



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN PLASTICENTRO “PICA”, CANTÓN LA MANÁ, AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2008.”

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA.

Autores:

Mise Chanalata Willam Eduardo

Guanoluisa Chanalata Aida Alexandra

Director:

Ing. Villarroel Maya Ángel Alberto.

La Maná – Ecuador

Diciembre -2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “Sistema de procedimientos de Control Interno en el Almacén Plasticentro “Pica”, cantón La Maná, al período del 1 de enero al 30 de junio del 2008.” son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....
Mise Chanalata Willam Eduardo

C.I. 0502166937

.....
Guanoluisa Chanalata Aida Alexandra

C.I. 0502695505



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes: Willam Eduardo Mise Chanalata y Aída Alexandra Guanoluisa Chanalata con el título de tesis: “SISTEMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO EN EL ALMACEN PLASTICENTRO “PICA”, CANTÓN LA MANÁ, AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2008”.

Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

La Maná 7 diciembre 2011

Para constancia firman:

.....
Dra. Marcela Vizuete
PRESIDENTE

.....
Ing. Viviana Cando
MIEMBRO

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO

.....
Ing. Brenda Oña
OPOSITOR

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: “Sistema de procedimientos de Control Interno en el almacén Plasticentro “Pica”, cantón La Maná, al período del 1 de enero al 30 de junio del 2008.”, de Mise Chanalata Willam Eduardo, Guanoluisa Chanalata Aida Alexandra postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del tribunal de validación de tesis que el honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, Diciembre, 2011.

El Director

Ing. Villarroel Maya Ángel Alberto.

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecerle a Dios ese ser tan sublime que nos dio la vida y nos ha guiado en estos años de estudio y preparación para llegar a ser profesionales. También nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi, a sus docentes y a todos quienes de una u otra manera contribuyeron con su apoyo, experiencia y conocimiento para orientarnos en el mejor desarrollo de esta tesis.

Willam

Alexandra

DEDICATORIA

El presente esfuerzo va dedicado a todos nuestros seres queridos, por ser un pilar fundamental en el trascurso de nuestras vidas, y los que hicieron posible la culminación de nuestra carrera universitaria. Gracias por ser nuestro apoyo incondicional.

Willam

Alexandra

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Autoría	ii
Aprobación del Tribunal de Grado	iii
Aval	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice general	vii
Índice de Cuadros	xii
Índice de Gráficos	xiv

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	xvii
SUMMARY	xviii
CERTIFICACIÓN	xviii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	4
1.1 Antecedentes Investigativos	4
1.1.1 Propuesta de un sistema de control interno para una empresa comercializadora de maquinarias y suministros en Tumbes.....	4
1.1.2 Sistema de control Interno para la empresa Estatal Socialista Comercializadora Escambray, Cienfuegos	5
1.2 Categorías Fundamentales.....	6
1.3 Marco Teórico	7
1.3.1 Gestión Administrativa Financiera.	7
1.3.1.1 Objetivos del Área de Administración y Finanzas	7

1.3.1.2	Principales actividades del Área.....	8
1.3.2	La Información Financiera.....	9
1.3.2.1	La Contabilidad como sistema de información.....	9
1.3.3	Contabilidad.....	10
1.3.3.1	La Contabilidad como ciencia y técnica.....	11
1.3.4	Contabilidad Comercial.....	11
1.3.4.1	Sistema contable.....	12
1.3.4.2	Procedimiento contable.....	14
1.3.5	Control Interno.....	20
1.3.5.1	Objetivos del Control Interno.....	22
1.3.5.2	Importancia del control interno.....	22
1.3.5.3	Componentes de la estructura del control interno.....	25
	Ambiente de control interno.....	25
1.3.5.4	Beneficios del Control Interno.....	31
1.3.5.5	Procedimientos del sistema de control interno.....	32
1.3.5.6	Estructura del control interno.....	32
	El plan de organización.....	33
	Sistema de autorizaciones y procedimientos de registro.....	34
	Prácticas sanas.....	35
	Recurso humano.....	35
1.3.5.7	Tipos de Control.....	36
	Por la función.....	37
	Control Administrativo.....	37
1.3.5.8	Procedimientos necesarios para un adecuado sistema de control interno. 41	41
1.3.6	Manual de procedimientos de control interno.....	41
1.3.6.1	Objetivos y políticas del manual de procedimientos de control interno 41	41
1.3.6.2	Fases para la elaboración de un manual de procedimientos.....	42
	Componentes de la guía de procedimientos.....	42
	CAPÍTULO II.....	45
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	45

2	Breve Caracterización Del Almacén Plasticentro PICA	45
2.1	Breve Caracterización del Almacén Plasticentro PICA	45
2.2	Datos de la Empresa	46
2.2.1	Identificación de la institución.	46
2.2.2	Localización.	46
2.2.3	Actividades productivas de la institución.	46
2.3	Análisis e interpretación de los resultados	47
2.3.1	Entrevista dirigida al Gerente Propietario.....	47
2.3.2	Encuesta dirigida al Recurso Humano del Almacén Plasticentro PICA	49
	Conclusiones	64
	Recomendaciones	65
	CAPITULO III	66
3.	LA PROPUESTA	66
3.1.	Diseño de la Propuesta	66
3.1.1.	Datos informativos	66
3.1.2.	Justificación	67
3.1.3.	Objetivos	68
3.1.3.1.	Objetivo General	68
3.1.3.2.	Objetivos Específicos	68
3.2.	Descripción De La Propuesta	68
	Portada.....	69
	Índice.....	70
	1. Organigrama estructural.....	72
	2. Sistema de procedimientos de control interno.....	73
	2.1 Introducción.....	73
	2.2 Objetivos de la guía de procedimientos.....	73
	2.3 Marco jurídico.....	74
	2.4 Actividades a realizarse	74
	2.4.1 EL GERENTE.....	74

2.4.1.1. Objetivo	74
2.4.1.2. Descripción de actividades.....	74
2.4.1.3 Flujograma No 1.....	76
2.4.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	77
2.4.2.1. Flujograma No 2.....	77
2.4.2.2. El Contador.....	78
2.4.2.2.1 Objetivo.....	78
2.4.2.2.2. Descripción de actividades.....	78
2.4.2.3 La Cajera.....	80
2.4.2.3.1. Objetivo.....	80
2.4.2.3.2. Descripción de actividades.....	80
2.4.2.4. Recaudadores.....	82
2.4.2.4.1. Objetivo.....	82
2.4.2.4.2. Descripción de actividades.....	82
2.4.3. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.....	83
2.4.3.1. Flujograma No 3.....	85
2.4.3.2. Adquisición de Mercaderías.....	86
2.4.3.2.1. Objetivo.....	86
2.4.3.2.2. Descripción de actividades.....	86
2.4.3.2.3. Flujograma No 4.....	89
2.4.3.2.4. Procesos a realizarse.....	91
2.4.3.3. Ventas.....	93
2.4.3.3.1. Objetivo.....	93
2.4.3.3.2. Descripción de actividades.....	93

2.4.3.3.3. Los vendedores.....	95
2.4.3.4. Bodega.....	96
2.4.3.3.1. Objetivo.....	96
2.4.3.3.2. Características.....	96
2.4.3.3.3. Descripción de actividades.....	97
2.4.3.3.4. El Bodeguero.....	97
Bibliografía.....	98
Bibliografía Virtual.....	100

ÍNDICE DE CUADROS

CUADROS	PÁG.
CUADRO No 1 Constitución	49
CUADRO No 2 Funcionamiento	50
CUADRO No 3 Áreas Faltantes	51
CUADRO No 4 Disposiciones Legales	52
CUADRO No 5 Manual de Procedimientos	53
CUADRO No 6 Función Especifica	54
CUADRO No 7 Pago de sueldos	55
CUADRO No 8 Procesos	56
CUADRO No 9 Contabilidad	57

CUADRO No 10	
Toma de Decisiones	58
CUADRO No 11	
Frecuencia Contable	59
CUADRO No 12	
Frecuencia de Informes	60
CUADRO No 13	
Control de Comercialización	61
CUADRO No 14	
Sistema de Control Interno	62
CUADRO No 15	
Políticas de Control	63

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICOS	PÁG.
GRAFICO No 1 Categorías Fundamentales	6
GRAFICO No 2 Diario General – asientos simples	14
GRAFICO No 3 Diario General – asientos compuestos	15
GRAFICO No 4 Libro Mayor T	16
GRAFICO No 5 Balance de Comprobación	17
GRAFICO No 6 Constitución	49
GRAFICO No 7 Funcionamiento	50
GRAFICO No 8 Áreas Faltantes	51
GRAFICO No 9 Disposiciones Legales	52
GRAFICO No 10	

Manual de Procedimientos	53
GRAFICO No 11	
Función Especifica	54
GRAFICO No 12	
Pago de Sueldos	55
GRAFICO No 13	
Procesos	56
GRAFICO No 14	
Contabilidad	57
GRAFICO No 15	
Toma de Decisiones	58
GRAFICO No 16	
Frecuencia Contable	59
GRAFICO No 17	
Frecuencia Contable	60
GRAFICO No 18	
Control de Comercialización	61
GRAFICO No 19	
Sistema de Control Interno	62
GRAFICO No 20	
Políticas de Control	63

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

TEMA:

SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN PLASTICENTRO “PICA”, CANTÓN LA MANÁ, AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2008

Autores:

Mise Chanalata Willam Eduardo

Guanoluisa Chanalata Aida Alexandra

RESUMEN

El presente trabajo es el diseño de un sistema de procedimientos de control interno con el objetivo de propiciar la prevención de indisciplinas de los empleados y administradores de Plasticentro Pica a la vez el establecimiento de actividades a ser realizadas por cada uno de los empleados del almacén. La investigación un proyecto factible y está sustentado en una base teórica-científica, a su vez que utiliza la investigación descriptiva, y posee una metodología experimental, en la cual se trabaja por medio de entrevistas, encuestas y la observación documental para su posterior análisis, el trabajo quedó estructurado en tres Capítulos: Consideraciones teóricas sobre Control Interno, Caracterización de la Empresa y el Diseño de un Sistema de Procedimientos de Control Interno el cual logra un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos por medio del cual se llega a conclusiones sobre los diferentes temas, con las recomendaciones pertinentes. En consecuencia, se diseñó el Manual de Control Interno de acuerdo con lo establecido y a las características de la empresa. Se recomienda proponer a su gerente la implementación del Sistema de Procedimientos de Control Interno elaborado y continuar profundizando en su perfeccionamiento para que sea una herramienta útil en el desempeño de sus servidores.

DESCRIPTORES:

Gestión Administrativa Control Interno Procedimientos de Control.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

THEME

SYSTEM OF INTERNAL CONTROL PROCEDURES IN THE WAREHOUSE PLASTICENTRO “PICA” LA MANA CANTON, DURING THE PERIOD JANUARY 15T TO JUNE 30 TH, 2008

Author:

Mise Chanalata Willam Eduardo

Guanoluisa Chanalata Aida Alexandra

SUMMARY

The present work is the design of a system of procedures of internal control which the objective of propitiating the prevention of the employees' lack of discipline and administrators of Plasticentro Pica besides, the act of establishing activities at the same time to be carried out by each one of the employees of the warehouse. The investigation as a feasible project it is maintained in a theoretical scientific base, in addition it uses the descriptive investigation, and possesses an experimental methodology, in order to work with interviews, and surveys and the documental observation for its later analysis. The investigative work was structured in three Chapters: Theoretical considerations of Internal Control, Characterization of the Company and the Design of a System of Procedures of Internal Control which achieves an efficient, effective and economic application of the resources so conclusions on the different topics are established, with the pertinent recommendations. In fact the Manual of Internal Control was designed taking in to account the result and the characteristics of the company. It is recommended to propose to the manager the implementation of the System of Procedures of Internal Control to continue in the improvement as an useful tool in the acting of performing the servants duties.

DESCRIBERS:

Administrative management

Internal Control

Procedures of Control.



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

LATACUNGA –ECUADOR

CERTIFICACION

En calidad de Docente de la carrera de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en forma legal CERTIFICO que: la traducción del resumen de tesis al idioma Inglés presentado por los señores egresados :Mise Chanalata Willam Eduardo y Guanoluisa Chanalata Aida Alexandra cuyo titulo versa “Sistema de Procedimientos de Control Interno en el Almacén Plasticentro “Pica”, Cantón La Maná , al periodo del 1 de enero al 30 de junio del 2008.” lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimare conveniente.

La Maná 02 diciembre 2011

Atentamente,

Lic. Fernando Toaquiza
Docente
C.I.050222967-7

INTRODUCCIÓN

Plasticentro PICA, ha centrado su interés en mejorar sus procesos, de ahí la importancia de tener un buen sistema de control interno en todos sus departamentos, ya que por medio de este se podrá comprobar la eficiencia, efectividad y la productividad tanto del almacén como de sus funcionarios al momento de establecerlos y asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas. Es bueno resaltar, que las empresas que aplique controles internos en sus operaciones, logrará tener un sistema más ágil, es por eso necesario tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Para controlar una actividad se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin los cuales no se pueden evaluar los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle; sería un error considerarlo solamente en el campo contable, no se puede restringir a ese marco, sino que debemos pensar en él como un sistema abarcador e integrador, que incluye todas las esferas y procesos.

La importancia de tener un adecuado Sistema de Control Interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en el momento de implantarlos; en especial, si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es oportuno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conocerá su situación real, de ahí la importancia de tener una planificación capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El almacén Plasticentro PICA no cuenta con un sistema de control interno para realizar sus diferentes actividades lo que ocasiona incompatibilidad de funciones y uso de los recursos lo que repercute directamente en el personal con sanciones y descuentos.

Es importante señalar que la ausencia de un Sistema de Procedimientos de Control Interno en el Almacén Plasticentro PICA, se debe a la falta de un manual de control interno relacionado, a la deficiente organización en el área administrativa por el desconocimiento de funciones, tareas y procedimientos, así mismo al poco interés por parte del propietario para implementar procesos de control, a la desactualización de conocimientos del personal, al escaso recurso humano especializado en el cantón y la poca colaboración de los empleados para el desarrollo de mecanismos de control.

Estas dificultades han generado consecuencias inmediatas importantes como la deficiente gestión administrativa, reportes contables tardíos y erróneos y la duplicación de actividades laborales del personal o del propietario por ausencia de definiciones claras de funciones.

