de la cuenta Otras Cuentas por Pagar, sea de naturaleza acreedora a la fecha del cierre del período contable, caso contrario efectuar los pertinentes ajustes.

#### **2.1.4. IVA en Ventas**

**Objetivo:**

Registrar y Controlar las obligaciones pendientes por pagar que tiene la empresa, por el impuesto causado al momento de realizar la venta del producto como es el Impuesto al Valor Agregado, La retenciones en la Fuente, el Impuesto a la Renta, entre otros.

**Se debita:**

Las definiciones más comunes por la que se debita la cuenta IVA en Ventas, son:

- Por la anulación de la venta, debitándose la cuenta de IVA en Ventas
- Por el registro al momento de efectuar la declaración mensual del IVA en Ventas.
- Al cancelar las obligaciones tributarias que tiene la empresa.

**Se acredita:**

Las definiciones más frecuentes por el cual se acredita la cuenta IVA en Ventas, son:

- Por el valor del Impuesto al Valor Agregado causado o generado en las ventas de los productos.
- Por las Retenciones y percepciones de impuestos y contribuciones que debe pagar en las fechas y condiciones legales vigentes.

**Naturaleza:**

- **Acreeedor.-** Representa el saldo pendiente de pago por el concepto de IVA generado en las ventas y por las Retenciones en la Fuente efectuadas a los proveedores de la empresa.

**Documentos de soporte:** Documentos que respaldan para las retenciones efectuadas y Impuestos sobre la Renta.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta IVA en Ventas***

En lo que corresponde a la cuenta IVA en Ventas se debe realizar el siguiente Control Interno:

- Realizar la declaración mensual del IVA en Ventas y realizar el pertinente asiento contable a cargo del contador de la empresa, y efectuar la declaración de acuerdo al noveno dígito del número del RUC de la empresa.
- Efectuar el pago de IVA, después de haber concluido, que el IVA en Ventas sea mayor que el IVA en Compras.
- El pago se efectuará en las fechas estipuladas por el Servicio de Rentas Internas en el caso de Flower Jeans hasta el 26 de cada mes.
- El pago se lo efectuará a través del débito bancario, el mismo que tendrá que ser verificado si el debito de la cuenta fue el correcto.
- Al momento de registrar la venta verificar que el porcentaje del IVA esté correctamente calculado.

### ***2.1.5. Impuesto a la Renta por Pagar***

#### ***Objetivo:***

Cumplir con las obligaciones de pago que tiene la empresa sobre el impuesto a la Renta por Pagar , la misma que debe ser cancelado un corto plazo efectuando los cálculos de acuerdo a las normas y reglamentos que establece la ley.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Impuesto a la Renta por Pagar***

En lo que corresponde a la cuenta Impuesto a la Renta por Pagar se debe realizar el siguiente Control Interno:

- Verificar que el saldo de la cuenta contable, Impuesto a la Renta por Pagar, sea de naturaleza acreedora, de lo contrario proceder a efectuar los pertinentes ajustes.
- Al momento del registro de la Retención en la Fuente a la factura de un proveedor, incumbe tomar en consideración los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas, los mismos que se aplicarán en las operaciones comerciales de la empresa.
- Efectuar la declaración del Impuesto por retenciones en la Fuente con su respectivo asiento contable.
- Realizar el pago del Impuesto de Retención en la Fuente que se han realizado a los proveedores de la empresa.
- El pago se lo efectuará a través del débito bancario, el mismo que tendrá que ser verificado si el debito de la cuenta fue el correcto.
- Las declaraciones presentadas al servicio de Rentas Internas se mantendrá archivado en forma adecuada.

### ***2.1.6. Beneficios Sociales por Pagar***

#### ***Objetivo:***

Controlar los valores que adeuda la organización a empleados y trabajadores de la empresa, por sueldos y salarios, décimo tercero, décimo cuarto, aporte al IESS y Fondos de Reserva.

#### ***Se debita:***

El concepto más común por lo que se debita la cuenta Beneficios Sociales por Pagar, es:

- Por la cancelación de las obligaciones que tiene la empresa directamente con los empleados o trabajadores y con terceros como el IESS.

#### ***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Beneficios Sociales por Pagar, es:

- Por los valores adeudados o pendientes de pago.

***Naturaleza:***

- ***Acreedor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Beneficios Sociales por Pagar, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Documentos que amparen la cancelación de los beneficios, como Roles de Pagos.

***Subcuentas:***

- 2.1.6.1 Sueldos por Pagar
- 2.1.6.2 Aporte al IESS por Pagar
- 2.1.6.3 Décimo Tercer Sueldo por Pagar
- 2.1.6.4 Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
- 2.1.6.5 Fondos de Reserva por Pagar

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Beneficios Sociales por Pagar***

- Comprobar que el saldo de la cuenta contable, Beneficios Sociales por Pagar, sea de naturaleza acreedora, de lo contrario efectuar los pertinentes ajustes.
- Descontar los anticipos generados en los roles de pagos de los sueldos y salarios a los empleados.
- Mantener establecido una programación de pagos de los beneficios sociales, con el fin de cancelar en base a lo estipulado por el Código de Trabajo.
- En las remuneraciones periódicas (semanales, quincenales o mensuales) que paga la empresa a sus empleados por los servicios prestados. Deben incluirse las vacaciones, utilidades, prestaciones sociales, seguro social obligatorio y otros gastos similares.
- Verificar que el saldo existente de la cuenta Beneficios Sociales por Pagar, sea de naturaleza acreedora a la fecha del cierre del período contable.

## **2.2. Pasivo NO Corriente**

El pasivo a largo plazo está constituido por las obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es mayor que el período normal de operaciones, que generalmente es de un año. Algunos ejemplos de pasivo a largo plazo son las cuentas de documentos por pagar a largo plazo, los préstamos bancarios a largo plazo y las obligaciones, sólo por mencionar algunos rubros.

### **2.2.1 Obligaciones Bancarias Largo Plazo**

#### **Objetivo:**

Registrar las obligaciones que tiene la empresa que cancelar por préstamos concedidos por instituciones bancarias a un plazo mayor a un año.

#### **Se debita:**

El concepto más común por lo que se debita la cuenta Obligaciones Bancarias Largo Plazo, es:

- Por el pago total o parcial del crédito concedido a largo plazo a favor de las instituciones bancarias.

#### **Se acredita:**

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Obligaciones Bancarias Largo Plazo, es:

- Al momento que la empresa recibe el crédito concedido por las instituciones bancarias.

#### **Naturaleza:**

- **Acreedor.-** Representa el saldo existente de la cuenta Obligaciones Bancarias Largo Plazo, a la fecha del cierre del período contable.

**Documentos de soporte:** Documentos que amparen el crédito concedido por las entidades bancarias.

## ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Obligaciones Bancarias Largo Plazo***

- La negociación de este tipo de adeudos por parte de la empresa, tiene que estar autorizado por la gerencia para tener las garantías necesarias en caso de algún percance.
- Llevar adecuadamente un registro de los documentos que respaldan las operaciones efectuadas.
- Comprobar que los intereses incurridos por el préstamo a largo plazo se cancele en las fechas implantadas en los contratos, y que sean correctamente calculados.
- Efectuar periódicamente el cruce de la información registrada contablemente, con la información del banco, con la intención de verificar los montos y saldos pendientes de pago.
- Mantener un registro cuidadoso de las Obligaciones Bancarias a Largo Plazo por parte de la persona que registra estos movimientos.
- Implantar una programación para la cancelación de las Obligaciones a Largo Plazo, con el objetivo de generar el pago en las fechas establecidas en los contratos.

### **3.6.2.3. Cuentas del Patrimonio**

#### ***3. Patrimonio***

Representa el valor residual de los activos de la empresa después de deducir todos sus pasivos. El patrimonio de la distribuidora está constituido por el Capital Social aporte de sus propietarios, por los resultados anteriores, por la pérdida o ganancia en los períodos, y por la reserva legal.

#### ***3.1. Capital***

El capital es una aportación de los propietarios de una empresa. Representando la parte de los activos que pertenecen a los dueños de la empresa.

### ***3.1.1 Capital Social***

Representa el importe de las propiedades con que cuenta la empresa registrados a su valor de adquisición, siendo la parte más representativa del total Patrimonio que posee la empresa.

#### ***Se debita:***

El concepto más común por lo que se debita la cuenta Capital Social, es:

- Cuando el propietario efectúe la disminución del capital, ya sea por la venta o donación de algún bien del capital.

#### ***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Capital Social, es:

- Por el importe de las donaciones y legados, el registro en términos monetarios deberá hacerse a su valor de adquisición, valor de avalúo, tomando como base el valor de una unidad monetaria.
- Al inyectar una aportación de Capital por parte de los propietarios de la distribuidora.

#### ***Naturaleza:***

- ***Acreeedor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Capital Social, a la fecha del cierre del período contable.

***Documento de soporte:*** Escrituras, facturas, contratos, convenios, donaciones, etc.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Capital Social***

- Comprobar que el saldo de la cuenta Capital Social, sea de naturaleza acreedora, de lo contrario proceder a efectuar los pertinentes ajustes.
- Mantener un apropiado control para identificar los conceptos por los cuales se incrementan el Capital Social.
- No incluir en esta cuenta aquellas utilidades o pérdidas que no provienen de las operaciones normales de la empresa, excepto por disposición de los propietarios.

### ***3.1.2 Utilidad o Pérdida del Ejercicio***

#### ***Objetivo:***

Registrar los resultados obtenidos por la empresa en las operaciones económicas y financieras durante el período contable.

#### ***Se debita:***

Los conceptos más comunes por lo que se debita la cuenta Utilidad o Pérdida del Ejercicio, son:

- Por el valor de apropiación o distribución de las utilidades del ejercicio a través de dividendos decretados, participaciones, reservas y afines en una acta aprobada por la gerencia de la empresa.
- Por la pérdida en el ejercicio económico.

#### ***Se acredita:***

Las conceptualizaciones más frecuentes por el cual se acredita la cuenta Utilidad o Pérdida del Ejercicio, son:

- Por la diferencia resultante de comparar los ingresos y los egresos del período, siempre y cuando los ingresos excedan los egresos, como costo de venta y gastos.
- Por la utilidad obtenida durante el ejercicio contable.

#### ***Naturaleza:***

- ***Deudor:*** Representa la pérdida del ejercicio contable.
- ***Acreeedor.-*** Representa la utilidad del ejercicio contable.

***Documentos de soporte:*** Los estados financieros obtenidos del ejercicio contable.

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Utilidad o Pérdida del Ejercicio***

- Ostentar que la cuenta contable, Utilidad o Pérdida del Ejercicio, esté correctamente registrado.

- El gerente deberá aprobar los resultados que se de ya se la Utilidad o Pérdida del ejercicio.
- El principal componente de control es la razonabilidad de las cifras consignadas en el Estado de Resultados.
- No incluir aquellas utilidades o pérdidas que no procedan de la operación o giro normal de la empresa.

### **3.6.2.4. Cuentas de Ingresos**

#### **4. Ingresos**

Controla todos los valores que recibe la empresa, obtenidos por las ventas de un producto o servicio.

#### **4.1. Ingresos Operacionales**

En las empresas la actividad principal constituye la comercialización del producto o bien que esta oferte, para el caso de Flower Jeans la telas índigo y otras variedades que ofrece a su clientes.

##### **4.1.1. Ventas**

###### ***Objetivo:***

Registrar correctamente las ventas de mercancías a terceras personas que se efectúa diariamente en la empresa, con el propósito de mantener un registro cronológico para conocer en forma eficiente y confiable como han evolucionado las ventas en el período contable.

###### ***Se debita:***

Los conceptos más comunes por lo que se debita la cuenta Ventas, son:

- Por errores en el momento del registro de la transacción provocando la anulación de las facturas.

- Al término del ciclo anual al momento de efectuar el cierre del período.

***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Ventas, es:

- Por la venta del producto que realiza la distribuidora.

***Naturaleza:***

- ***Acreedor.-*** Representa el saldo existente en la cuenta Ventas, que tiene la empresa a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Facturas y remisiones de la empresa.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Ventas***

- Para efectuar las ventas se deben incluir su adecuado Costo de Ventas.
- Los financiamientos que obtenga esta cuenta, deben ser por concepto de las ventas generadas por operaciones de la empresa.
- Cuando se realice la venta al contado se cargará la cuenta Caja o Bancos, y si es el caso de crédito a la cuenta, Cuentas por Cobrar Clientes.
- Los presupuestos efectuados para las ventas deben ser realistas.
- Al fijar los precios de ventas se considerará los factores como la demanda de los consumidores, situación de la competencia, costo del producto y situación económica de la empresa.
- Tener establecido las políticas de ventas cuando se las realice a crédito y solicitar autorización al director comercial para ejecutar la correspondiente operación.
- Verificar que las facturas de ventas cumplan con las exigencias de la ley.
- Comprobar que los cálculos efectuados en la factura sean los correspondientes al precio de venta del producto.
- Conservar ordenadamente el archivo de las facturas de venta, para evitar pérdida de estos.

- La factura de venta debe contener la firma de la persona que realizó la factura, o la persona que autoriza la venta, y la firma del cliente, para sustentar dicha venta.
- Comprobar que la Devolución en Ventas se la realice con autorización del Directo Comercial.
- Revisar que la Devolución de las Ventas se efectuó por situaciones que lo ameriten.
- Al efectuarse la Devolución en Ventas registrar contablemente con la documentaron (Nota de Crédito), necesaria que certifique el registro por parte del contador de la empresa.
- Cuando se otorgue descuentos en la venta del producto, tener la autorización respectiva por parte del Director Comercial de la empresa.
- Verificar que los cálculos por Descuentos en Ventas, sean realizados correctamente.
- Al efectuar su registro contable, verificar que se cuente con la debida documentación para su respectiva contabilización.

## ***4.2. Ingresos No Operacionales***

Se considera Ingresos no Operacionales a aquellos ingresos compuestos por otras actividades distintas a la tiene la empresa, entre las que se puede mencionar están los ingresos financieros, ingresos por arriendos de las propiedades de la empresa, etc.

### ***4.2.1 Ingresos Financieros***

#### ***Objetivo:***

Registrar correctamente los ingresos procedentes de los intereses generados por las instituciones bancarias que mantiene la empresa.

#### ***Se debita:***

El concepto más común por lo que se debita la cuenta Ingresos Financieros, es:

- Por la devolución de los intereses por errores en cobros excesivos.

***Se acredita:***

Se acredita la cuenta Ingresos Financieros por:

- Por el registro de los intereses generados a favor de la entidad.

***Naturaleza:***

- ***Acreedor.-*** Representa el saldo existente en la cuenta Ingresos Financieros, que tiene la empresa a la fecha del cierre del período contable.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Ingresos Financieros***

- Registrar únicamente los intereses por el concepto de interés bancarios.
- El registro de los intereses por mora de clientes que no cancelen a tiempo sus pagos

***4.2.2. Otros Ingresos***

***Objetivo:***

Registrar correctamente los ingresos originarios por operaciones distintas a las mencionadas anteriormente, en esta se efectúa el registro de arriendos a terceros de propiedades de la entidad.

***Se debita:***

El concepto más común por lo que se debita la cuenta Otros Ingresos, es:

- Por la devolución de los cobros efectuados por arriendo de propiedades de la empresa.

***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Otros Ingresos, es:

- Por el registro de los ingresos procedentes de los arriendos.

***Naturaleza:***

- ***Acreedor.-*** Representa el saldo existente en la cuenta Otros Ingresos, que tiene la empresa a la fecha del cierre del período contable.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Otros Ingresos***

- Contabilizar en forma eficientemente los ingresos generados por arriendos de propiedades de la empresa.
- Constatar que el saldo de la cuenta Otros Ingresos sea de naturaleza acreedora, de lo contrario efectuar los pertinentes ajustes.

### **3.6.2.5. Cuentas de Costos y Gastos**

## **5. Costos**

### ***5.1. Costos Operacionales***

Abarca los costos y obligaciones contraídas con el producto, el mismo que será recuperado al momento de su venta.

#### ***5.1.1. Costo De Ventas***

***Objetivo:***

Registrar el costo de adquisición de los artículos comprados por parte de la empresa con el propósito de venderlos.

***Se debita:***

El concepto más común por lo que se debita la cuenta Costo de Ventas, es:

- Por el registro del costo incidido al adquirir mercadería dentro de un período contable

***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Costo de Ventas, es:

- Al realizar los ajustes correspondientes al Costo de Ventas.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.***- Representa el saldo existente en la cuenta Costo De Ventas, a la fecha del cierre del período contable.

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Costo de Ventas***

- El costo de ventas debe incluir todos aquellos costos imputables a las ventas de un ejercicio contable.
- Solo se deberá recibir cargos que incumban al costo de los productos, cuando las políticas de la empresa lo dispongan.
- En esta cuenta no se debe cargar los gastos capitalizables susceptibles de distribuciones en ejercicios posteriores.
- Establecer un adecuado Sistema de Contabilidad de Costos integrados a la Contabilidad General.
- Comparar la información mensual sobre las ventas y costo de ventas con las estimaciones presupuestales.
- Al efectuar la toma física de Inventarios para la determinación del Costo de Ventas, se deben aplicar técnicas de Control Interno sugeridas para las cuentas de Inventarios de Mercadería.
- Revisar las cuentas del mayor relativas a costo de ventas para determinar la regularidad de los importes y naturaleza de cualesquier ajuste.

## **6. Gastos**

Son aquellas utilizaciones necesarias y efectivas de bienes y/o servicios que la empresa debe efectuar para cumplir las actividades de la misma, refiriéndose a pagos no recuperables.

## **6.1 Gastos Administrativos**

### **Objetivo:**

Registrar los gastos que se relacionan en forma directa con el departamento administrativo, gastos relativos a la operación de la empresa tales como; sueldos y salarios, gastos por depreciación y mantenimiento de activos fijos, servicios públicos, impuestos, etc.