El propósito de realizar este sistema de procedimientos de control es ayudar a Plasticentro PICA a la consecución de sus objetivos generales trazados y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, y optimizará la gestión administrativa.

La evaluación del sistema de control interno por medio de manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad frente a la gestión, a la vez que se hace necesario realizar el levantamiento de información, ya que es el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

En base a conocimientos relacionados al tema se pudo comprobar que la investigación es factible para su realización, basándose estrictamente en aspectos administrativos y legales.

El estudio de las actividades está basado en el contexto general del problema a investigar, lo cual está sustentado con conocimientos científicos y por medio de

encuestas y entrevistas realizadas a los empleados, se demostró falencias tales como: falta de capacitación a los empleados, no asignación de responsables y custodios, entre otros factores que afectan el buen desenvolvimiento de la entidad.

Por lo que fue menester diseñar el sistema de procedimientos de control, que contenga todos los procesos involucrados en el departamento financiero, contabilidad, cajeros, recaudadores a su vez en el departamento de comercialización en las áreas de adquisiciones, ventas y bodega a su vez que se establecieron responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando así información útil y necesaria para el buen desenvolvimiento del almacén

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes Investigativos

1.1.1 Propuesta de un sistema de control interno para una empresa comercializadora de maquinarias y suministros en Tumbes

Conclusiones

Se evaluó el ambiente de control interno, encontrando una serie de deficiencias tanto en el control administrativo como contable, entre los que destacan:

1. Los directivos de las empresas comerciales de maquinarias y suministros no tienen un concepto claro ni dan la debida importancia al control interno de la organización.
2. En las empresas en estudio se aprecia la falta de un sistema de control interno que permita proteger sus activos, lograr obtener información veraz, confiable y oportuna.
3. No se cuenta con instrumentos de control como son organigramas, manuales de Organización y Funciones, lo que trae como consecuencia que no existe una marcada división de funciones del personal de las empresas.

4. En este tipo de empresas el Gerente o Administrador es el dueño o socio mayoritario, quien no siempre es especialista sino que generaliza y no utiliza instrumentos de apoyo a la gestión como los controles internos.

Los resultados han permitido diseñar un Sistema de Control Interno donde se abordan tres aspectos básicos del control interno para una empresa de la naturaleza de las que hemos estudiado, para hacerla competitiva en el mercado de Tumbes (p.1).

1.1.2 Sistema de control Interno para la empresa Estatal Socialista Comercializadora Escambray, Cienfuegos

Conclusiones

Debe describirse con precisión el grado de introducción que tiene la propuesta, aportando los elementos necesarios para poder establecer en qué medida es representativo el nivel alcanzado y si éste cubre las necesidades existentes. Igualmente debe mostrarse el ritmo de la introducción de la innovación en la práctica económico – social con el tiempo.

Esta guía propuesta, que partiendo de lo concebido en la Resolución 297 del 2003, desarrolla los pasos y las herramientas que logran un sistema de alta confiabilidad y estrecha relación con la planeación estratégica, puede ser extendida a todas aquellas que lo requieran.

El hecho de elaborar una guía que agilice la implementación del Sistema de Control Interno en la empresa hace que en el plano social se logre con mayor efectividad la conciencia de control, que todos los trabajadores deben poseer para que consolide el sentido de pertenencia que una buena entidad necesita.

Que existe una Organización plena en las área, efectuándose un control permanente en las mismas por parte de los jefes, sub. director y miembros del consejo de dirección, este ultima fue tomado como un acuerdo permanente para apoyar la actividad se supervisión.

La realización sistemática de controles y de su aplicación, la toma de decisiones en la empresa para erradicar las deficiencias detectadas, debe ser tareas prioritizadas de cada directivo y trabajadores, lo que redundara en la eficacia y eficiencia del trabajo, el logro de la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las disposiciones vigentes que son de aplicación y que garanticen la preservación de los recursos materiales, financieros y humanos.

Las condiciones de trabajo deben ser mejoradas en cuanto a limpieza así como desarrollar aun más las posibilidades de superación.

1.2 Categorías Fundamentales

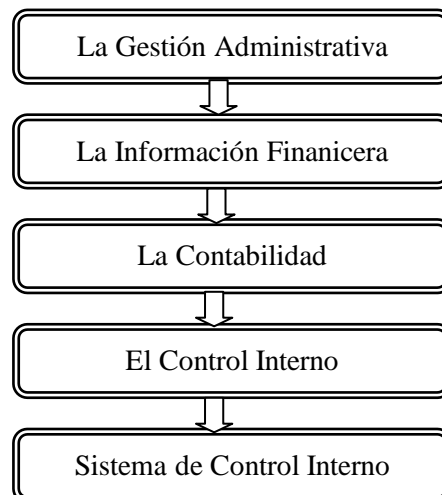


GRÁFICO No 1

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam,

1.3 Marco Teórico

1.3.1 Gestión Administrativa Financiera.

Esta es una definición genérica que no dice mucho, un poco restringida, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henry Fayol un autor muy trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "prever, organizar, mandar, coordinar y controlar , además consideró que era el arte de manejar a los hombres" (ABREU: WEB, 2005).

La modernización de las instituciones implica la transformación de la gestión administrativa así como cambios en las relaciones internas y con el entorno. Es necesario flexibilizar las estructuras, hacerlas más livianas y promover esquemas que aseguren mayor compromiso de todas las dependencias de la institución, agilizando los procesos internos (VALLE: WEB, 2005).

La Gestión Administrativa Financiera, es la encargada de ejecutar todas aquellas órdenes planificadas por la gerencia, en este caso, de las empresas, detectando y anticipando las necesidades de financiación de la empresa y seleccionar la combinación de fuentes de inversión que permitan satisfacerlas de la forma más eficiente analizando desde el punto de vista financiero las decisiones de la empresa: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos y otros.

1.3.1.1 Objetivos del Área de Administración y Finanzas

A nivel financiero, administrar la financiación de la empresa: detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y seleccionar la combinación de

fuentes de inversión que permitan satisfacerlas de la forma más eficiente analizar desde el punto de vista de rentabilidad financiera las decisiones de la empresa: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc (HORNES, 2003, p.39).

A nivel de administración: dar soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales: nóminas, facturación,... dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica) (KOONTZ, 1999, p. 45)

La administración financiera tiene por objetivo ser el medio por el cual se han conocido las necesidades de financiamientos de las empresas y se da un soporte administrativo a los procesos de las diferentes áreas funcionales de las empresas

1.3.1.2 Principales actividades del Área

Dar soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales: nóminas, facturación,... dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica) (SLOCUM, 1998, p. 52).

Algunos procesos empresariales, no sólo de finanzas, generan etapas o subprocesos puramente administrativos que requieren una cierta especialización y/o que tienen una fuerte vinculación con los procesos financieros. Una opción organizativa frecuente consiste en centralizar estos procesos en la unidad organizativa de administración (ÁLVAREZ, 1987, p.49).

Las principales actividades del área administrativa son las de brindar soporte a las empresas en cuanto a lo que es facturación, planificación, control y en las finanzas generando una fuerte unión con los procesos económicos el mismo que daría lugar a un sistema contable financiero y analítico.

1.3.2 La Información Financiera.

La información es un fenómeno que proporciona significado o sentido a las cosas. En sentido general, la información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. Los datos se perciben, se integran y generan la información necesaria para producir el conocimiento que es el que finalmente permite tomar decisiones para realizar las acciones cotidianas que aseguran la existencia. La sabiduría consiste en determinar correctamente cuándo, cómo, dónde y con qué objetivo emplear el conocimiento adquirido (VALLE, WEB 2009).

La información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo (*PROMO NEGOCIOS, WEB, 2008, p.1*).

La información es un conjunto de datos procesados acerca de algún suceso, hecho o situación, constituye una herramienta importante para la toma de decisiones en un negocio; puede ser de diferentes tipos: administrativo, contable, financiero, de servicios, productivos, entre otros.

1.3.2.1 La Contabilidad como sistema de información

La posición del contador administrativo es única con respecto a la información sobre la empresa. Aparte de la dirección al mismo nivel, posiblemente nadie más en toda la organización llegue a conocer más a fondo todas las funciones del negocio. El contador administrativo se encuentra en una situación muy especial con respecto a la información concerniente a la empresa. (MEINGS, MEINGS, 2005, p. 8)

Pero, la recopilación de información es solo el primer paso. También debe analizarla. Es decir, debe desmenuzarla, filtrarla y organizarla en categorías que tengan significado. Debe evaluarla. Es decir, debe decir en primer lugar, qué cosas son relevantes y cuales irrelevantes, y hacer a un lado lo intrascendente, para lo cual debe clasificar lo relevante de acuerdo con su importancia para la administración. (HILL, 2008, p. 10)

La contabilidad forma parte del sistema de información financiera de una empresa y cumple un rol relevante en su actividad, constituyendo uno de los principales pilares de la misma, su misión es proveer de la información a todos los niveles y principalmente brindar apoyo de las decisiones gerenciales.

1.3.3 Contabilidad

Contabilidad es la ciencia y la técnica que nos enseña a registrar, clasificar de una forma sistemática y ordenada las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes financieros que analizados e interpretados permiten planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. (MORA, 2006 p. 58).

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realiza en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable. (VALDIVIESO, 2006 p.1)

La Contabilidad se define como la ciencia que proporciona información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero las transacciones, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre el desenvolvimiento de la organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de

conocer el movimiento de su patrimonio y los resultados al final del ciclo económico

1.3.3.1 La Contabilidad como ciencia y técnica

Ciencia: Puesto que es un conocimiento verdadero. No es una suposición de hechos sin relevancia alguna, al contrario, analiza cada hecho económico y en todos aplica un conocimiento adquirido. Técnica: Porque trabaja con base en un conjunto de procedimientos o sistemas para acumular, procesar e informar datos útiles referentes al patrimonio (BIONDI, 1999, p.20).

Es un conocimiento sistemático, verificable y falible. Busca, a través de la formulación de hipótesis, la construcción de conjuntos de ideas lógicas (teorías) que sirvan para predecir y explicar los fenómenos relativos a su objeto de estudio. Con el propósito de identificar fenómenos o sucesos que aporten gran información para su mejor desempeño. Es una serie de pasos para realizar una tarea y en contabilidad la tarea es el registro, la teneduría de libros (CHAVEZ, 2003, p.25).

La contabilidad es un procedimiento en el cual se registran todas las transacciones de una empresa. Esta es una herramienta indispensable para la buena administración de una entidad. Es el conjunto de conocimientos y funciones que tienen por objeto la elaboración, comunicación, auditoría y análisis e interpretación de la información relevante acerca de la situación y evolución de la realidad económica y financiera de la empresa.

1.3.4 Contabilidad Comercial

La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad (THOMPSON: WEB, 2008).

La contabilidad, por parte integral del sistema de información de un ente, es la técnica del procesamiento de datos que permite obtener información sobre la posición y evolución del patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en poder del mismo y ciertas contingencias. Dicha información debería ser de utilidad para facilitar las decisiones de los administradores del ente y de los terceros que interactúan, o puede llegar con él, uso como para permitir una eficaz vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente (YEMAHI: WEB, 2010).

La contabilidad comercial es una ciencia aplicada de carácter socio económico que tiene por objetivo brindar información a otros de los estados financieros de la empresa en donde se la realiza expresando básicamente en unidades monetarias las necesidades de sus usuarios internos y externos.

1.3.4.1 Sistema contable.

Sistema. – “Un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí y que funcionan para lograr un objetivo común”. (CATACORA 1996. p. 25).

“Conjunto de cosas, reglas o principios sobre una materia relacionadas racionalmente entre sí ordenadamente que contribuyen a un determinado objeto”. (CODERA, J. M. 1996. p. 54).

Los sistemas contables son un conjunto de elementos o cosas, que guardan un orden y mediante los cuales se puede lograr un determinado propósito.

Importancia de los Sistemas.

En una empresa el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas y cómo su uso, redundan en beneficios para toda empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, si no se cuenta con los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantadas con ese objetivo. (CATACORA 1996. p. 21).

Sistema contable

Un sistema de información contable comprende al menos los siguientes elementos: Hardware donde se procesa la información, software o programas, recursos humanos, políticas y normas contables adoptadas por la entidad. Dentro del funcionamiento de un sistema contable; debemos definir las siguientes áreas de análisis: área tecnológica, programas y software relacionados, políticas contables, estructura organizacional. (CATACORA, 1996. p. 52, 53).

El sistema contable suministra información cuantitativa con el propósito de brindar información interna para la gerencia en la tarea de planeación y control de las operaciones, para la toma de decisiones y formulación de políticas y objetivos empresariales así como información externa para los accionistas, el gobierno y las terceras personas. (BRAVO, 2002. p. 31).

Los sistemas contables son un conjunto de elementos o procesos, que guardan un orden y mediante los cuales se puede lograr un determinado propósito, entonces en el área de la contabilidad, los sistemas contribuyen a alcanzar el objetivo de la

contabilidad que es el control interno y la optimización del proceso de toma de decisiones para la gerencia.

1.3.4.2 Procedimiento contable.

Libro diario. – “Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. El registro se lo realiza mediante **Asientos**, a lo que se denomina también **Jornalización**”. (BRAVO, 2002. p. 57).

“Jornalización es el acto de registrar transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo. El libro diario es el registro inicial, criterioso y ordenado de las cuentas contables, que se presentan en forma de asientos”. (ZAPATA, 2003. p. 46).

El libro diario es donde se organizan las transacciones de acuerdo a su antigüedad contable a manera de asientos ordenados, de allí su importancia.

DIARIO GENERAL

Almacén Plasticentro PICA

DIARIO GENERAL

FOLIO

No. xxxxxx

Fecha			Descripción	Parcial	Debe	Haber
DÍA	MES	AÑO				

GRÀFICO No 2

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam,
Asiento contable.

Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones bajo el principio de la Partida Doble. (ZAPATA, 2003. p. 47).

Clases de asiento contables

Los asientos contables pueden ser de tres clases:

- 1.- Asientos Simples.- Contienen una cuenta deudora y una cuenta acreedora
- 2.- Asientos Compuestos.- Contienen dos o mas cuentas deudoras y dos o mas cuentas acreedoras
- 3.- Asientos Mixtos.- Contiene una cuenta deudora y dos o mas cuentas acreedoras y a su vez, dos o mas cuentas deudoras y una cuenta creadora

El asiento contable, es el método más eficaz que se utiliza en contabilidad para ordenar sistemáticamente las transacciones contables.

ASIENTOS

Almacén Plasticentro PICA

DIARIO GENERAL

FOLIO

No. xxxxxx

Fecha			Descripción	Parcial	Debe	Haber
16	02	20xx				
			Equipo de Computo		xxx	
			Equipo de Oficina		xxx	
			Bancos			xxx
			Documentos por Pagar			xxx
			P/r compra			

GRÀFICO No 3

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam,

Libro Mayor.

Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Para fines didácticos se utiliza la denomina “T” contable. La mayorización es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados respetando la ubicación de las cifras; de tal manera que si un valor está en el debe pasará al debe de la cuenta correspondiente (ZAPATA 2003. p 49).

El libro mayor y la mayorización, son importantes, porque mediante estos métodos se pueden clasificar las cuentas de manera organizada y obtener los resultados del ejercicio por cada cuenta.

LIBRO MAYOR EN FORMA DE T

Almacén Plasticentro PICA

(D) NOMBRE (H)

<hr/>	
DEBE	HABER
DEBITO	CREDITO
CARGO	ABONO

GRÀFICO No 4

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam,

Balance de Comprobación

Es un listado de todos los saldos deudores y acreedores de la cuentas del mayor general para comprobar la igualdad, sumándoles en columnas separadas. El registro de toda operación en contabilidad tiene como base la partida doble, esto es que el registro se requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que

suma iguales, por lo tanto el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos (GOXENS, 2005 p. 102)

La finalidad de este balance es comprobar que las partidas del diario han sido pasadas al mayor y conocer la situación de las distintas cuentas en sus movimientos totales y en sus saldos.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Almacén Plasticentro PICA

Balance de Comprobación

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

GRÁFICO No 5

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam,

Estados financieros.

El resultado final de todo el proceso contable, de los principios aplicables y de los procedimientos de registro desarrollados, son los estados financieros en donde se registran los juicios y criterios que una gerencia tiene de una entidad. Los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una empresa y con base en ellos tomar una serie de decisiones que son absolutamente cruciales para usuarios tanto internos como externos. Tres estados financieros son básicos para cualquier entidad: Balance general, estado de resultados y estado de movimiento del efectivo. (CATACORA, 1996. p. 90).

Balance general.

Uno de los principales estados financieros que es elaborado por los contadores es el balance general, el cual muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. El balance general tiene dos secciones que se contrapesan. Primero se listan los activos que representan los recursos con que cuenta la empresa para poder actuar, es decir los bienes y derechos que posee la empresa; por otro lado se listan los pasivos y el capital contable que representan las obligaciones que tiene la empresa con terceros y con sus propietarios; es decir los que poseen la empresa. (CATACORA, 1996. p. 90).

El balance refleja la situación de la empresa, y, proporciona información sobre los activos, pasivos y neto patrimonial de la empresa en una fecha determinada (el último día del año natural o fiscal. (CODERA, J. M. 1996. p. 69).

El balance general es el estado financiero que presenta la información financiera general de una organización, convirtiéndose en uno de los vitales para el desarrollo de actividades en cualquier sector empresarial.

Estado de pérdidas y ganancias.

Un estado de resultados refleja todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a un período determinado: La utilidad neta o la pérdida neta del período se muestran en la última línea del estado de resultados. Un estado de resultados debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. De esta forma el estado de pérdidas y ganancias reflejará la utilidad que de acuerdo con el procedimiento contable adoptado está conforme con los principios contables generalmente aceptados y adoptados por una entidad; el estado de resultados mostrará la utilidad o pérdida estimada correspondiente al período determinado. (CATACORA 1996. p. 90).

La cuenta de pérdidas y ganancias refleja el resultado obtenido a partir del desarrollo de la actividad de la empresa en un plazo determinado ya sea el trimestre o el año, reflejando los ingresos, gastos, pérdidas y beneficios obtenidos durante ese periodo por la empresa. (CODERA, J. M. 1996. p. 70).

Concordamos en que el estado de resultados o de pérdidas y ganancias es vital para el proceso contable, debido a que proporciona información acerca de las utilidades o pérdidas que percibe la empresa en el periodo contable.

Los elementos principales del estado de resultados, son: Ingresos, Gastos y Utilidad.

Ingresos. – Es un elemento económico, sinónimo de renta y antónimo de gastos, es la razón principal de un negocio, es decir, perseguir la generación de efectivo, mediante las ventas de los bienes o servicios que produce o presta. (BRAVO, 2002. p. 5).

Se entiende por ingreso o renta la suma de los bienes o valores recibidos por una empresa como compensación de los servicios suministrados o los productos fabricados y entregados en venta. (ZAPATA, 2003. p. 21).

Luego de análisis concienzudo, acerca del rubro ingresos, se lo identifica como sinónimo de ventas y que es el objetivo de la contabilidad.

Gastos. – Denominados también egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, etc.”. (BRAVO, 2002. p. 5).

Se entiende por gasto la utilización necesaria y efectiva de bienes y/o servicios por parte de la empresa, para cumplir sus actividades administrativas y productivas; genera disminución de activos o incrementa las obligaciones. Su naturaleza es deudora. Ejemplos: remuneraciones, fletes y embalajes”. (ZAPATA 2003. p. 22).

Se ha llegado a coincidir con los autores, acerca del rubro gastos, que son el uso de los recursos para lograr las actividades de la empresa porque son necesarios para que una entidad opere y obtenga ingresos.

Utilidad. – “Denominada también ganancia, es lo que toda actividad económica persigue, procuran el enriquecimiento y desarrollo de la empresa, incrementan el patrimonio y permiten que se cumpla uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades. (BRAVO, 2002. p. 5).

Utilidad es el provecho, conveniencia, interés o fruto que se saca de algo. (MORA, 1998. p. 78).

Utilidad, es el fin de una empresa, obtener ganancias, las cuales pueden ser apreciadas y comprobadas a través del desarrollo de la empresa

1.3.5 Control Interno

El informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas. (MANTILLA, 2008)

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

De acuerdo al Informe de Organismos Patrocinadores – COSO el Control Interno es:

Un proceso efectuado por personas (directores de una entidad, gerentes, y otros miembros del personal) diseñado para proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de objetivos, en las áreas:

- ✓ Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ✓ Confiabilidad en la información
- ✓ Cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes. (ARENS, 1996 p.8)

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

Por lo tanto la revisión, el estudio y evaluación del control interno está basado en una adecuada recopilación de datos lo que nos va a permitir registrar y analizar toda la documentación existente en la entidad para luego procesarla.

1.3.5.1 Objetivos del Control Interno

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

Operacionales: Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

Financieros: Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.

Legalidad: Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad. (ARENS, 1996 p.8)

1.3.5.2 Importancia del control interno.

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación

confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. (CODERA, J. M. 1996. p. 196).

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (CATACORA 1996. p. 199).

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización. (ZAPATA, 2003, p. 60).

El Control Interno será necesario para el Almacén Plasticentro, debido a que se requiere ordenar la documentación y elaborar los flujos de los procedimientos, en pro de la eficacia.

Principales factores del ambiente de control

Según (ZAPATA, 2003, p 63). Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional
- El ambiente de control dominante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización
- El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, además organiza y

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

- El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo". El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

1.3.5.3 Componentes de la estructura del control interno

Los componentes de la estructura del Control Interno para ALVAREZ, Juan 2002, basado en el informe COSO pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control Gerencial
- Sistema de Información Y Comunicación.
- Actividades de Monitoreo

Es evidente mencionar que los elementos del control interno de acuerdo al informe COSO son definidos con claridad en el libro de Álvarez.

Ambiente de control interno

El Ambiente de Control Interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y

estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

La manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración. El Ambiente de Control Interno propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Los elementos son los siguientes:

- Integridad y valores éticos:
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional; y
- Políticas de personal;

Dentro del ambiente de control se debe destacar sus elementos esenciales como son los antes mencionados.

Evaluación del riesgo.

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para

determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio. Es menester evidenciar que la evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Los elementos son:

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

Actividades de control gerencial

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de

control global. Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

- Políticas para el logro de objetivos;
- Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- Diseño de las actividades de control

Sistema de Información y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La cooperativa debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los elementos son:

- Identificación de información suficiente
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

Actividades de Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

La importancia del alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El sistema de control interno dentro de una institución es un proceso cotidiano que es realizado por todo el personal en todos los niveles, proporciona una seguridad razonable y está dirigido al logro de los objetivos

- Es un proceso cotidiano en toda la organización
- Es efectuado por el personal en todos los niveles
- Proporciona una seguridad razonable
- Está dirigido al logro de los objetivos

1.3.5.4 Beneficios del Control Interno

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Sus beneficios incluyen:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo
- Contribuir a evitar el fraude
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos
- Ejemplos de Beneficios:
- Ayuda a evitar desperdicios
- Reduce costos.
- Propicia orden y disciplina.
- Simplifica trámites.
- Puede generar ahorros.
- Contribuye a evitar fraudes.
- Genera buena imagen.

- Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario.

Los controles además:

- Facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes.
- Su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado

1.3.5.5 Procedimientos del sistema de control interno

Lindergaard, E. (2008) manifiesta:

- Personal competente y confiable
- Segregación adecuada de funciones
- Procedimientos de autorización apropiados
- Registros y documentos apropiados
- Control físico sobre sus activos
- Procedimientos de mantenimiento y verificación de los controles existentes
- Unidad de Auditoría Interna

1.3.5.6 Estructura del control interno

Las características de un sistema de control interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

El plan de organización

Aunque un plan de organización apropiado puede variar de acuerdo a la empresa, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad.

Un elemento importante en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización y auditoría interna. Esta independencia requiere la separación de deberes en tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus actividades.

Aunque estas separaciones son necesarias, el trabajo de todos los departamentos debe integrarse y coordinarse para obtener un flujo regular de trabajo y eficiencia de operación en general.

Además de una apropiada división de deberes y funciones debe establecerse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para afrontar tales responsabilidades.

Esta responsabilidad y la delegación de autoridad deben estar claramente establecidas y definidas en las gráficas del manual de organización. Debe evitarse la igualdad en responsabilidad, pero esta puede dividirse en fases; cuando el trabajo de las divisiones es complementario.

Tal división de responsabilidad es inherente en un buen sistema de control interno el cual determina que las funciones de iniciación y autorización de una actividad deben estar separadas de su contabilización. Similarmente la custodia de activos debe estar separada de su contabilización.

Sistema de autorizaciones y procedimientos de registro

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas. Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros.

Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos.

Prácticas sanas

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia

Esto usualmente se consigue con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se provee una comprobación auxiliar de la corrección del trabajo y la probabilidad de detección de errores se aumente.

Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad.

Recurso humano

Un sistema de control interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

Los controles administrativos ordinariamente se relacionan solo indirectamente a los registros financieros y por lo tanto no requieren evaluación.

Si el auditor independiente cree sin embargo que ciertos controles administrativos tienen importancia en relación con la razonabilidad de los registros financieros debe considerar la necesidad de evaluarlos.

Por ejemplo, los registros estadísticos mantenidos por producción y ventas o cualquier otro departamento de operaciones pueden requerir evaluación en un caso particular.

Donde es posible, la revisión del control interno por parte del auditor correspondiente debe ser efectuada como una fase separada del examen, preferiblemente en una fecha intermedia, aplicando procedimientos de auditoría apropiados dirigidos particularmente a evaluar la efectividad del sistema del cliente.

Donde esto no es posible, la revisión debe hacerse en conjunto con otras fases del programa de auditoría. Un registro de la revisión hecha por el auditor Independiente debe ser preparado en una forma adecuada.

Como un subproducto de este estudio y evaluación el auditor independiente puede frecuentemente ofrecer a su cliente sugerencias constructivas para mejorar o hacer más efectivo el sistema de control interno.

1.3.5.7 Tipos de Control

Para CEPEDA Gustavo, 1997, manifiesta una clasificación del control desde tres puntos de vista:

- Por la función
- Por la ubicación.
- Por la acción

Por la función

Control Administrativo.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad, en el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisivos que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización, Ejemplo: Que los colaboradores de la cooperativa lleven siempre su credencial de identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los empleados y funcionarios.

El control administrativo se establece en el SAS-1 de la siguiente manera:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Se debe mencionar que el control administrativo no está direccionado únicamente a la manera de cómo se llevan las cosas dentro de una organización si no también involucra todo los aspectos inherentes de la entidad.

Control Contable.

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

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

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

El control contable está descrito también en el SAS-1 de la siguiente manera:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

Las operaciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración, se registran las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos.

El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración, los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia

Por la ubicación.

Control Interno

Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

Control Externo.

Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una organización diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

Por la acción.

Control Interno Previo

En cada empresa, la máxima autoridad es la que se encarga de establecer los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto.

Cuando se ejercen labores antes de que un acto administrativo surta efecto, entonces se habla de control previo.

Control Concurrente.

Es el que se produce al momento en que se está realizando un acto administrativo. Todos los cargos que tengan bajo su mando a un grupo de empleados, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el fin de:

- Lograr los resultados previstos
- Ejecutar las funciones encomendadas a cada trabajador.
- Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Aprovechar eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- Proteger al medio ambiente.
- Adoptar las medidas correctivas.

Control Posterior

Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría. La máxima autoridad de cada empresa, con la asesoría de la Dirección de Auditoría Interna, establecerán los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Los resultados de la gestión.
- Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y naturales.
- El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

1.3.5.8 Procedimientos necesarios para un adecuado sistema de control interno.

- Personal competente y confiable
- Segregación adecuada de funciones
- Procedimientos de autorización apropiados
- Registros y documentos apropiados
- Control físico sobre sus activos
- Procedimientos de mantenimiento y verificación de los controles existentes
- Unidad de Auditoría Interna

1.3.6 Manual de procedimientos de control interno

Al momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

1.3.6.1 Objetivos y políticas del manual de procedimientos de control interno

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.

- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

1.3.6.2 Fases para la elaboración de un manual de procedimientos

Componentes de la guía de procedimientos

Los componentes para la elaboración de una guía de procedimientos son los siguientes:

Portada

Denominada también pasta o carátula. Esta deberá contemplar: - Logotipo de la Institución, dispuesto en el ángulo superior izquierdo de la lámina. En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora la guía de procedimientos. En la parte central de la hoja se señalará el título del documento y; en el ángulo inferior derecho se incluirá la fecha de elaboración (mes y año). La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

Índice

En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

Objetivo de la guía de procedimientos

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá la guía de procedimientos; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

Marco jurídico

Constituye el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- A. Constitución Política del Ecuador;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos
- F. Circulares y/u Oficios
- G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- H. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 Breve Caracterización del Almacén Plasticentro PICA

El Almacén Plasticentro PICA es una empresa privada dedicada a la comercialización de mercadería.

La empresa se encuentra ubicada en el centro de La Maná en las calles 19 de mayo y Manabí se creó en el año 1996 con la administración de la Sra. Estrella Moreira Salazar y esposo con una intervención de capital propio de un 40 por ciento y capital bancario de un 60 por ciento pagaderos a 2 años plazo , empezó con dos plantas de exhibición, con una dependencia de 3 empleados q en la actualidad consta con 9, en los años de inicio se llamo k-centro Pica porque era un almacén exclusivo de artículos de la fabrica Pica, existieron muchas demandas de otros productos que el almacén necesitaba comercializar y comienza en el año 2000 a tener otras líneas de productos donde se decide cambiar el nombre y llamarse Plasticentro Pica dejando de depender la exclusividad de PICA , al incrementar las líneas el almacén comenzó a distribuir artículos de algunas fabricas tales como UMCO, INDALUM,CHEMPRO, etc. y tener mayores ventas y por ende las compras a la fabrica PICA siguieron en aumento y esto hizo que no se pierda el descuento proporcionado por ellos .

En la actualidad consta con tres de plantas para atender a sus clientes y sus bodegas se encuentran a 2 kilómetros vía a Quevedo pronto se está haciendo un estudio de mercado para colocar una sucursal .

2.2 Datos de la Empresa

2.2.1 Identificación de la institución.

El Almacén Plasticentro PICA, por estar ubicada en una zona central de la ciudad cuenta con los permisos respectivos de los Servicios de Rentas Internas, del Gobierno Municipal, los mismos quienes realizan inspecciones periódicas.

2.2.2 Localización.

Almacén Plasticentro PICA, se encuentra ubicado en la Parroquia La Maná Av. 19 de Mayo y Manabí

2.2.3 Actividades productivas de la institución.

Plasticentro Pica es una empresa dedicada a la comercialización y distribución por mayor y menor de productos plásticos nacionales e importados además distribuye aluminio de la fábrica UMCO e INDALUM, cristalería colombiana y china, juguetería, calzado escolar y deportivo, piñatería, en línea eléctrica de cocina, regalos, accesorios para niños y múltiples cosas más teniendo como inventario más de 3000 modelos de artículos para la venta y estas se realizan al contado y a crédito haciendo un análisis de la capacidad de pago del cliente constituyéndonos en una empresa pionera en La Maná y esto está basado en su permanencia en el mercado.

Plasticentro Pica comercializa sus productos de acuerdo a la época con descuentos especiales para instituciones educativas y privadas.

2.3 Análisis e interpretación de los resultados

2.3.1 Entrevista dirigida al Gerente Propietario

1.- ¿A su criterio que es para Ud. Control Interno?

Conocemos poco sobre el tema, en la institución se la aplica de manera irregular pero se cumple por las exigencias de los entes de control.

2.- ¿Considera Ud. Que la entidad cuenta con normas eficiencia, eficacia y economicidad?

La entidad maneja normas en 50% de lo deseado.

3.- ¿Enumere las normas que se aplican en la institución?

Eficiencia y economicidad.

4.- ¿Ha percibido problemas por no aplicar adecuadamente normas y procedimientos de Control Interno en la entidad?

Se han presentado problemas de fondo y de forma por falta de procedimientos adecuados.

4.- ¿Considera Ud. Que la estructura organizativa actual es apropiada y tiene capacidad de suministrar el flujo necesario de información para gestionar sus actividades?

Si es apropiada pero le falta complementar un programa de organización de métodos y controles internos.

5.- ¿Cree Ud. Que la implantación de normas, políticas, reglamentos que orienten un adecuado Control Interno beneficiaría a la entidad?

Sí, porque se obtendrían mejores resultados tanto de control interno como de presentación de informes.

Análisis e Interpretación

Después de efectuar la respectiva entrevista y recopilada toda la información de campo realizada al Gerente del Almacén Plasticentro PICA, se puede resaltar que la aplicación de un sistema de control interno se efectúa de manera irregular ya que no se desconoce normativas y procedimientos

2.3.2 Encuesta dirigida al Recurso Humano del Almacén Plasticentro PICA

Pregunta 1

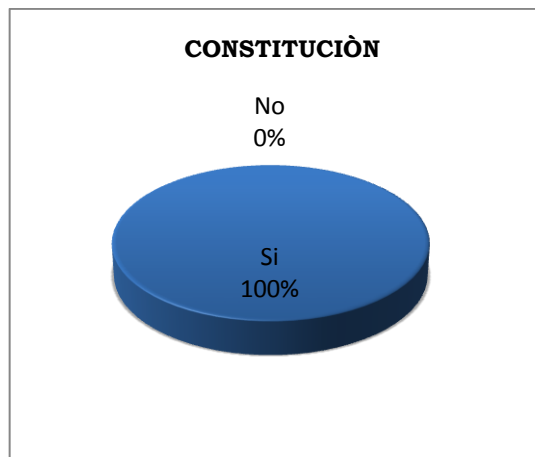
¿La empresa se encuentra legalmente constituida?

**CUADRO N° 1
CONSTITUCIÓN**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam



**GRÁFICO N° 6
CONSTITUCIÓN**

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

Los empleados, contestaron lo siguiente, el 100% del recurso humano de la empresa conoce que la institución se encuentra legalmente establecida. Esto evidencia una buena comunicación en la organización.

Pregunta 2

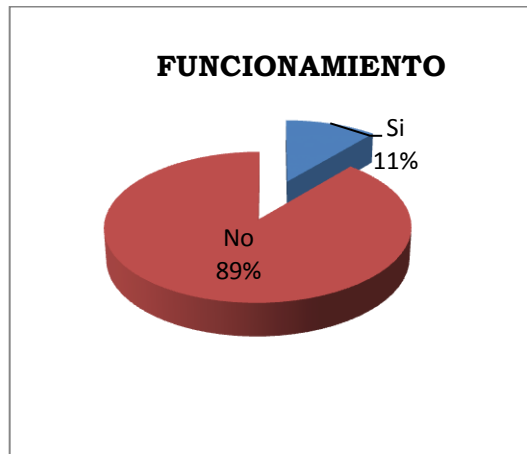
¿Cree Ud. que el almacén posee una estructura adecuada para su funcionamiento?

**CUADRO N° 2
FUNCIONAMIENTO**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	11%
No	8	89%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam



**GRÁFICO N° 7
FUNCIONAMIENTO**

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

Según los resultados obtenidos en el análisis de esta pregunta se manifiesta que el 89% de los empleados creen que el almacén no posee la estructura adecuada para su funcionamiento, el 11% creen que la empresa posee la estructura apropiada para su buen funcionamiento

Pregunta 3

¿Podría indicar usted que área le hace falta al negocio?

CUADRO N° 3
AÉREAS FALTANTES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Gerencia	0	0%
Administrativa.	4	45%
Contable	2	22%
RR.HH	3	33%
Otros	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

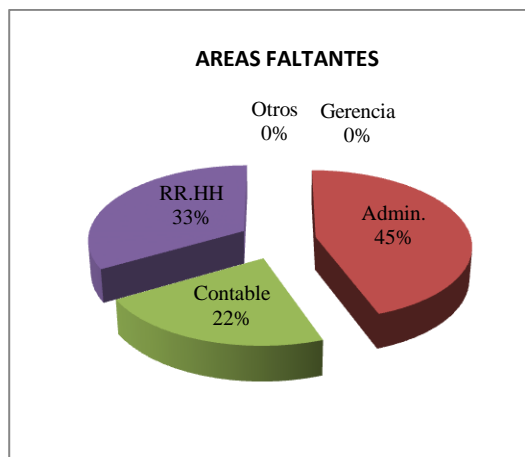


GRÁFICO N° 8
AÉREAS FALTANTES

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En el análisis efectuado en la pregunta podemos apreciar que el 44% contestaron que sería menester contar con un área administrativa, el 33% dijo que RR.: HH.: y el 22% opino que nunca sería necesaria un área contable propia de la empresa

Pregunta 4

¿El almacén cumple con las disposiciones legales pertinentes?

CUADRO N° 4
DISPOSICIONES LEGALES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
IVA	9	100%
Imp. Renta	0	
Imp. Municipales	0	
Otros	0	
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam



GRÁFICO N° 9
DISPOSICIONES LEGALES

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

De acuerdo a la entrevista el 100% de los empleados que laboraban en la institución acotaron que dentro de la misma se cumple con el pago del impuesto al valor agregado y existe un desconocimiento total del resto de obligaciones de la institución

Pregunta 5

¿Existe en el almacén un manual de procedimientos que defina los procesos Administrativos - Contables?

CUADRO N° 5
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam



GRÁFICO N° 10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

Según el estudio realizado a los empleados el resultado es el siguiente 100% de los mismos desconocen si el almacén posee un manual de procedimientos de control interno.

Pregunta 6

¿Qué función específica desempeña Ud. Dentro del almacén?

CUADRO N° 6
FUNCIÓN ESPECÍFICA

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Gerencia	1	11%
Cajero	1	11%
Vendedor	4	45%
Recaudador	1	11%
Contador	1	11%
Bodeguero	1	11%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

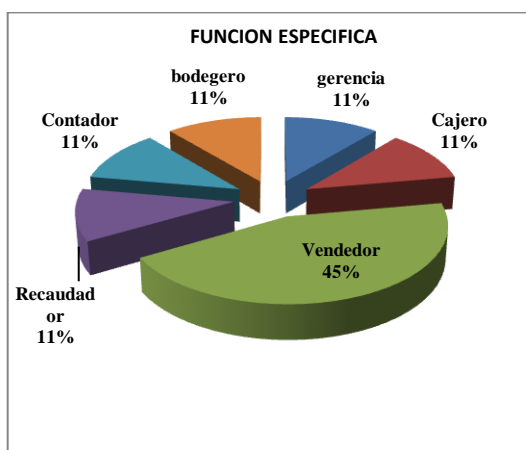


GRÁFICO N° 11
FUNCIÓN ESPECÍFICA

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En el análisis realizado a esta pregunta se puede apreciar que los empleados del almacén conocen con claridad el puesto que poseen en la institución

Pregunta 7

¿El pago de sueldos a los empleados se lo realiza de forma?

CUADRO N° 7
PAGO DE SUELDOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Semanal	1	11%
Quincenal	8	89%
Mensual	0	0%
Por comisión	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

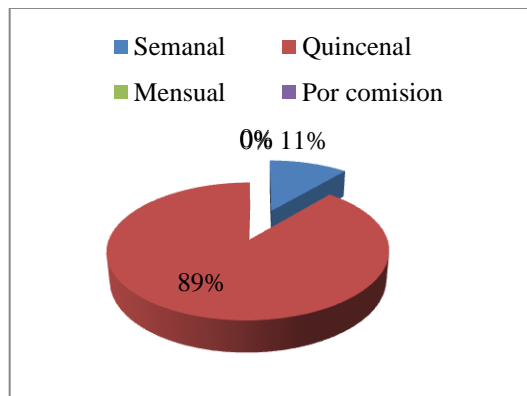


GRÁFICO N° 12
PAGO DE SUELDOS

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En esta pregunta la mayoría de los empleados fueron enfáticos y el 89% contestaron que reciben su sueldo cada quince días y el 11% opina que sostienen una remuneración semanal.

Pregunta 8

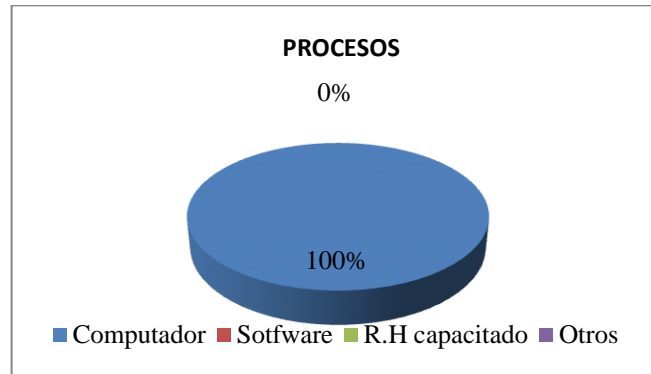
¿El negocio cuenta con los recursos necesarios para la realización de los procesos?

**CUADRO N° 8
PROCESOS**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Computador	9	100%
Sotfware	0	0%
R.H capacitado	0	0%
Otros	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam



**GRÁFICO N° 13
PROCESOS**

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En esta pregunta podemos observar que las respuestas son el 100% de los empleados coinciden que con los computadores son los recursos necesarios para cumplir sus procesos

Pregunta 9

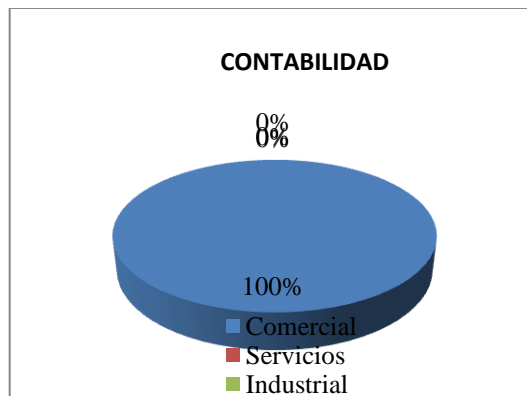
¿Qué tipo de contabilidad lleva la empresa?

**CUADRO N° 9
CONTABILIDAD**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Comercial	9	100%
Servicios	0	0%
Industrial	0	0%
Otros	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam



**GRÁFICO N°14
CONTABILIDAD**

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

La respuesta en esta pregunta se puede notar a simple vista que el 100% de los empleados tienen pleno conocimiento de que la institución lleva contabilidad comercial puesto que la empresa se dedica a la comercialización de mercadería

Pregunta 10

¿Qué clase de información es la necesaria el negocio para la toma de decisiones?