### **Se debita:**

Los conceptos por los que se debita la cuenta Gastos Administrativos, es:

- Por incurrir en el gasto.
- Por los desembolso efectuados en el área Administrativa.

### **Se acredita:**

La conceptualización por la cual se acredita la cuenta Gastos Administrativos, es:

- Por errores causados en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del período.

### **Naturaleza:**

- **Deudor.-** Representa el saldo existente de la cuenta Gastos Administrativos, a la fecha del cierre del período contable.

**Documentos de soporte:** Facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen con la entidad económica, siempre y cuando no se refieran a la función de ventas.

### **Subcuentas:**

- 6.1.1. Sueldos y Salarios
- 6.1.2. Aporte al IESS 12,15%
- 6.1.3. Beneficios Sociales
- 6.1.4. Suministros y Materiales
- 6.1.5. Mantenimiento y Reparación
- 6.1.6. Impuestos, Contribuciones y Otros

- 6.1.7. Depreciación de activos fijos
- 6.1.8. Gastos generales
  - 6.1.8.01 Pago de Luz, Agua, Teléfono
- 6.1.9 Otros Gastos

### ***Aplicación del Control Interno para la cuenta Gastos Administrativos***

- Comprobar que el saldo de la cuenta contable Gastos Administrativos, sea de naturaleza deudora, de lo contrario proceder a efectuar los pertinentes ajustes.
- Vigilar que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de las actividades administrativas, para efectos de control financiero.
- Los comprobantes obtenidos por los gastos como nómina, facturas, notas, etc., deben cumplir con los requisitos fiscales y administrativos.
- Los gastos efectuados deben corresponder al período en que sucedieron para el tratamiento contable correspondiente.
- Tener los respectivos registros para cada subcuenta de gastos administrativos.

## ***6.2. Gasto de Venta***

### ***Objetivo:***

Registrar los gastos que se relacionan directamente con el departamento de Ventas, generados cuando la empresa comercializa y promociona sus productos, dentro de este rubro se puede encontrar los gastos de publicidad y promoción, gastos por envío de la mercadería, sueldos y salarios a vendedores, etc.

### ***Se debita:***

Los conceptos más comunes por el que se debita la cuenta Gasto de Venta, es:

- Por incurrir en el gasto.
- Al registrar gasto incurrido en la compra de mercadería durante un período contable.

***Se acredita:***

La conceptualización más frecuente por el cual se acredita la cuenta Gasto de Venta, es:

- Por errores causados en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del período.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.-*** Representa el saldo existente de la cuenta Gasto de Venta, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

***Subcuentas:***

6.2.1 Publicidad y Promoción

6.2.2 Transporte

6.2.3 Sueldo a Vendedores

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Gastos de Ventas***

- Determinar si los gastos han sido clasificados y atribuidos en el período adecuado correctamente.
- Comprobar que el saldo de la cuenta Gastos de Ventas sea de naturaleza deudora, de lo contrario proceder a efectuar los pertinentes ajustes.
- Vigilar que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de las actividades relacionadas directamente con la comercialización del producto para efectos del Control Financiero.

***6.3 Gastos Financieros***

***Objetivo:***

Registrar los gastos por la cancelación de intereses que paga la empresa a los bancos por los préstamos concedidos para su funcionamiento.

***Se debita:***

Los conceptos por el que se debita la cuenta Gastos Financieros, son:

- Al registrar gasto de interés por préstamos adquiridos por la empresa.
- Por el gasto de interés causado por no cancelar en el plazo convenido las cuota del crédito bancario.

***Se acredita:***

La conceptualización por lo que se acredita la cuenta Gastos Financieros, es:

- Por errores causados en el momento del registro de la transacción como devolución de intereses.

***Naturaleza:***

- ***Deudor.***- Representa el saldo existente de la cuenta Gastos Financieros, a la fecha del cierre del período contable.

***Documentos de soporte:*** Comprobantes que se relacionen con las actividades financieras tales como: contratos, tablas de amortización, etc.

***Subcuentas:***

6.3.1 Intereses y Gastos Bancarios

6.3.2 Gastos Varios

***Aplicación del Control Interno para la cuenta Gastos Financieros***

- Verificar que el saldo de la cuenta Gastos Financieros, sea de naturaleza deudora, de lo contrario efectuar los pertinentes ajustes.
- Se registrarán en esta cuenta solo valores generados por concepto de pago de Intereses por Préstamos.
- Verificar que la presunción de los Intereses Pagados sea la correspondiente al cálculo efectuado en la tabla de amortización.
- Designar un responsable para que se encargue de la negociación con las entidades bancarias o financieras.
- Mantener un archivo cronológico de las operaciones que realiza la empresa por concepto de cuotas e intereses cancelado al banco.

### **3.6.3. Procesos contables propuestos para la empresa “Flower Jeans”**

#### ***3.6.3.1. Proceso propuesto de Compras***

***Objetivo:***

Establecer los procedimientos que debe seguir la empresa, para que el proceso de compras sea lo más eficiente posible, eliminando de esta forma la repetición de funciones por parte de los empleados y para acceder a los requerimientos del producto cuando sea considerable.

***Funcionamiento:***

En las operaciones que realiza la empresa es necesario reflejar los soportes de materiales para que exista constancia de los hechos producidos en la empresa, hay que llevar un Control Interno con estos documentos con la finalidad de conseguir que el proceso de compras sea más claro y conciso, utilizando apropiadamente los recursos y documentos que intervienen en este proceso.

El Departamento Comercial se encargará de mantener un control de las existencias de mercaderías disponibles para la venta. Los vendedores deberán solicitar adquisiciones de mercaderías, para lo cual realizarán la elaboración de una Requisición del producto, la que será expuesta por la secretaria envase a los requerimientos solicitados al Jefe del Departamento Comercial, en la cual revisará que no existan errores para luego autorizar la adquisición del producto y posteriormente ser enviada al proveedor para efectuar la compra. Cabe señalar que la Orden de Compra deberá ser detallada con la suficiente claridad, conteniendo información relevante en la que se incluirá la autorización de la gerente de la empresa, teniendo como responsable al Jefe del Departamento Comercial para verificar que el embarque adquirido este en óptimas condiciones, a continuación se plantea la siguiente descripción para efectuar la compra.

*Descripción de cada procedimiento*

1. El vendedor recibe el pedido y verifica la existencia de inventario, si existe el stock realiza la venta caso contrario efectúa la nota de pedido en original y copia, donde el original es entregado al cliente y la copia es archivada por el vendedor.

**GRÁFICO N° 24**  
**FORMATO PARA LA NOTA DE PEDIDO**

<b>DISTRIBUIDORA TEXTIL " FLOWER JEANS "</b> <b>NOTA DE PEDIDO</b> <b>RUC: 0500917190001</b>					
Cliente: _____		<b>NOTA DE PEDIDO</b> <b>000001</b>			
Dirección: _____		DIA    MES    AÑO			
Teléfono: _____	<b>Fecha</b>	<table border="1"><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr></table>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>			
_____	_____				
<b>Cliente</b>	<b>Vendedor</b>				

Elaborado por: El Investigador

2. El vendedor en base de la información de las notas de pedido elaborará la Requisición de Mercadería en original para entregar a la secretaria y copia para archivar como constancia del pedido. Mientras que la original retiene la secretaria para entregar al Director Comercial con el fin de recibir la autorización y continuar con el proceso de compra.

**GRÁFICO N° 25**  
**FORMATO PARA LA REQUISICIÓN DE MERCADERÍA**

<b>DISTRIBUIDORA TEXTIL "FLOWER JEANS"</b> <b>REQUISICIÓN DE MERCADERÍA</b>			
Fecha: _____		Orden N° _____	
Pedido por: _____			
Referencia	Detalle	Cantidad	Observación
Solicitado por: _____		Aprobado por: _____	

Elaborado por: El Investigador

3. El Director Comercial recibe y analiza la Requisición de Mercadería, se comunica con el proveedor (Vía telefónica y/o personal) para realizar la negociación del pedido.
  
4. Llegando a un acuerdo mutuo entre las partes el director elaborará la Orden de Compra en original y 2 copias, donde detallará precios, cantidades, fechas de entrega y otros parámetros de la negociación. Sustentando la autorización de la compra mediante una firma, posteriormente entregará la orden de compra a la secretaria para efectué los contactos pertinentes y continúe con el proceso de compra.