CUADRO N° 10
TOMA DE DECISIONES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contable Fin.	8	89%
Económica	1	11%
Administrativa	0	0%
Otros	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

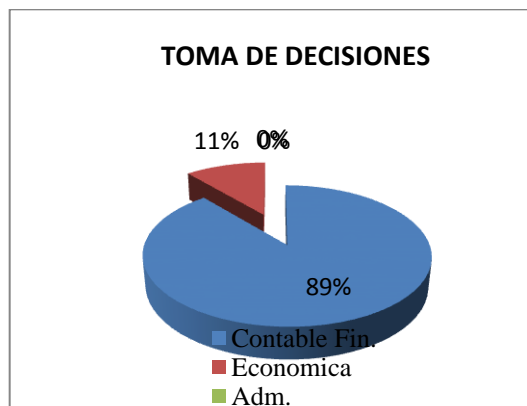


GRÁFICO N°15
TOMA DE DECISIONES

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

Los empleados comentan que la información necesaria para la toma de decisiones es en un 89% la contable financiera y un 11% piensa que es la económica, lo importante es que el recurso humano de la institución esta consiente que la información contable y financiera es indispensable.

Pregunta 11

¿Con qué frecuencia se prepara la información contable en el almacén?

CUADRO N° 11
FRECUENCIA CONTABLE

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Diario	0	0%
Semanal	0	0%
Mensual	9	100%
Trimestral	0	0%
Semanal	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

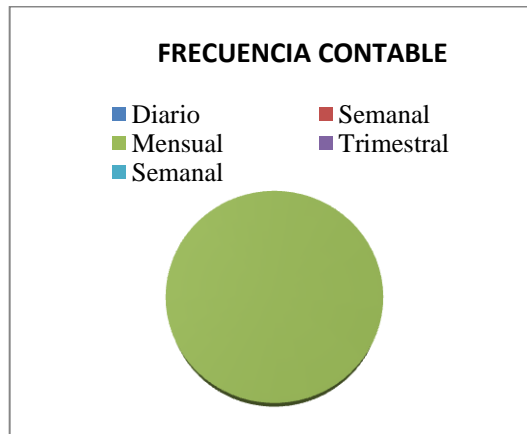


GRÁFICO N°16
FRECUENCIA CONTABLE

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En esta pregunta se dio a notar que los empleados en un 100% creen que la información que se prepara en la empresa es cada mes, sin tomar en cuenta que todos los días se genera informes de la actividad de la empresa

Pregunta 12

¿Con que frecuencia se analiza y se revisa los estados financieros y demás informes?

CUADRO N° 12
FRECUENCIA DE INFORMES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	33%
Casi siempre	6	67%
Nunca	0	0%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

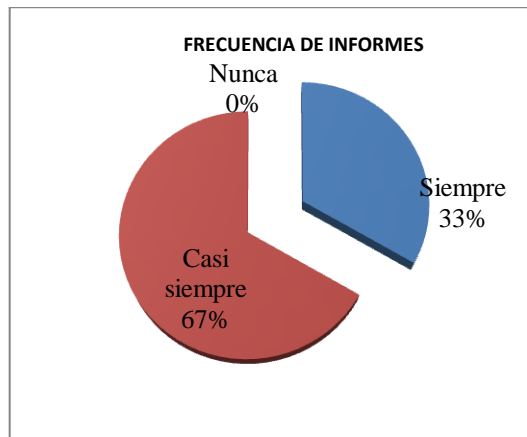


GRÁFICO N°17
FRECUENCIA DE INFORMES

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En esta pregunta los empleados comentan que todo tipo de informe en su mayoría un 67% casi siempre se revisa y en un 33% dice que siempre se analiza los informes, este criterio refleja una debilidad en el control interno.

Pregunta 13

¿Se lleva un estricto control de ingresos y gastos en las distintas etapas de comercialización?

CUADRO N° 13
CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	89%
No	8	11%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

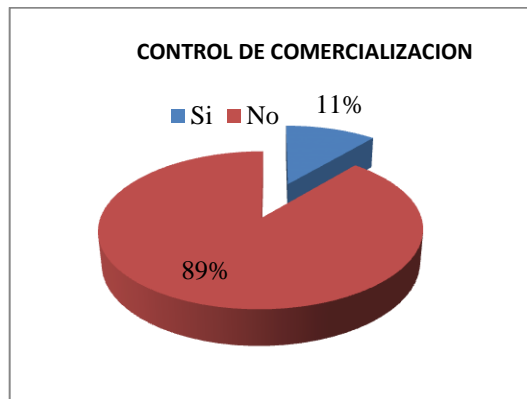


GRÁFICO N°18
CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En esta pregunta los empleados de la empresa expresan en un 89% que no se llevan un control estricto pues se desconoce algunos pasos del proceso de comercialización.

Pregunta 14

¿Conoce usted las ventajas que proporciona un Sistema de Control Interno??

CUADRO N° 14
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

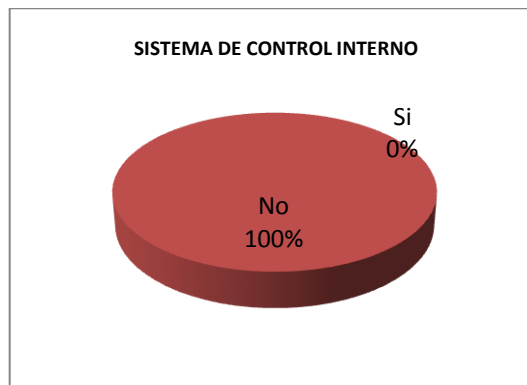


GRÁFICO N°19
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En esta pregunta la respuesta es muy notoria ya que los empleados dicen no poseen ningún tipo de conocimiento a lo que se refiere el control interno (100%), ya que manifestaron que ellos no han recibido ninguna capacitación al respecto

Pregunta 15

¿Existe políticas y procedimientos de Control Interno en el almacén?

CUADRO N° 15
POLÍTICAS DE CONTROL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	11%
No	8	89%
Totales	9	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

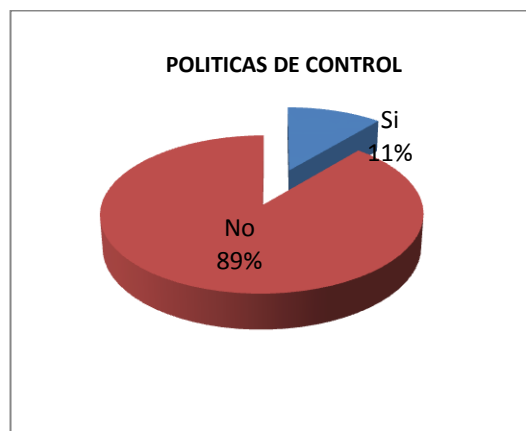


GRÁFICO N°20
POLÍTICAS DE CONTROL

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Guanoluisa Aida, Mise Willam

Análisis e Interpretación

En esta pregunta contestaron que la empresa no posee políticas específicas de control interno y no cuenta con procedimientos detallados dentro de los manejos cotidianos en sus labores diarios

Conclusiones

El almacén no posee un manual de procedimientos, funciones y responsabilidades, esto conlleva que la planificación interna sea irregular la cual da lugar a problemas de cartera, insuficiencia de inventarios, duplicidad en las actividades realizadas, mal control de los inventarios, inexistente segregación de funciones.

Existe una leve comunicación interna por la carencia de procedimientos adecuados para el manejo de inventarios, ya que la relación que existe entre el empleado y empleador no es óptima, por lo que las actividades laborales son afectadas, las mismas que se cumplen por obligación.

En el almacén no se opera debidamente las pautas de eficiencia, eficacia y economicidad por lo que al no existir un adecuado control de técnicas, y procedimientos se producen falencias una tras otra, las mismas que dan lugar a que cada departamento no desempeñen apropiadamente sus labores diarias.

En la duración de esta indagación se halló equivocaciones como no realizar procedimientos de control interno, la misma que puede ser mejorada utilizando correctamente sus recursos, aplicando un manejo correcto de control interno, lo que llevara a la empresa a lograr los resultados deseados.

Recomendaciones

Implementar por parte del almacén el Sistema de Procedimientos de Control Interno propuesto ya que ayudara a encaminar a la empresa mejorando la dirección de la institución y de esta manera llegar a ser un entidad muy competitiva en el mercado.

Aplicar los procedimientos de control interno que involucre a todas las personas, desde los que tienen participación en el centro de responsabilidad de menor importancia de la establecimiento hasta los miembros de la dirección superior, el proceso de control interno consiste en parte en motivar a esas personas para que su trabajo sea hecho en beneficio de la institución.

Implementar el uso de normas de eficiencia eficacia y economicidad las mismas que aplicadas de acuerdo con el control interno mejora la toma de decisiones por parte de gerencia complementando con un manual de procedimientos para el beneficio de la institución y la comunidad.

Se debería coordinar programas de acción que apuntan a asegurar una ventaja sostenible a largo plazo, esta le correspondería a gerencia la formulación e implementación de los planes y acciones estratégicas que sean congruentes con las directrices corporativas.

CAPITULO III

3. LA PROPUESTA

3.1. Diseño de la Propuesta

“SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN PLASTICENTRO “PICA”, CANTÓN LA MANÁ, AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2008.”

3.1.1. Datos informativos

- **Institución:** Plasticentro PICA.
- **Ubicación:** Provincia de Cotopaxi, Cantón La Maná
- **Dirección:** Av. 19 de Mayo y Manabí
- **Representante Legal:** Sra. Estrella Leonor Moreira Salazar
- **Período:** Enero - Junio del 2008

3.1.2. Justificación

Para controlar una actividad se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin los cuales no se pueden evaluar los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle; sería un error considerarlo solamente en el campo contable, no se puede restringir a ese marco, sino que debemos pensar en él como un sistema abarcador e integrador, que incluye todas las esferas y procesos.

En la actualidad es indispensable que las empresa mantengan un excelente control en sus recursos sean estos humanos, financieros y económicos lo cual les permitirá revisar y analizar el desempeño de sus empleados así como también los saldos en sus cuentas.

El crecimiento del Almacén Plasticentro Pica ha provocado el incremento de recursos económicos, por lo tanto es indispensable poseer un sistema de control que ayude a la gerencia a mantener la eficiencia en las operaciones, y de esta manera ayudará a la gerencia a tomar decisiones acertadas en el manejo del negocio.

Se establecerán responsabilidades a cada uno de los integrantes del almacén, con el propósito de comprometer sus esfuerzos para que las actividades de control se realicen acatándose al sistema de procedimientos propuesto y con esto se lograra reducir costos, propiciar orden y disciplina en las actividades a realizarse, fomentar el ahorro de recursos, y sobre todo a generar una buena imagen corporativa.

3.1.3. Objetivos

3.1.3.1. Objetivo General

Diseñar un Sistema de Procedimientos de Control Interno en el Almacén Plasticentro “PICA”, que permita el mejoramiento eficaz de las actividades y un adecuado manejo contable/ financiero dentro de la empresa.

3.1.3.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada departamento, así como las actividades de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Diseñar controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de cada uno de los empleados.

3.2. Descripción De La Propuesta

La propuesta planteada en la presente investigación, corresponde a un sistema de Procedimientos de Control Interno aplicado al almacén Plasticentro Pica de la ciudad de la Mana en la Provincia de Cotopaxi.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA



SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ALMACÉN PLASTICENTRO PICA.

DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

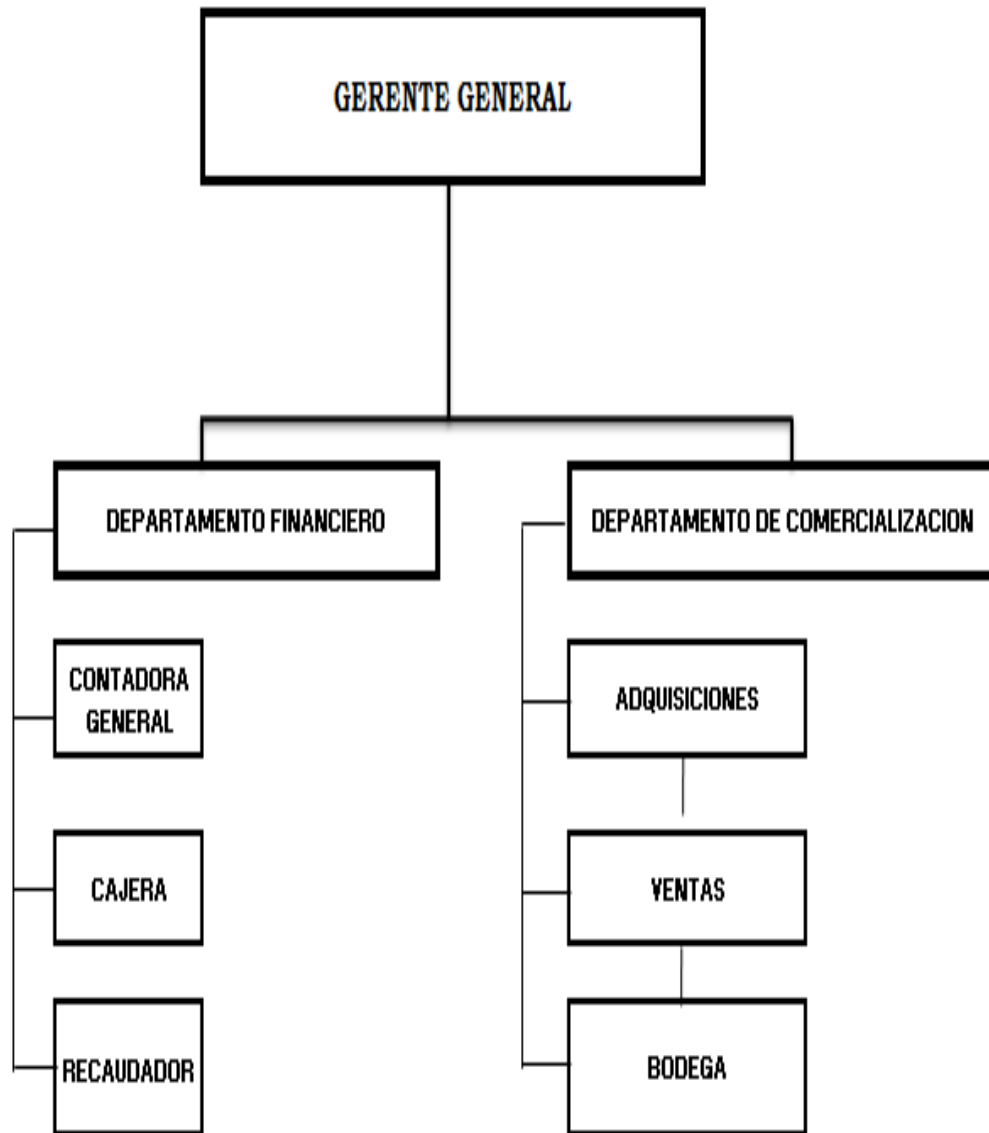
NOVIEMBRE, 2011

ÍNDICE

CONTENIDOS	PAG
Portada	69
Índice	70
1. Organigrama estructural	72
2. Sistema de procedimientos de control interno	73
2.1 Introducción	73
2.2 Objetivos de la guía de procedimientos	73
2.3 Marco jurídico	74
2.4 Actividades a realizarse	74
2.4.1 EL GERENTE	74
2.4.1.1. Objetivo	74
2.4.1.2. Descripción de actividades	74
2.4.1.3 Flujograma No 1	76
2.4.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO	77
2.4.2.1. Flujograma No 2	77
2.4.2.2. El Contador	78
2.4.2.2.1 Objetivo	78
2.4.2.2.2. Descripción de actividades	78
2.4.2.3 La Cajera	80
2.4.2.3.1. Objetivo	80
2.4.2.3.2. Descripción de actividades.	80
2.4.2.4. Recaudadores	82