**GRÁFICO N° 26**  
**FORMATO PARA LA ORDEN DE COMPRA**

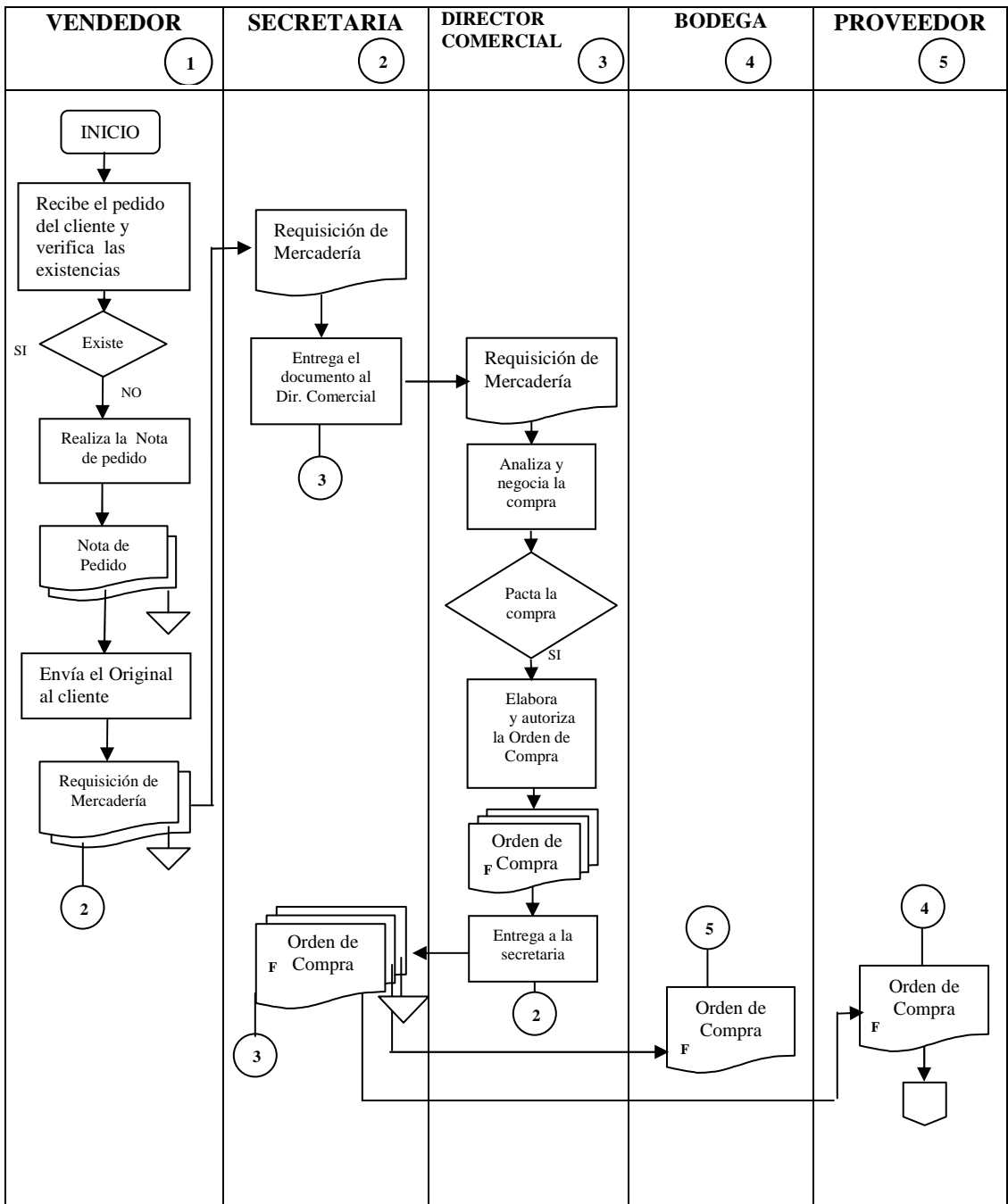
<b>DISTRIBUIDORA TEXTIL "FLOWER JEANS"</b>					
<b>RUC: 0500917190001</b>					
<b>ORDEN DE COMPRA</b>					
					<b>N° 0000001</b>
<b>Proveedor:</b> _____					
<b>Fecha de Pedido:</b> _____			<b>Fecha de pago</b> _____		
<b>Fecha de Entrega:</b> _____					
N°	CÓDIGO	ARTÍCULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				<b>SUMA TOTAL</b>	
_____			_____		
<b>Autorizado</b>			<b>Recibido</b>		

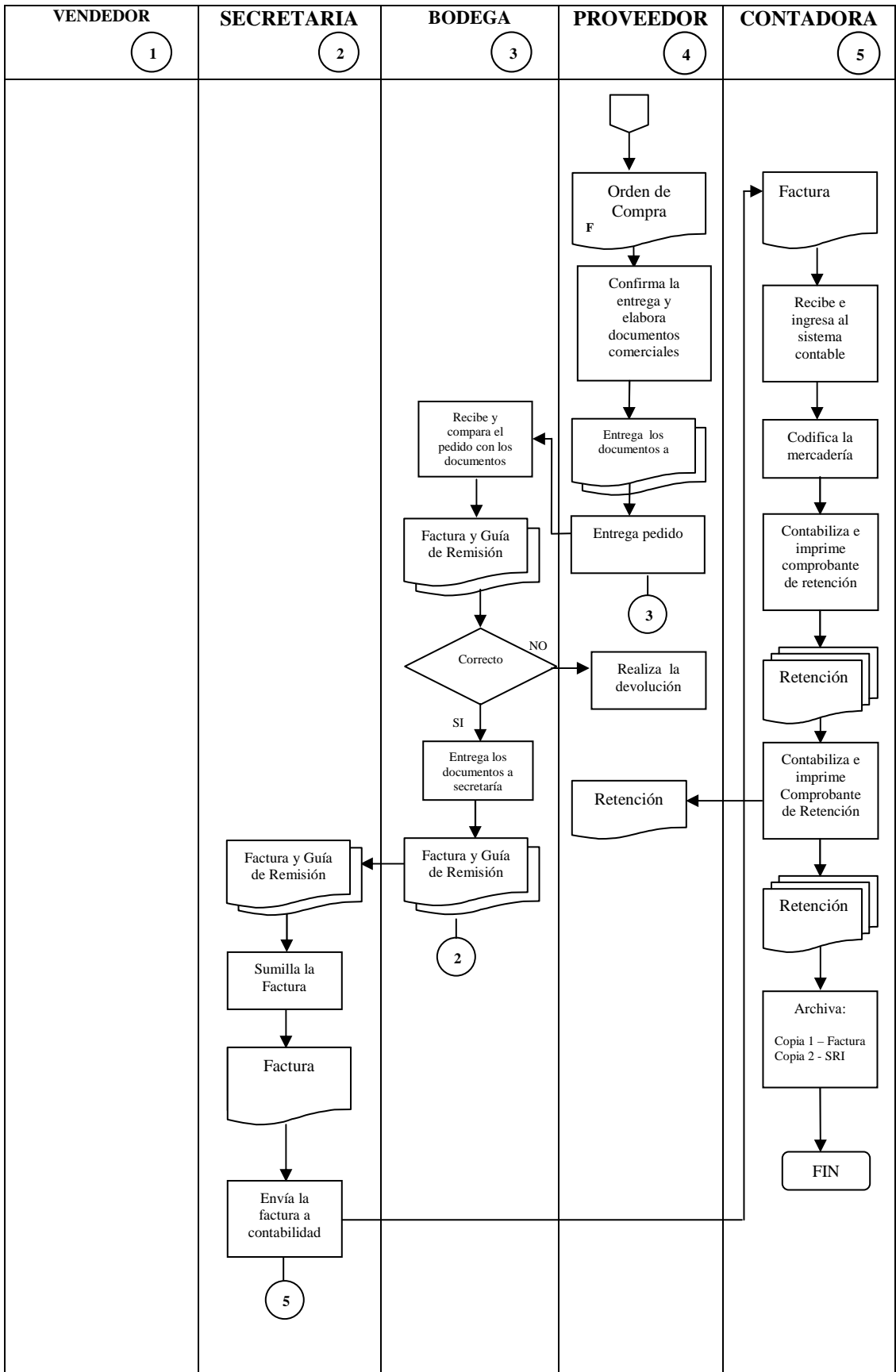
**Fuente:** Levantamiento de información  
**Elaborado por:** Autor del proyecto.

5. La secretaria recibe la Orden de Compra y envía la original al proveedor solicitando la confirmación de la fecha de entrega, mientras que la primera copia la archiva como soporte de la adquisición y segunda envía a bodega para que se puede comparar el pedido en el momento de recibirlo.
  
6. El proveedor entrega el producto al encargado de bodega con su respectiva documentación (Factura y Guía de Remisión), quien compara con lo requerido en la Orden de Compra. Si por alguna razón los productos recibidos que constan en la factura no concuerdan con las características de la Orden de Compra se realizará la devolución del producto que tenga inconveniente.
  
7. La factura de compra será otorgada a la secretaria para que sumille y entregue a la contadora la que ingresará al sistema de contabilidad (Fénix), asignando

su codificación a los productos y finalmente contabilizará para generar el comprobante de retención en el caso que se amerite, el mismo que será plasmado en original para el proveedor y dos copias, una se adjuntará a la factura y la segunda se archivará para las posteriores declaraciones de impuestos al SRI.

**GRÁFICO N° 27**  
**PROCESO DE COMPRAS PARA LA DISTRIBUIDORA TEXTIL**  
**“FLOWER JEANS”**





Elaborado por: El Investigador

## ***Control Interno para el proceso de Compras***

El objetivo del Control Interno es verificar y asegurar que se cumpla apropiadamente con todos los procesos concernientes a las compras como son la autorización para la compra, cotización de precios, orden de compra y pedidos al proveedor, recepción , revisión y autorización de la factura de compra, registro de la compra, proceso en el que se mezclan diferentes departamentos manteniendo así una adecuada separación de funciones que facilitan un Control Interno positivo impidiendo que se produzca cualquier tipo de fraude.

A continuación se mencionan los siguientes puntos para mantener un Control eficiente:

1. El análisis de los saldos pendientes de pago proveedores debe conciliarse periódicamente con la cuenta de control, ya que proporcionará una verificación doble del total de los saldos de cada proveedor. Esta verificación es la más valiosa si el control en el mayor es determinado por otra persona que no sea la que registra el auxiliar de proveedores.
2. Cotejar los estados de cuenta del proveedor con el registro de compra o el auxiliar de proveedores, utilizando los estados de cuenta de los proveedores como verificación de su cuenta.
3. Las órdenes de compra deben contar con la autorización del Director Comercial, ya que permitirá respaldar y controlar todas las operaciones de compra que efectúa la empresa.
4. Que el procedimiento establecido garantice el pago de facturas dentro de las fechas establecidas.
5. Respecto a las compras deben hacerse mediante requisiciones por parte de los vendedores y coordinar entre el Departamento Comercial y Bodega, ya que

permitirá que solo se efectúen compras autorizadas, evitando comprar productos que no sean necesarios.

6. Deben emplearse solicitudes de compras (órdenes), las cuales deben estar prenumeradas y controladas.
7. La copia del pedido debe ser enviada a secretaría para que entregue al departamento de contabilidad, para que coteje con la factura con el registro de entrada.
8. Contabilidad deberá registrar las cuentas a las que deben cargarse los productos adquiridos, para así evitar la contabilización equivocada cuando se recibe la factura.
9. Registrar y constatar físicamente todas las entradas de mercaderías, anotando la cantidad y condición, pues a través de esto se podrá verificar que la factura coincida en lo que respecta a cantidad y calidad.

### ***3.6.3.2. Proceso propuesto de Ventas y Facturación***

#### ***Objetivo:***

Contar con un proceso eficiente de Ventas sustentado en las diferentes actividades que lo apoyan contablemente como facturación, registros, archivos y formatos documentales, con el fin de lograr una mejor división de funciones de tal manera que los diferentes departamentos o individuos sean responsables de los errores accidentales ocurridos en este proceso.

#### ***Funcionamiento:***

Vender es uno de los trabajos más creativos, pues una venta nunca es igual a otra por la sencilla razón de que un cliente nunca es parecido a otro, y el hecho de que

las ventas son la principal fuente de obtención de flujo de efectivo de la empresa, el departamento comercial debe a través de sus vendedores comprender siempre al cliente, para determinar sus necesidades y de esta forma satisfacerlas en el caso de que la venta llegue a concretarse y si no fuese a sí un cliente nunca es perdido definitivamente en algún momento volverá.

Entonces dentro del proceso de ventas a más de comprender la necesidad del cliente, el vendedor es quién lo convence y motiva exponiendo de forma clara y precisa las ventajas y beneficios que representan cada producto de la empresa así como diseños, textura y calidad, mediante la demostración del mismo y de esta forma concretar la venta.

Como medida de seguridad para lograr una venta exitosa es importante mantener continuamente una actualización de datos del inventario para lograr concretar una venta exitosamente. Y en el caso de lograr una venta donde el pago no sea en efectivo es recomendable solicitar al cliente un cheque cruzado por el valor correspondiente a la nota de pedido como garantía de pago y la verificación de los datos del mismo, luego será entregado a contabilidad.

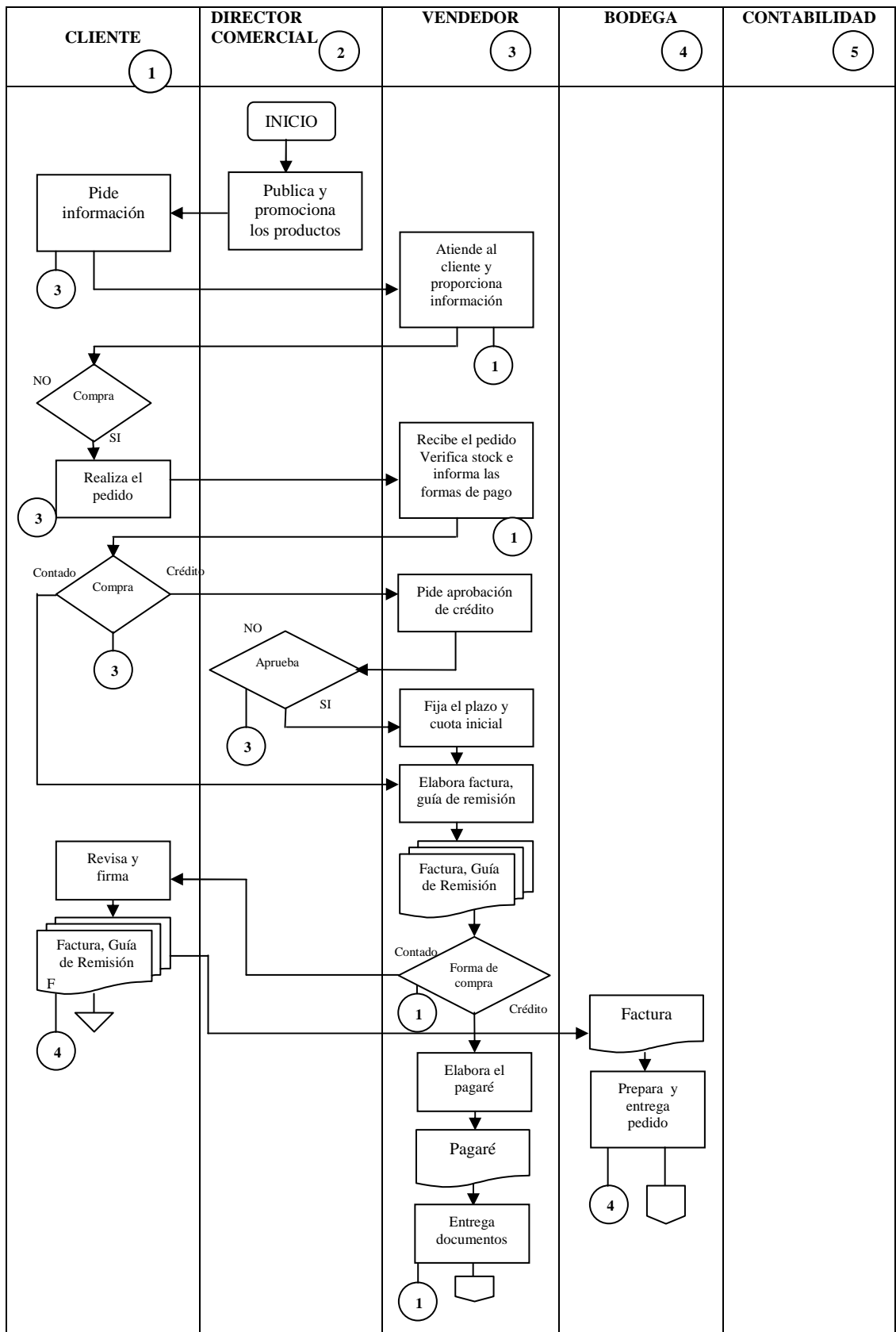
### ***Descripción de cada procedimiento***