2.4.2.4.1. Objetivo	82
2.4.2.4.2. Descripción de actividades.	82
2.4.3. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	83
2.4.3.1. Flujograma No 3	85
2.4.3.2. Adquisición de Mercaderías.	86
2.4.3.2.1. Objetivo	86
2.4.3.2.2. Descripción de actividades	86
2.4.3.2.3. Flujograma No 4	89
2.4.3.2.4. Procesos a realizarse	91
2.4.3.3. Ventas	93
2.4.3.3.1. Objetivo	93
2.4.3.3.2. Descripción de actividades	93
2.4.3.3.3. Los vendedores	95
2.4.3.4. Bodega	96
2.4.3.3.1. Objetivo	96
2.4.3.3.2. Características	96
2.4.3.3.3. Descripción de actividades	97
2.4.3.3.4. El Bodeguero.	97

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por: Mise Willam
Guanoluisa Aida

2. Sistema De Procedimientos De Control Interno

2.1 Introducción:

Esta guía de procedimientos tiene por objeto describir claramente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad, así como los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, limitaciones, y el personal que interviene, se debe tener en cuenta que los procedimientos describen el cómo se hacen las cosas para asegurar el funcionamiento de un sistema.

Las disposiciones incluidas en el sistema son de estricto cumplimiento en toda la organización por los encargados de dirigir, ejecutar y controlar las actividades que regulan las mismas, por lo que cada funcionario y trabajador está en la obligación de estudiar las disposiciones contenidas en el mismo, relacionadas con las funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Su presentación será sencilla y clara para la fácil interpretación de los funcionarios, a la vez flexible que permita su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, y según el progreso del mercado.

En consecuencia, se diseñó un Sistema de Control Interno, amparado a las condiciones y características de la Empresa objeto de nuestro análisis y en correspondencia con las normas que rigen los procedimientos de elaboración de Manuales.

2.2 Objetivo de la guía de procedimientos

Establecer los lineamientos a seguir por los funcionarios de la entidad para asegurar la eficiente y la oportuna información y mediante esta tomar decisiones oportunas en progreso del negocio.

2.3 Marco Jurídico

A. Constitución Política del Ecuador;

B. Leyes

C. Códigos.

2.4 Actividades a Realizarse

2.4.1 Gerente

2.4.1.1 Objetivo

Planificar las actividades y la gestión administrativa del almacén ya que de esto va depender el éxito o fracaso de la empresa. El directivo debe estar preparado para gerenciar todos los aspectos relacionados con el que hacer de la compañía a fin de cumplir con los objetivos y metas de la misma.

2.4.1.2 Descripción De Actividades

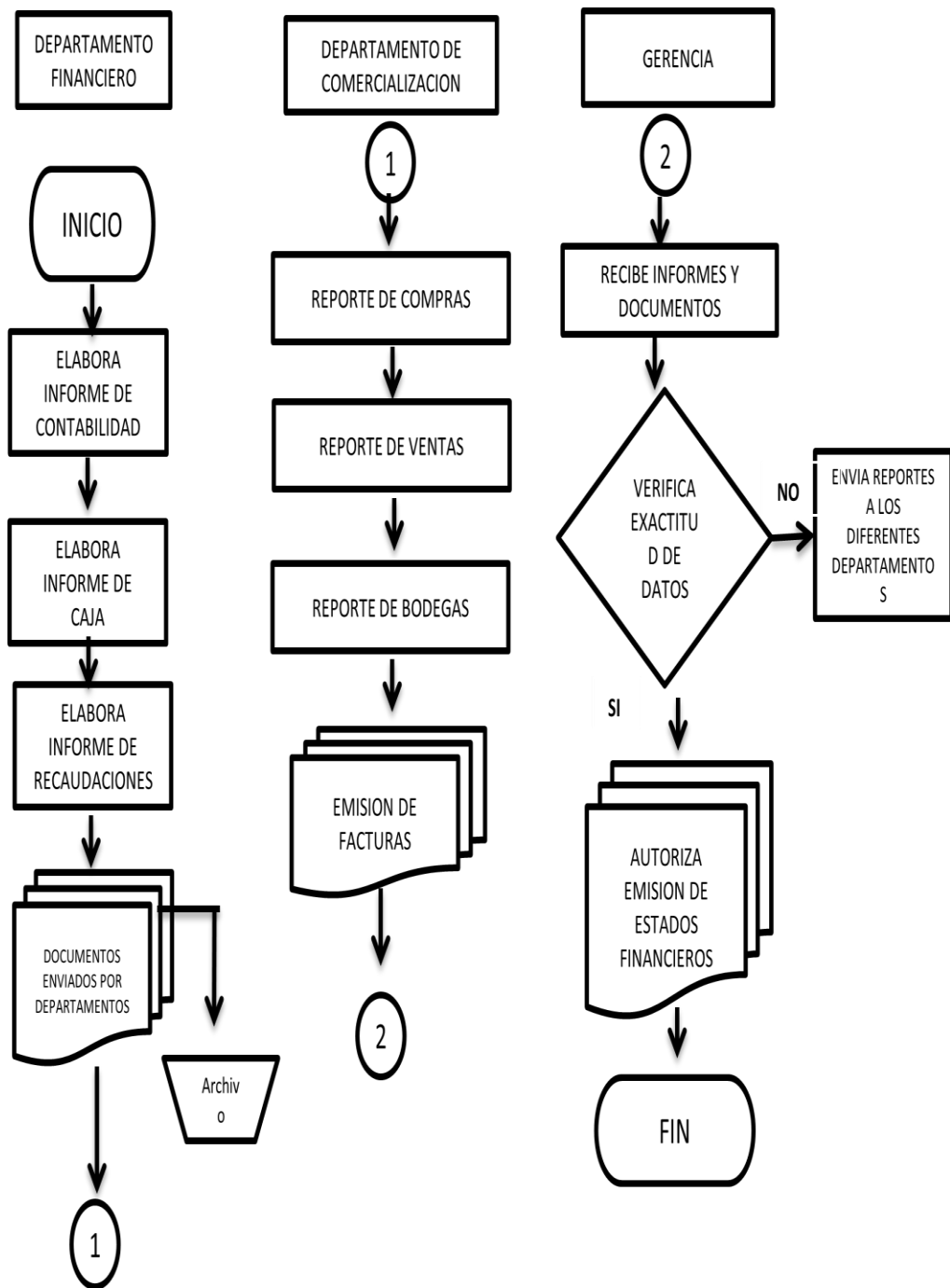
- Representar legalmente al almacén.
- Realizar el presupuesto para la entidad.
- Autorizar las adquisiciones y pagos dentro de la empresa.
- Dar el visto bueno para nuevos contratos con proveedores.
- Dar el visto bueno para créditos a clientes.
- Delegar funciones a los distintos departamentos.
- Tomar las decisiones de relevancia para la empresa.
- Supervisar el trabajo realizado.
- Autorizar el desembolso de dinero en cheque o en efectivo.
- Deberá desarrollar y mantener un programa continuo que asegure el control interno y revisar permanentemente su efectividad.

- Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.
- Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).

Otras actividades

- Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.
- Mantiene contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos más adecuados.
- Decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.
- Se encarga de la contratación y despido de personal.
- Está autorizado a firmar los cheques de la compañía, sin límite de monto.
- Cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. deben contar con su aprobación.

FLUJOGRAMA No 1

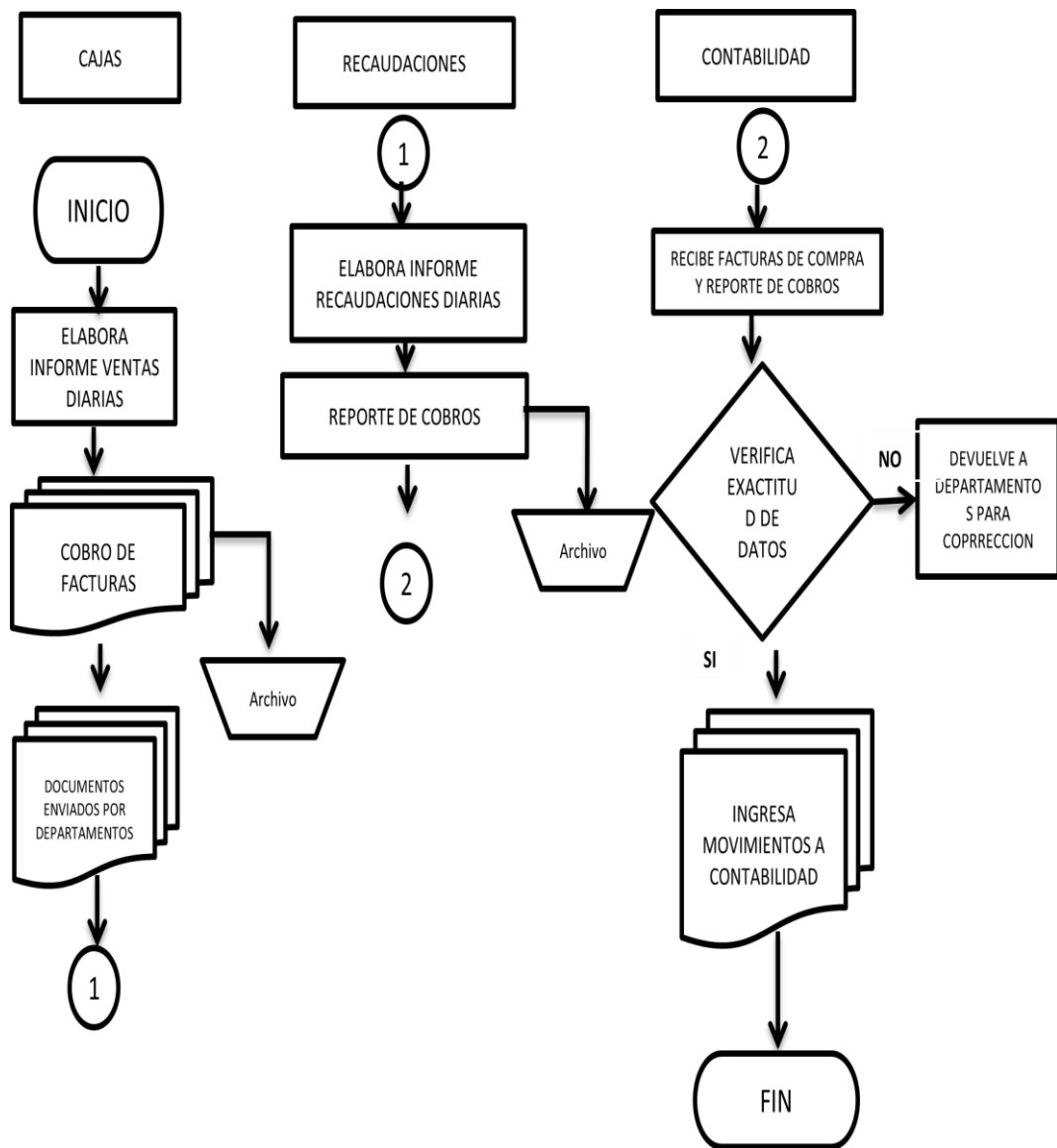


Elaborado por: Mise Willam
Guanoluisa Aida

2.4.2. Departamento Financiero

El departamento financiero es el encargado de analizar la información contenida en los documentos contables generados en la contabilidad del almacén, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

FLUJOGRAMA No 2



Elaborado por: Mise Willam
Guanoluisa Aida

Está compuesto por:

2.4.2.2 Contador

2.4.2.2.1. Objetivo

Integrar las operaciones contables al momento en que suceden los hechos económicos con la finalidad de obtener los estados financieros y que estos sean útiles para la toma de decisiones

2.4.2.2.2. Descripción de actividades

- Información financiera se encuentre actual mediante sistemas informáticos.
- Las aperturas de los libros de contabilidad
- Establecimiento de sistema de contabilidad.
- Estudios de estados financieros y sus análisis.
- Certificación de planillas para pago de impuestos.
- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
- La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.
- Realizar los trámites en el S.R.I.
- Realizar roles de pagos
- Cancelaciones al I.E.S.S.
- Actualización de inventarios
- Establecer proformas en adquisiciones
- Mantener actualizado saldos de clientes
- Mantener la información financiera oportuna para la toma de decisiones de la Alta Gerencia
- Mejoramiento continuo de los procesos
- Optimización en las fuentes y usos de los recursos financieros empresariales
- Revisión de la documentación, varias veces, para así asegurar que se encuentra correcta la información.

- Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional.
- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examina y analiza la información que contienen los documentos pertinentes.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución.
- Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los registros contables.
- Elabora los asientos contables.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
- Realiza transferencias bancarias.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Para desempeñar su trabajo de una manera mas acertada es necesario que posea:

Conocimientos en:

- Principios y prácticas de contabilidad.
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables.
- Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.
- Clasificación y análisis de la información contable.
- Procesador de palabras.
- Sistemas operativos.
- Hoja de cálculo.

Habilidad para:

- Aplicar métodos y procedimientos contables.
- Preparar informes técnicos.
- Analizar la información contable.
- Tratar en forma cortés al público en general.
- Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez

2.4.2.3 Cajera

2.4.2.3.1. Objetivos

Establecer responsabilidad económica por los cobros de los artículos que se comercializan en el almacén

2.4.2.3.2. Descripción de Actividades

- Emitir los comprobantes y facturas de ventas.
- Cobrar las ventas realizadas en efectivo
- Responsable directo sobre el dinero de caja
- Emitir el reporte diario de caja
- Coordinar para la obtención de monedas para vueltos

- Verificar los pagos con tarjeta de crédito
- Verificación de dinero recibido
- Recibo y archivo de correspondencia.
- Orientación al cliente.
- Atención del teléfono y registro de llamadas
- Arqueo de caja
- Reembolso de caja menor.
- Elaboración de cartas varias

Otras actividades

- Depositar al inicio de su turno los objetos personales, valores, dinero en efectivo, documentos y demás artículos personales que tenga consigo en ese momento en el guardarropa que le haya sido asignado, a efecto de entrar sin efectivo al almacén, para lo cual durante el tiempo de trabajo estará obligado a mostrar sus bolsillos al gerente o contador.
- Atender con amabilidad y cortesía al usuario, proporcionándole la información que tenga disponible.
- Evitar la presencia de personas ajenas en su puesto de labores durante su jornada de trabajo, excepto al gerente

La cajera deberá contener:

Aptitudes

- Rapidez de decisión
- Habilidad expresiva
- Coordinación tacto visual
- Salud
- Capacidad de juicio

- Atención
- Nivel académico

Nivel de desempeño.

- Tareas realizadas al día.
- Actitud para el trabajo
- Toma de decisiones
- Conocimientos del puesto
- Innovación del puesto
- Honradez
- Disciplina

2.4.2.4. Recaudadores

2.4.2.4.1. Objetivo

Percibir los ingresos de los clientes que no se acercan a realizar los abonos o las cancelaciones de los créditos realizados en el almacén.

2.4.2.4.2. Descripción de actividades.

- Emisión de comprobantes de recaudaciones
- Control de los ingresos percibidos diariamente
- Emisión de Arqueo diario y entrega de los dineros recaudados a la cajera en forma diaria
- Control y archivo de los comprobantes ingresos
- Control de las deudas contraídas por los clientes
- Participar en labores de apoyo al Departamento de financiero.

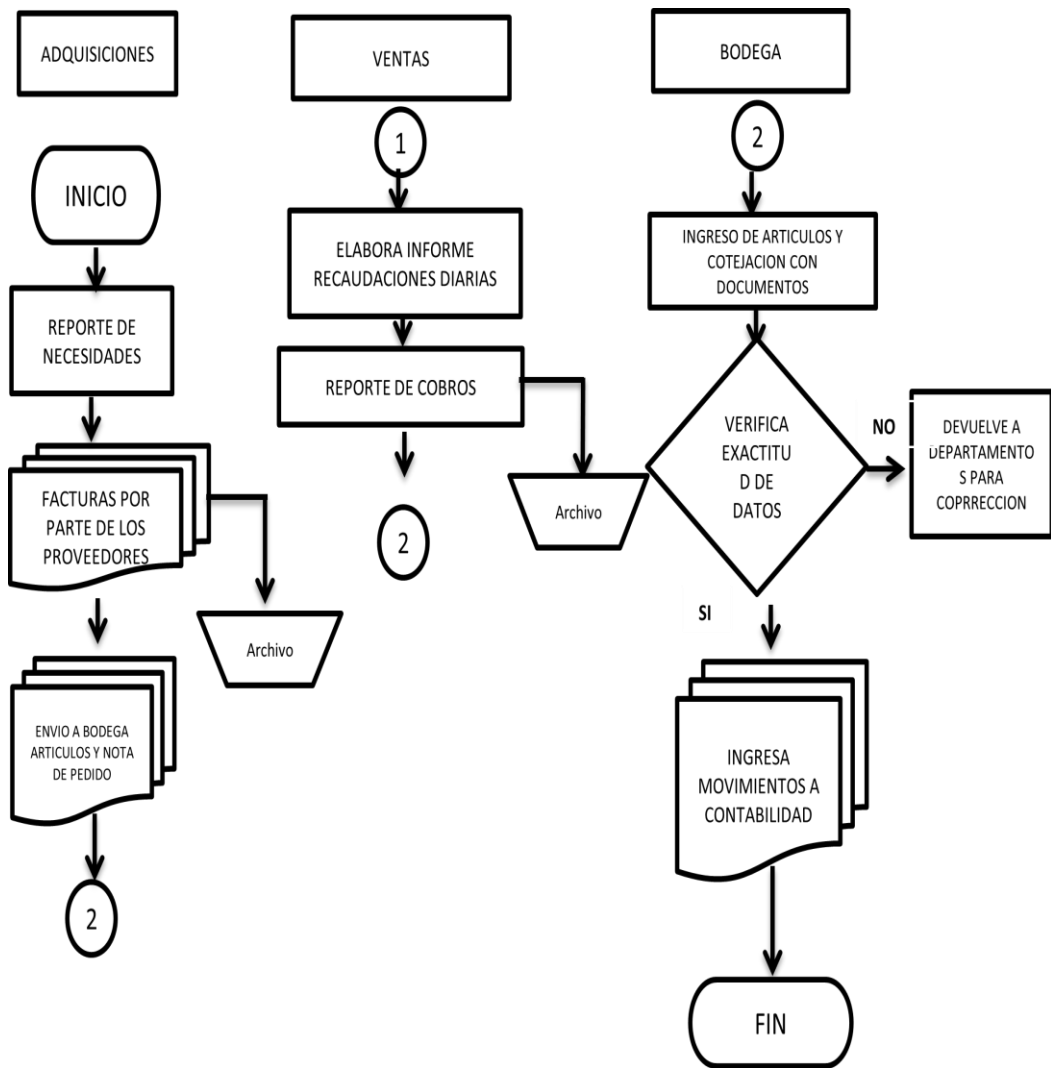
2.4.3 Departamento de comercialización

Consideraciones generales

- El control de inventario se lo llevara en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil del mes en base a los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos en la presente guía.
- Se deberá mantener un registro sistemático de los movimientos de los bienes en kardex destinados para el efecto.
- Deberán hacerse revisiones físicas periódicas de las existencias en kardex e efecto de verificar que las existencias en kardex coincidan con las existencias físicas en el almacén.
- La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en el almacén.
- El personal del almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
- Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
- Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas)
- Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras y control de inventarios.

- La identificación debe estar codificada.
- Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.
- Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por personal ajeno al almacén.
- Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.
- La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
- Los materiales almacenados deberá ser fáciles de ubicar.

FLUJOGRAMA No 3



Elaborado por: Mise Willam
Guanoluisa Aida

2.4.3.2. Adquisición de mercaderías

2.4.3.2.1. Objetivo:

Adquirir la mercadería necesaria para el buen funcionamiento del almacén.

2.4.3.2.2. Descripción de actividades:

Es importante analizar los componentes básicos para la adquisición de la mercadería, de esta manera se podrá tener un mejor conocimiento de la documentación. Los cuales se mencionan a continuación:

- Requerimiento de la mercadería necesaria
- Especificaciones técnicas
- Autorización por parte de gerencia para el inicio del proceso de compra
- Elaboración de proformas
- Registro y control de garantías
- Pago del anticipo
- Recepción de la mercadería

Personas que participan en el proceso de adquisición.

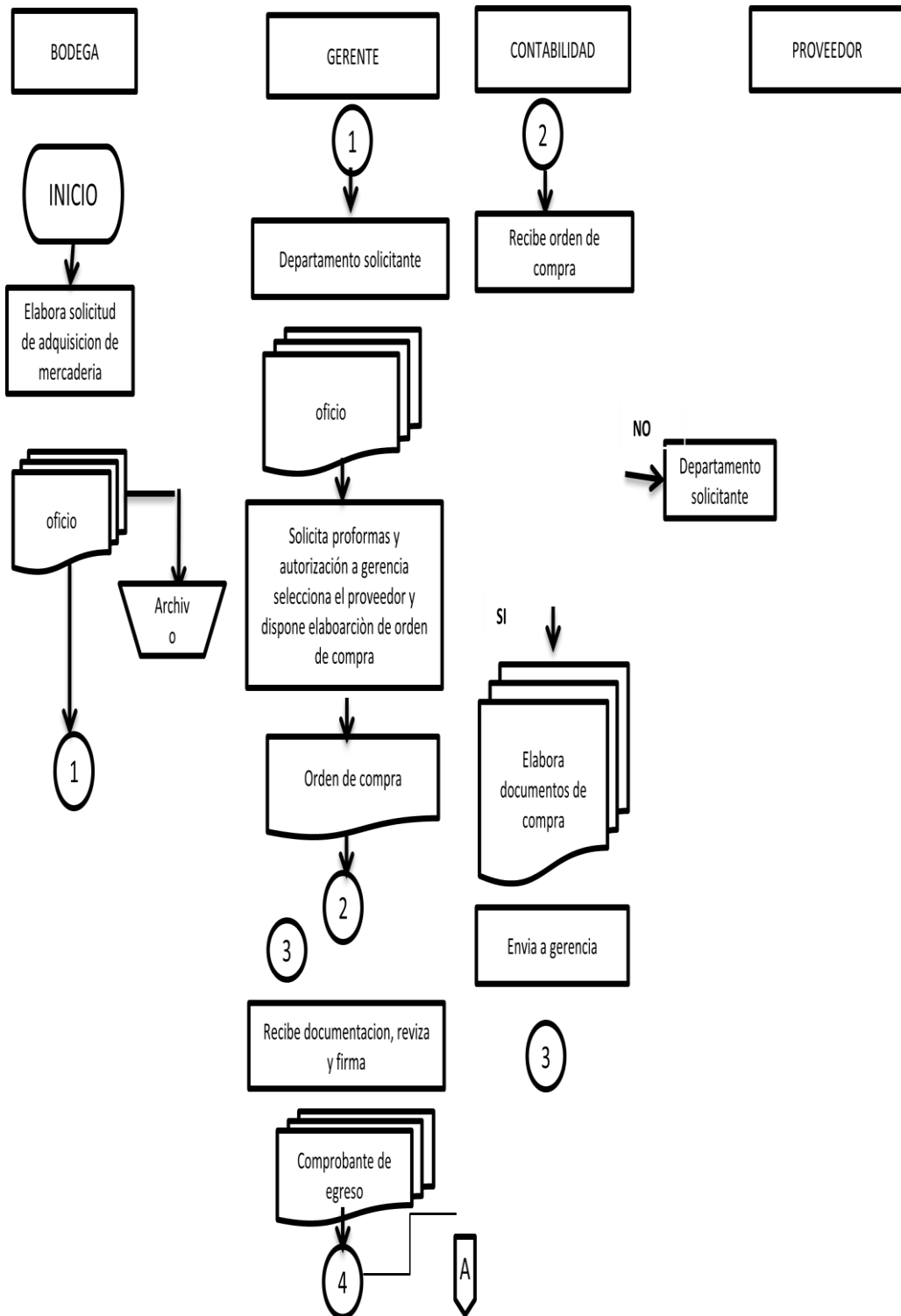
- Gerente
- Responsable de Contabilidad.
- Responsable de Bodegas e inventarios

Para adquirir mercadería se seguirá los siguientes procedimientos:

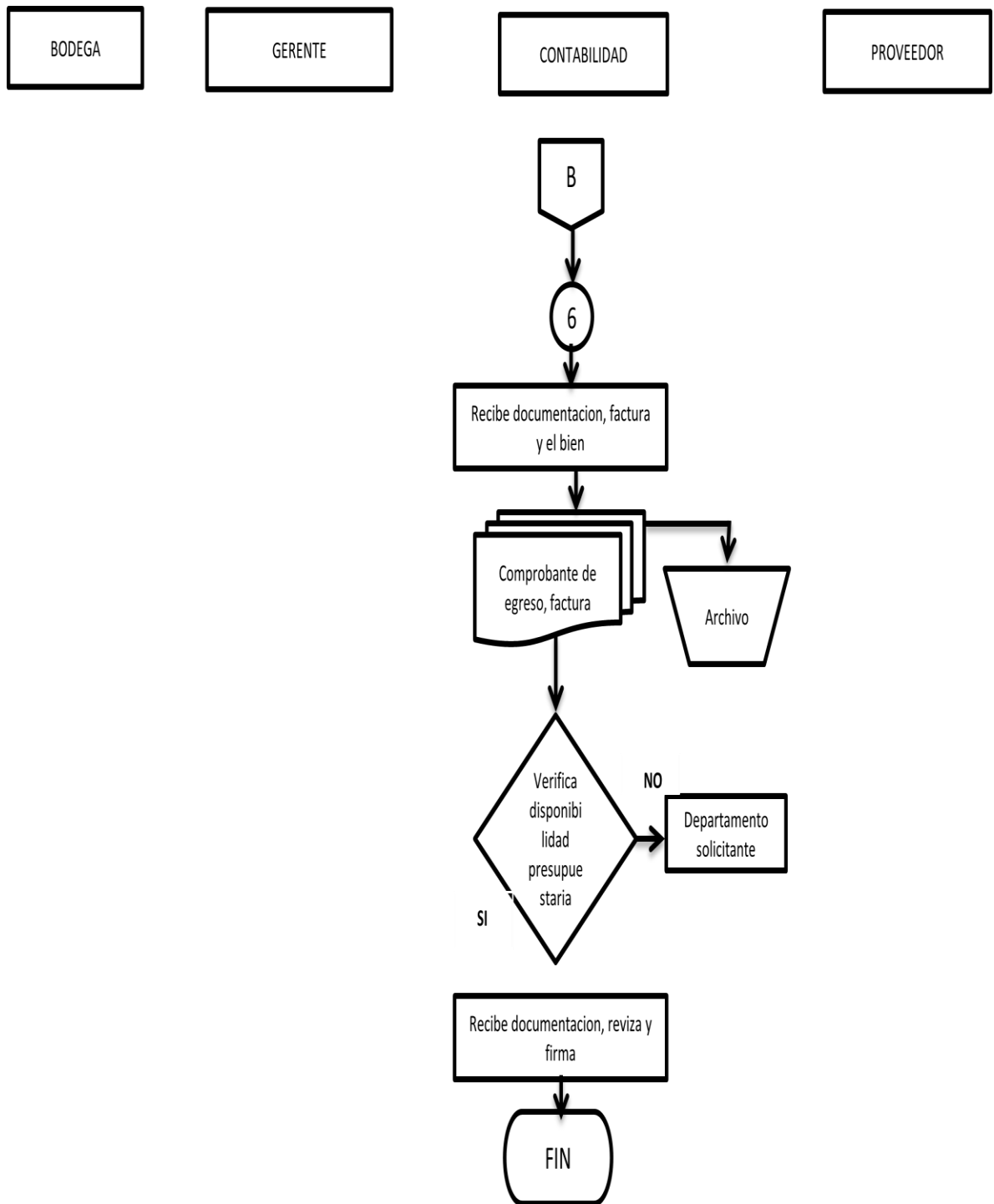
No	ACTIVIDADES
	El departamento que necesite un bien, elabora el oficio solicitando la adquisición, entrega el original al departamento financiero y archiva las copias.
1	<p>GERENTE</p> <p>Recibe el oficio en original, selecciona el proveedor, sumilla y dispone la elaboración de la orden de compra.</p>
2	<p>CONTABILIDAD</p> <p>Recibe la orden de compra y a la vez verifica la disponibilidad de la entidad para adquirir la mercadería, si existe la disponibilidad los documentos sustentatorios es entregado al gerente para la revisión respectiva. En caso de no existir la disponibilidad se informa al gerente.</p>
3	<p>GERENTE</p> <p>Recibe documentos sustentatorios, revisa, firma y entrega a Contabilidad.</p>
4	<p>CONTABILIDAD</p> <p>Recibe documentos sustentatorios firmados, archiva las copias y entrega los documentos al proveedor.</p>
5	<p>PROVEEDOR</p> <p>Recibe los documentos y verifica que se cumpla con los parámetros de compra, en caso de no estar de acuerdo con el pago, devuelve a contabilidad para la corrección respectiva. En caso de estar correctos los datos y valores se entrega la factura original y la mercadería motivo de compra.</p>