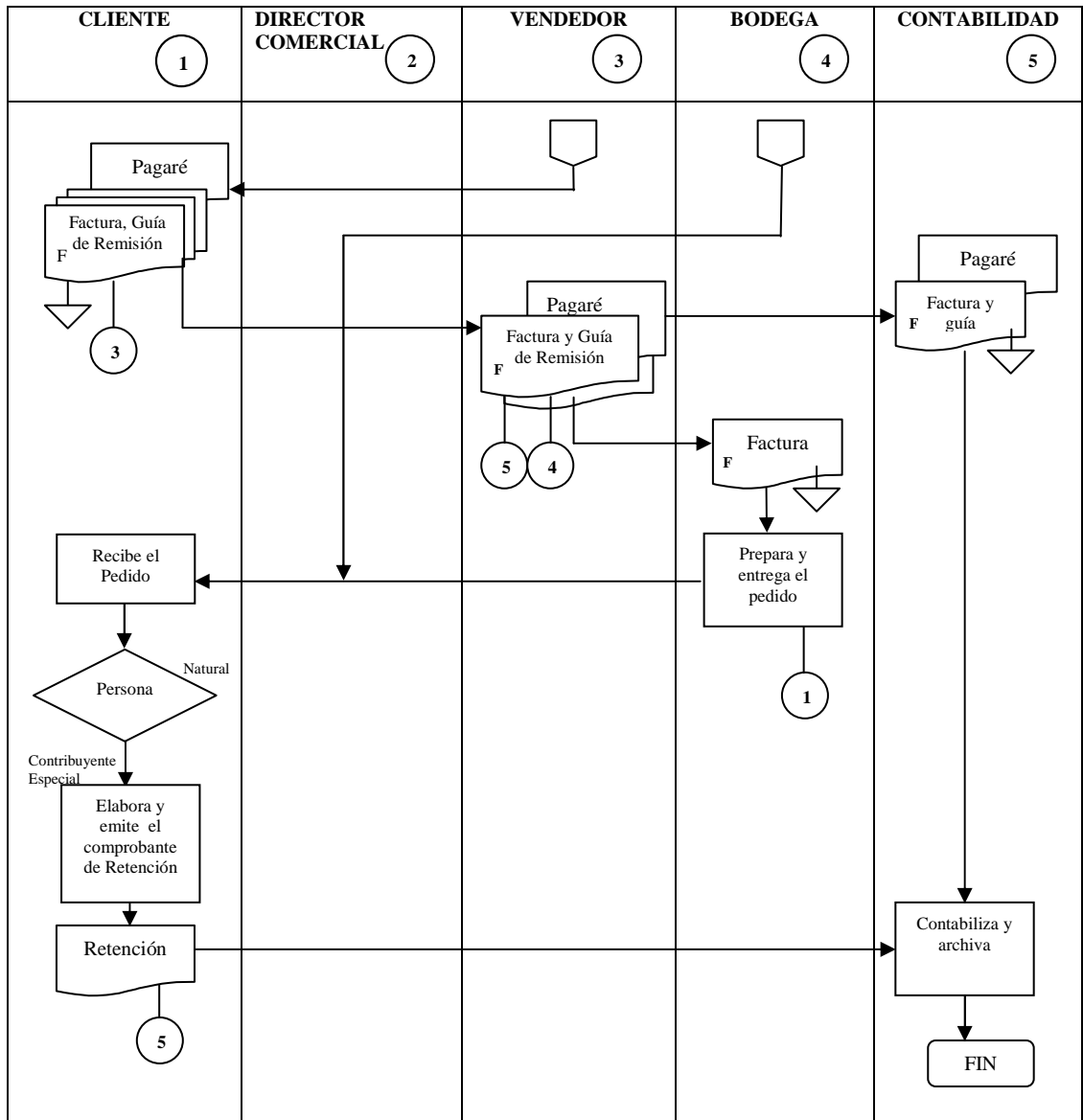
1. El Director Comercial publica y promociona los productos mediante la utilización de herramientas publicitarias con el fin de atraer al cliente.
2. Cuando el cliente es atraído, el vendedor es el encargado de atenderlo y dar a conocer las características, beneficios y atributos del producto en tanto a precios, calidad, variedad y exclusividad de diseños, de los diferentes tipos de telas índigo que ofrece la empresa.
3. Si al proporcionar la información el cliente se decide por algún producto, continúa con la negociación del mismo. Y en el caso contrario el proceso de venta se finaliza.

4. El vendedor recibe la orden de pedido, verifica las existencias e informa sobre las formas de pago. Si el cliente realiza la compra en efectivo el vendedor factura bajo la denominación Venta al Contado; caso contrario la facturación será bajo la denominación Venta a Crédito, en donde se fijará el plazo, la fecha de vencimiento, el valor de la cuota inicial. Posterior a la aprobación del crédito que es responsabilidad del Director Comercial quién formalizará la negociación analizando y tomando en cuenta las políticas de crédito establecidas por la empresa.
5. Luego de cerrar el negocio el vendedor toma los datos del cliente, para ingresar en el sistema e imprimir la factura (Original y 2 copias) con la respectiva guía de remisión (Original y copia); y en el caso de venta a crédito se llenará el pagaré. Las facturas y guías de remisión deben ser emitidas en orden numérico secuencial e incluirse en un registro de facturas y guías emitidas. Las copias de las facturas serán archivadas
6. Una vez elaborados los documentos se entrega al cliente para que los revise y firme. En el caso que el cliente sea agente de retención tendrá la obligación de emitir el comprobante de retención según estipula la Ley de Régimen Tributario Interno.
7. El vendedor entrega la factura y guía de remisión original al cliente, la segunda copia de la factura envía a bodega para que prepare y entregue el pedido. Mientras que la primera copia de la Factura y Guía de Remisión son archivadas en orden cronológico, incluyendo los documentos anulados en el sistema y dichos comprobantes de retención recibidos, a contabilidad para su respectivo ingreso, contabilización y elaboración de los anexos transaccionales pertinentes.

## GRÁFICO N° 28

### PROCESO DE VENTAS - DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”





Elaborado por: El Investigador

### *Control Interno para el proceso de Ventas*

El control interno para las Ventas comprende el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones y procedimientos coordinados, teniendo por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia en las operaciones de ventas.

1. La recepción de los pedidos del cliente, deben ser:
  - a) Revisados y aprobados antes de ser aceptados por el Director Comercial.

- b) Prenumerados y controlados adecuadamente.
- c) Correlacionados con las facturas.

Pues la recepción minuciosa de estos evita la aceptación de pedidos que no se pueden surtir, controla el crédito y permite asegurar que todas las mercaderías proveídas sean facturadas.

1. Las guías de remisión, deben ser:
  - a) Prenumeradas y controladas según el número que corresponda.
  - b) Cruzadas las referencias con las facturas, en su caso.
  - c) Archivadas con una copia de la factura.
  - d) Verificadas al instante de la salida de mercadería, con la guía de remisión.

El adecuado manejo de las guías de remisión permite asegurar que todas las entregas se registren y se entreguen al cliente. Así también proporciona una verificación de los productos que salgan de la empresa.

1. Elaborar simultáneamente:
  - a) La elaboración simultánea de la factura y la guía de remisión evita errores, que resultan de las discrepancias entre estos documentos y garantiza que se cargue al cliente todos los productos enviados.
  - b) Las facturas deben ser prenumeradas y controladas numéricamente, con esto se asegurará que todas las facturas se registren en libros.
  - c) Verificar las facturas independientemente de la custodia de dinero en efectivo, mercaderías o auxiliar de clientes, en los renglones de: Precios, Sumas, Multiplicaciones.
  - d) Las facturas canceladas deben ser archivadas con todas sus copias y junto con la guía de remisión.

e) Comparar detalladamente la factura con el pedido del cliente, permitiendo asegurar que la factura esté de acuerdo con el pedido.

### ***3.6.3.3. Proceso Propuesto de Clientes (Cuentas por Cobrar)***

#### ***Objetivo:***

Reducir el margen de morosidad de las Cuentas por Cobrar y obtener conocimiento exacto del manejo de las cuentas pendientes de cobro teniendo como referencia las políticas implantadas.

#### ***Funcionamiento:***

El delegado para la gestión de financiamiento deberá realizar una clasificación del crédito por grupos de riesgo y dependiendo del comportamiento económico de los clientes la que será modificada cada cierto tiempo, con la finalidad de mantener renovada la base de documentos que permite una mejor toma de decisiones crediticias a futuro.

Se deberá conservar un expediente de cada cliente que contenga:

- Informes y referencias comerciales, bancarias y personales.
- Monto y condiciones del crédito otorgados.
- Detalle de abonos y cancelaciones anteriores.
- Copias de los documentos proporcionados por el cliente.
- Otra información que se considere de interés permanente.

Este estudio determinará la capacidad de adeudamiento que tiene el cliente y establecerá el crédito máximo al que puede acceder el cliente. El tener proyectado la cobranza en el tiempo estipulado es muy primordial, dado que en base en esos planes y en su fidelidad, la empresa toma compromisos de adquisiciones. Los clientes poseerán un historial de los pagos efectuados a la empresa por los créditos concedidos, con el fin de determinar si el cliente se hace acreedor a incrementos o reducción en sus líneas de crédito.

**Descripción de cada procedimiento**

1. Revisar las facturas pendientes de cobro a cargo del Departamento de Contabilidad en el sistema y en forma física pendiente de cobro a la orden o que se encuentren en estado de morosidad.
2. Realizar un análisis de la cartera vencida a cargo del departamento de contabilidad, y elaborar una lista de los clientes morosos, añadiendo a esta la factura y pagaré de tal forma que cuando se proceda al cobro se entregue el pagaré y en la factura anotar la fecha de la cancelación, estos documentos se enviarán al Director Comercial para deducciones del análisis de la cartera vencida de clientes, a continuación se establece el siguiente formato:

**GRÁFICO N° 29**  
**FORMATO PARA ANÁLISIS DE CARTERA VENCIDA**

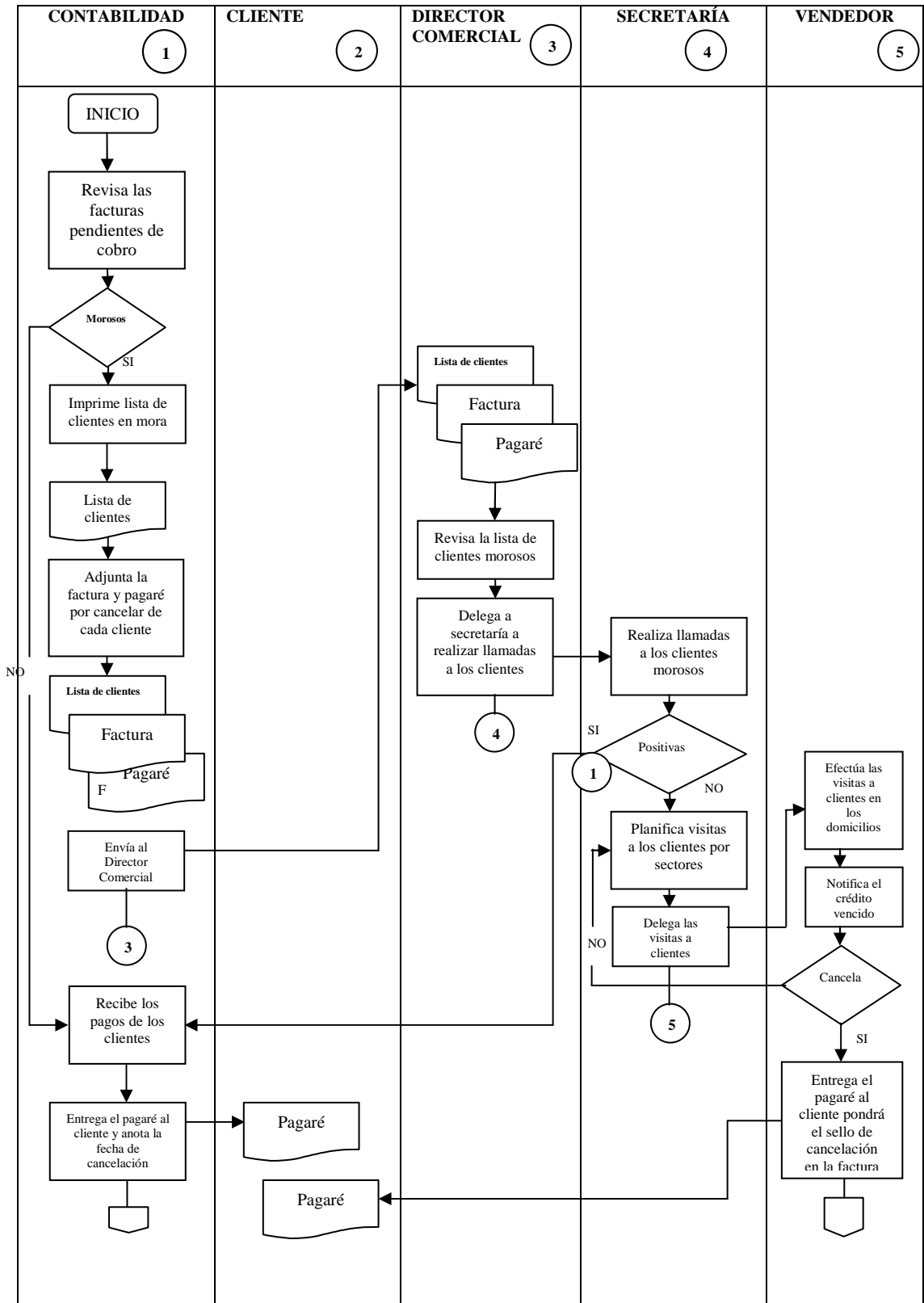
<b>DISTRIBUIDORA TEXTIL " FLOWER JEANS "</b>					
<b>ANÁLISIS DE CARTERA VENCIDA</b>					
<b>Fecha</b>	DÍA		MES	AÑO	
CÓDIGO	CLIENTE	VALORES			OBSERVACIONES
		De 1 a 30 días	De 1 a 60 días	Más de 60 días	
<b>TOTALES</b>					

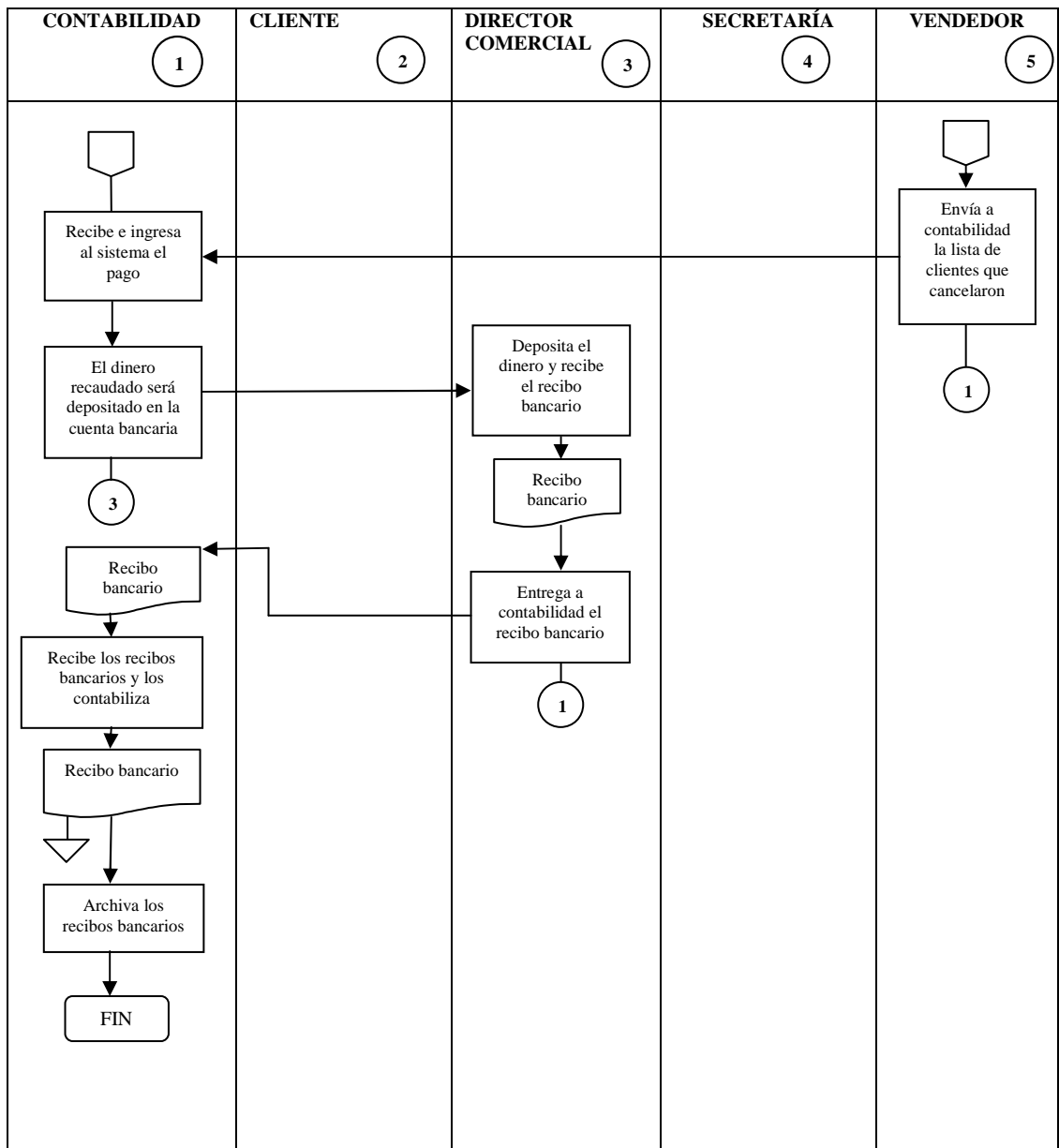
Elaborado por: El Investigador

3. El Director comercial recibirá la lista de los clientes morosos y procederá a delegar a secretaría para que realice las llamadas a los clientes, si las llamadas son positivas los clientes acudirán a cancelar sus deudas, caso contrario se continuará con el proceso de cobro.
4. Cuando las llamadas realizadas por Secretaría son negativas, se planeará la visita a los clientes morosos por sectores.
5. Se delegará a un vendedor para que concurra al domicilio del cliente deudor a notificar que su crédito se encuentra vencido; si el cliente concluye cancelar se procederá a entregar el pagaré y poner el sello de cancelado en la factura, después tendrá que entregar la lista de los clientes que cancelaron a contabilidad para su respectivo registro.
6. El Departamento de Contabilidad recibirá los pagos de los clientes que acudan a la empresa a cancelar sus obligaciones y al mismo tiempo deberá entregar el respectivo pagaré y registrar en la factura la fecha de cancelación, posteriormente se ingresará al sistema el valor de las recaudaciones.
7. Conforme la norma de Control Interno indica que todo el dinero recaudado durante el día anterior será depositado en la cuenta bancaria de la empresa por parte del Director Comercial y el recibo del depósito será entregado a contabilidad.
8. Se concederá a contabilidad los comprobantes de depósito para su respectiva contabilización y archivo avalado en un comprobante de ingreso.

## GRÁFICO N° 30

### PROCESO DE CLIENTES (CUENTAS POR COBRAR) PARA LA DISTRIBUIDORA TEXTIL “FLOWER JEANS”





Elaborado por: El Investigador

### ***Control interno el proceso de Clientes (Cuentas por Cobrar)***

Para poseer un adecuado control en las cuentas por cobrar de la distribuidora es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. La antigüedad de saldos debe ser examinada periódicamente por un empleado, esta función es independiente de las funciones relativas a cuentas por cobrar o a la recepción de efectivo, en este caso el Director Comercial realizará esta función, pues con esto se enfoca a la prevención de malos manejos, ya que

mediante la investigación de los saldos antiguos, se puede descubrir remesas no registradas.

2. Los estados de cuenta deber ser enviados permanentemente a todos los deudores, de esta manera logra capacitar al deudor para reportar inconformidades.
3. Las cuentas de cobro dudoso recuperadas deben ser controladas por un funcionario capaz y registradas en la contabilidad de la empresa.
4. Cuando una cuenta ha sido dada de baja, cualquier cantidad recuperada posteriormente, es susceptible de malversación.
5. Las notas de crédito estas deben estar numeradas, controladas y autorizadas considerando que requieren control especial para que no pueden ocultar sustracciones de dinero.

#### ***3.6.3.4. Proceso Propuesto de Proveedores (Cuentas por Pagar)***

##### ***Objetivo:***

Contar con un proceso eficiente de pago a proveedores, con la finalidad de evitar la omisión de la cancelación de alguna de las obligaciones adquiridas por parte de la empresa y de esta forma seguir manteniendo la imagen crediticia de la organización ante los proveedores.

##### ***Funcionamiento:***

En la empresa es necesario prever semanal, quincenal o mensualmente los flujos de caja que conciernan cubrir y cumplir con todas las obligaciones y compromisos adquiridos con el proveedor, a través de un cronograma de vencimiento de facturas de acuerdo con lo pactado inicialmente entre la empresa y el proveedor, caso contrario la empresa corre el riesgo de suspensión de créditos y consecuentemente en desabastecimiento de los productos.

En caso de presentarse una faltante de disponibilidad económica para cancelar los créditos recibidos, es primordial con la anticipación del caso volver a negociar los plazos de vencimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores, de esta manera se pretenderá evitar la rotura de las relaciones comerciales generadas por el incumplimiento de la empresa.

***Descripción de cada procedimiento***

1. Este proceso comienza con el reporte de vencimiento de facturas de los proveedores, el departamento de contabilidad se encargará de su elaboración e impresión pues es el responsable de ingresar y contabilizar dichas facturas, se emitirá un cronograma de vencimiento de facturas de acuerdo con lo pactado entre la empresa y el proveedor mensualmente con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto al manejo de las obligaciones contraídas, a continuación se muestra un formato del cronograma para vencimiento de facturas de proveedores.

**GRÁFICO N° 31**

**FORMATO PARA EL REPORTE DE VENCIMIENTO DE FACTURAS**

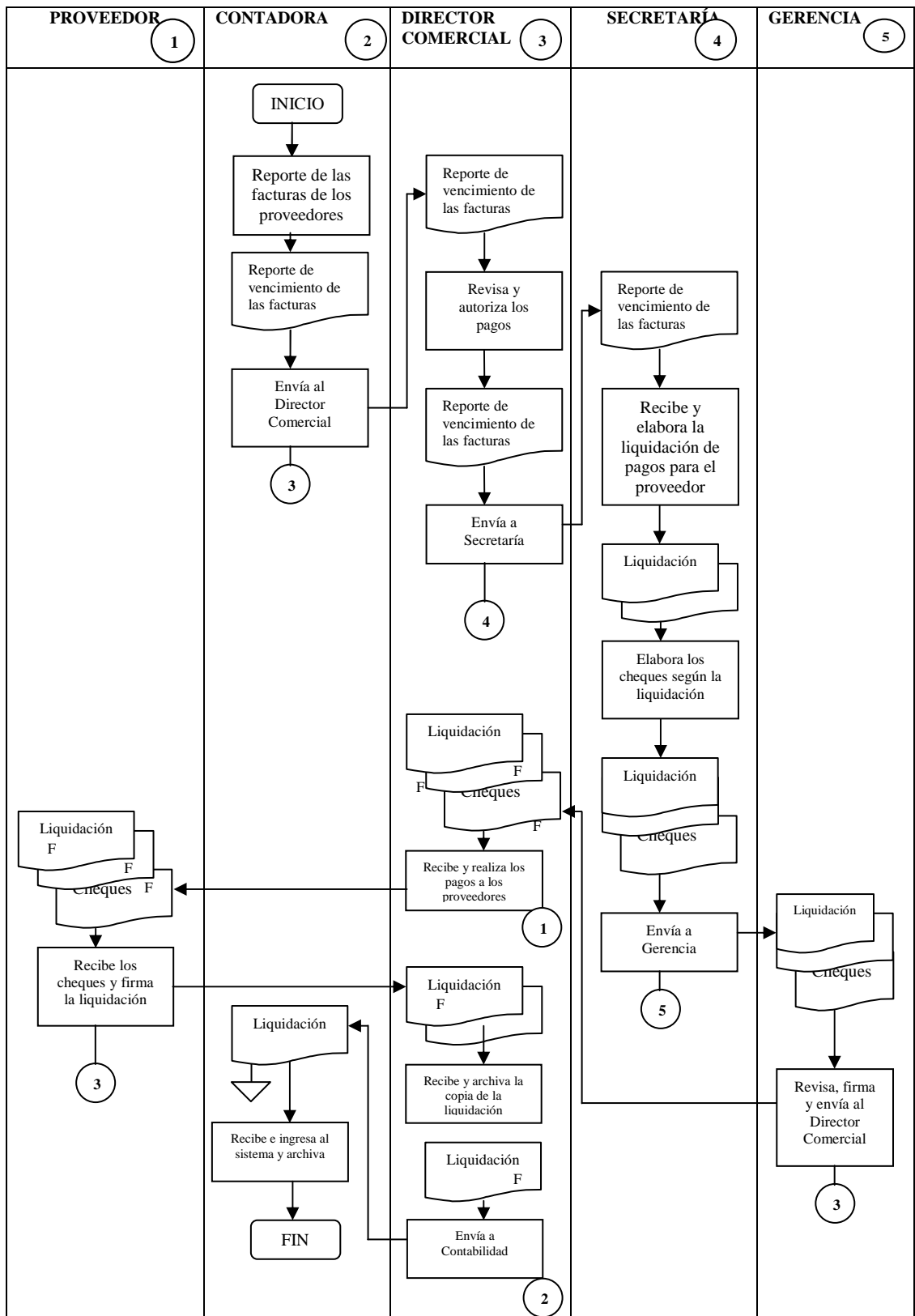
<b>DISTRIBUIDORA TEXTIL " FLOWER JEANS "</b>						
<b>REPORTE DE VENCIMIENTO DE FACTURAS</b>						
Período de _____ Al _____				Pág. N°		
Forma de Pago: _____						
PROVEEDORES	FACTURA N°	VALOR	PLAZO	FECHA DE VENCIMINETO	VALOR A PAGAR	SALDO
_____ Elaborado Por			_____ Autorizado			

Elaborado por: El Investigador

2. El Director Comercial será el encargado revisar y autorizar los pagos que se deben efectuar a proveedores, y delegará a la secretaria los pagos autorizados a ejecutarse, teniendo como fin cancelar en el tiempo estipulado para así aprovechar la negociación y poder acceder a descuentos por pronto pago.
3. La secretaria se encargará de elaborar la liquidación de pagos por cada proveedor; la cual tendrá una original y una copia.
4. La secretaria se encargará de elaborar la liquidación de pagos para el proveedor, la que será emitida en original y copia.
5. La secretaria procederá a llenar los cheques por los montos fijados en la liquidación, teniendo en cuenta que en la primera cuota hay que emitir el valor de retención, y luego enviará a la gerente para que revise y verifique la liquidación y los cheques girados por los valores correspondientes a las cuotas establecidas, una vez revisados procederá a firmar y enviar al Director Comercial.
6. El Director Comercial se encargará de efectuar los pagos a los proveedores, quien firmará el Comprobante de Egreso de Caja por la cantidad entregada en cheques y archivará la copia de la liquidación de facturas como constancia del pago que se realizó al proveedor.
7. La contadora se encargará de ingresar al sistema contable los pagos realizados y archivará el original de los Comprobantes de Egreso de Caja y las facturas, además deberá registrar en cada una de las facturas la fecha pago.

## GRÁFICO N° 32

### PROCESO PROPUESTO DE PROVEEDORES (CUENTAS POR PAGAR)



Elaborado por: El Investigador

### ***Control Interno para el proceso de Proveedores (Cuentas por Pagar)***

Con el propósito de tener un correcto proceso de las cuentas por pagar a proveedores se instaura los siguientes instructivos de control interno:

1. El reporte de facturas vencidas debe efectuarse de forma mensual para todas las facturas por pagar a los proveedores sin excepción.
2. Este documento suministrará una verificación total de saldos de cada proveedor y evitará retrasos en el pago de obligaciones contraídas y el riesgo de perder el crédito el proveedor.
3. El procedimiento establecido para cancelaciones de obligaciones contraídas con proveedores debe garantizar pago de facturas dentro de las fechas establecidas.
4. Los instrumentos establecidos para realizar los pagos a los proveedores deben contar con la debida autorización.
5. Es preciso contar con la respectiva autorización del gerente para realizar los pagos a cada uno de los proveedores.
6. Todos los documentos pagados deben ser debidamente cancelados y archivados.