6	<p>CONTABILIDAD</p> <p>Recibe la factura original y los bienes adquiridos, revisa que se cumpla con lo estipulado en la orden de compra, es decir en cantidad y calidad, si no cumple con las especificaciones se devuelve al proveedor.</p> <p>Se procede a elaborar el kardex por cada bien dentro de las 48 horas de recibido el bien</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>
----------	---

FLUJOGRAMA No 4



Elaborado por: Mise Willam
Guanoluisa Aida



Elaborado por: Mise Willam
Guanoluisa Aida

2.4.3.2.4 Procesos a realizarse

A. Recepción del producto

- Se recibe en el almacén los productos terminados procedentes de fábricas y almacenes, estos se revisa en forma apilada en el camión de transporte.
- Los vendedores preparan los medios de transporte para empezar la descarga, de acuerdo a la variedad de la mercadería.
- El bodeguero verifica que la documentación este conforme para autorizar el ingreso de los productos.
- El gerente verificara la disponibilidad de espacio en módulos y designara la zona donde se depositan los productos, de acuerdo a las áreas demarcadas para cada línea de producto.

B. Descarga

- La descarga se realiza con 2 vendedores . La descarga empieza con uno alcanzando los productos y el otro apilando.
- Durante la descarga se inspecciona visualmente el producto para seleccionar los que estuvieran defectuosos, indicando brevemente el tipo de defecto que posea.
- La documentación correspondiente para verificar las cantidades es a través de la Guía de Remisión.

- Luego de finalizada la descarga el contador ingresa al sistema con el numero de documento interno y hace el parte de recepción y se coteja con la guía de remisión y se archiva. En caso de haber diferencias debe anotar la observación respectiva en la guía e informar al gerente y al responsable del envío.

D. Almacenamiento

- Los productos almacenados se encuentran distribuidos por línea de producto en módulos diferentes.
- Durante el almacenamiento, el principal factor que se considera es la rotación de la mercadería.
- La rotación de productos terminados debe seguir el Método FIFO — Primeras entradas primeras salidas, para ello se deben utilizar adecuadamente los tableros de identificación.
- Cada unidad tiene identificada con un letrero adherido que indique fecha de recepción, tipo de producto y encargado de unidad de transporte, se usa como un control interno.
- Los productos se encuentran almacenados sobre armazones y no sobre el piso, para protegerlos de la humedad, de los derrames de liquido y de la suciedad.
- Los productos se apilan de acuerdo a la experiencia, siguiendo un patrón de colocación o sentido de colocación de los productos.
- La ubicación exacta se da a través del tipo de productos en los módulos y luego por el nombre y código.

- La búsqueda de los productos se realiza de acuerdo a la experiencia del vendedor y en algunos casos a la búsqueda del artículo por medio del sistema.

2.4.3.3 Ventas

2.4.3.1. Objetivo

Coordinar las ventas de los artículos que están en el almacén los cuales proporcionarían el total de ingresos con los que cuenta la entidad.

2.4.3.3.2. Descripción de actividades

- Formular el Programa Anual de Ventas, de acuerdo a las políticas de comercialización establecidas.
- Proponer a la gerencia estrategias de comercialización que permitan incrementar las ventas en el mercado.
- Participar en el proceso de adquisición mercaderías.
- Atender y procurar el incremento de la cartera de clientes a fin de establecer relaciones comerciales que permitan incrementar las ventas.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los vendedores.
- Proponer, desarrollar y supervisar, en coordinación con las áreas respectivas las campañas de promoción y publicidad que se requieran para dar a conocer los productos del almacén.

- Mantener actualizados los contratos y/o cartas convenios de la cartera de clientes.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de crédito.
- Autorizar los procedimientos del Departamento en coordinación con su Gerencia.
- Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Gerencia, de las operaciones realizadas en el Departamento.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Gerente del almacén.

Determinar las ventas realizadas en el almacén y constatar los ingresos pertinentes. Las cuales seguirán el siguiente procedimiento:

No	ACTIVIDADES
	<p>VENEDORES</p> <p>Lleva la orden de compra y los artículos vendidos a la Cajera para que sean contabilizados</p>
1	<p>CAJERA</p> <p>Recibe el pedido, informa a bodega , archiva y designa a un alterno la inspección de los artículos vendidos, elabora la factura de venta y cobra los valores por la adquisición.</p>

2	<p>CLIENTE</p> <p>Cancela los valores adeudados por la compra, y revisa que los artículos se encuentren completos y en buen estado.</p>
	<p>FIN DEL PROCESO</p>

2.4.3.3.3.. *Los vendedores*

Los vendedores son la mayor fuerza que tiene el almacén ya que con su iniciativa logran la venta eficiente de la mercadería que se ofrece y son de vital importancia para el crecimiento, prosperidad y bienestar de la empresa.

Entre sus funciones están:

- Establecer un nexo entre el cliente y el almacén
- Comunicar adecuadamente a los clientes los productos que se comercializa.
- Asesorar al cliente acerca de cómo los productos que se ofrece pueden satisfacer sus necesidades y como utilizarlos para sacar el mayor provecho de ellos.
- Comunicar a gerencia las inquietudes de los clientes como requerimientos, quejas, reclamos, sugerencias, y otros aspectos de relevancia.
- Contribuir activamente a la solución de problemas que tiene que ver con pérdida de clientes actuales, baja captación de nuevos clientes, bajos volúmenes de ventas, clientes insatisfechos, falta de asesoramiento para una correcta utilización de los artículos que se ofrecen.
- Trabajar en equipo para planear, predecir y establecer procedimientos de ventas para lograr la satisfacción del cliente y por ende mejores utilidades para la empresa.
- Verificar que exista el suficiente inventario para cubrir la demanda.
- Conocer la lista de clientes morosos para evitar realizar estas ventas.

Cualidades:

- Habilidad para anticipar problemas, detectar irregularidades y generar soluciones.
- Actitud positiva y liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Buena organización y orden
- Facilidad de relacionamiento, comunicación y trabajo en equipo
- Desarrollo/ apoyo a colaboradores.
- Planificación y organización.
- Comunicación y relacionamiento

.2.4.3.4. Bodega

2.4.3.4.1. Objetivo

Determinar el almacenamiento de los materiales según sus dimensiones y características propias.

2.4.3.4.2. Características

- Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
- Tipos de materiales que serán almacenados.
- Número de artículos guardados
- Tipo de embalaje.

2.4.3.3.3 Descripción de actividades

- a) Recepción de los materiales en el almacén.
- b) Disposiciones para el almacenamiento de todos los materiales
- c) Custodia de todos los materiales almacenados y mantenimiento los registros adecuados del almacén.
- d) Comprobación material del inventario para asegurarse de que está de acuerdo con los registros.
- e) Impedir el despilfarro debido al deterioro provocado por el mal acondicionamiento del almacén, falta de protección, etc.

2.4.3.4.4. El bodeguero

- Venta de productos.
- Facturación en notas de pedido.
- Requisiciones de Compra de materiales
- Manejo operativo de la bodega
- Custodia del inventario
- Entrega/recepción de los productos
- Llevar un control de los artículos de bodega.
- Apartar físicamente los artículos que se han separado por los clientes para que no sean vendidos.
- Realizar el ingreso de los productos cuando no se han vendido
- Mantener limpia la bodega.
- Al recibir la mercadería verificar que se encuentra de acuerdo a las condiciones de la factura y posteriormente ingresar la factura al sistema.
- Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.
- Codificación de los artículos que llegan al almacén

Bibliografía

- ANDRADE, R. (1998) *Auditoría-Enfoque Moderno*. (Segunda edición) Loja, Ecuador: Editorial Universidad Técnica Particular de Loja.
- ALVAREZ, J. (2002) *Auditoría Gubernamental*. (Primera edición) El Pacífico E.I.R.L, Lima: Editorial Instituto de Investigación.
- ARENA, J. (2007) *La administración un nuevo enfoque*. (Primera edición) Bogotá, Colombia: Editorial Economista.
- ARENS, A. (1996) *Auditoría: Un Enfoque Integral* (Sexta Edición) México, México: Editorial Prentice Hall.
- ARENS, A; ELDER, R J; BEASLEY, M. (2002) *Auditoría Un Enfoque Integral* (Edición 11): México Editorial Pearson Educación.
- BENJAMÍN, E. (2007) *Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio* (Segunda Edición): México Editorial Pearson Educación.
- BLÁZQUEZ, J. (1965) *Auditoría* (Primera Edición): La Habana, Cuba, Editorial Nacional.
- CABRERA, G. (2006) *Auditoría y Control Interno* (Primera Edición): Bogotá, Colombia Editores McGraw-Hill.
- CATÁCORA, F. (1996) *Sistemas y Procedimientos Contables* (Primera Edición): Caracas, Venezuela Editorial McGraw/Hill.
- CEPEDA, G. (1997) *Auditoría y Control Interno* (Primera Edición): México, México, Editorial McGraw-Hill
- COOK J; GARY M. (1998) *Auditoría* (Tercera Edición): México, Editorial Loyola

- DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, A. (2008) *Auditoría, Un Enfoque Práctico* (Primera Edición): Madrid-España, Editorial Paraninfo.
- ESTUPIÑÁN, R. (2006) *Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna*, (Primera Edición): Bogotá, Colombia, Editorial Ecoediciones.
- FERNÁNDEZ, A. (2007) *Fundamentos de Administración*.(Tercera edición): Editorial Zeta
- GRINAKER, R.; BARR B. (1984) *Auditoría el Examen de los Estados Financieros*. (Primera Edición): México, Editorial Continental.
- GUTIERREZ, A. (1985). *Métodos y Técnicas de Investigación* (Segunda edición): Bogotá, Editorial Época.
- HEFFES, G.; HOLGUIN, F. y GALAN, A (1994). *Auditoría de Estados Financieros*, Grupo Editorial Ibero América.
- HENRY SISK, M. (2007). *Principios de Administración* Editorial Limusa.
- HOLMES, A. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. (Quinta Edición): México, Editorial Hispanoamérica.
- KELL, W.; ZIEGLER, R. y BOGNTON, W. (2006). *Auditoría Moderna*, México, Editorial Continental.
- LEONARD, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa*: (Primera Edición) México, Editorial Diana.
- MANTILLA, B. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES*, (Primera Edición): Colombia, Editorial Ecoediciones.
- MEIGS, W. LARSEN, J.; MEIGS, R. (1986). *Principios de Auditoría*, (Segunda Edición) México, Editorial Diana.

- PEREZ, L. (1999). *Auditoría de Estados Financieros*, (Primera Edición): México, Editorial McGraw-Hill.
- SAÉZ, F. (2000). *Auditoría y Control Interno*, (Primera Edición): Bogotá, Editores McGraw-Hill.
- SANTILLA G. (2002). *Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Administrativa*. (Segunda Edición): México, Editorial Thompson.
- SOTOMAYOR, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. (Primera Edición): México, Editorial McGraw Hill.
- TORRES, P. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. (Primera Edición): España Editorial: McGraw-Hill.
- VAN HOME J. (2002). *Fundamentos de la Administración Financiera*, (11ava edición): México Pearson.

Bibliografía Virtual

- Biblioteca Virtual disponible en <http://www.bibliotecavirtual.com.do/Contabilidad/Cooperativas.htm>; 15/09/11; 08h00
- Control Interno otro enfoque disponible en: <http://campus.uab.es/~2082564/Control.html>; 14/09/11; 13h00
- Diseño de un Sistema de Control Interno para Juriscoop financiera seccional San Gil disponible en: http://www.crefal.edu.mx/bibliotecadigital/CEDEAL/acervo_digital/coleccionrefal/retablos%20de%20papel/RP03/tv.htm, 09/09/11; 09h35
- EL control Interno disponible en:

<http://www.gestiopolis.com/canales5/comerciohispano/116.htm>; 19/08/11; 9h15

- Administration Financiera disponible en

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ongcont.htm>,

14/09/11; 10h15

- Control Financiero

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>;

22/08/11; 12h00