



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA UNA  
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS  
AUTOMOTRICES EN LA CIUDAD DE IBARRA**

**AUTOR:** VÁSQUEZ, P. Juan C.

**DIRECTOR:** Dr. CPA Eduardo Lara V. Msc.

**IBARRA, ENERO DEL 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

El propósito del presente proyecto es realizar una propuesta de Estructura de Control Interno para una empresa comercializadora de repuestos automotrices en la ciudad de Ibarra, tomando como referencia para fines de estudio la empresa “Rulybandas Vásquez”. Luego de conocer la situación actual de la empresa y tener una visión clara de la actividad que se desarrolla en ésta, se procedió a realizar el diagnóstico situacional mediante la aplicación de los instrumentos de investigación y posteriormente la elaboración de la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; y su respectivo cruce estratégico. Para sustentar la información obtenida se realizó encuestas, entrevistas y observación directa aplicadas a los gerentes y contadores de las empresas del sector respectivamente; para establecer factores como: conocimiento y cumplimiento de las obligaciones, planificación, coordinación, comunicación, ambiente de control, actividades de control, establecimiento de funciones y responsabilidades lo cual permitió determinar el problema. Posteriormente se muestra el sustento teórico, resultado de una amplia recopilación de información bibliográfica, imprescindible para la comprensión total de nuestra propuesta, así como también para fundamentar la aplicación de la propuesta de una Estructura de Control Interno. Prosiguiendo con el desarrollo, se presenta la propuesta de la estructura de control interno, lo cual nos permite conocer la organización y jerarquía tanto en lo administrativo como en lo operativo de la empresa, además, podemos definir claramente las funciones para el personal que la conforma, establecer sus responsabilidades y definir como mantener un control interno de la calidad para medir los resultados eficazmente permitiéndonos ser más competitivos. También se establece un plan de cuentas del cual se derivan la dinámica de cada una de ellas con su respectivo control, es decir, se detalla cada cuenta con su respectiva descripción. Como parte final de este trabajo se incluyen las expectativas de los impactos los cuales son: impacto económico, administrativo, social y educativo; teniendo como resultado un impacto

general de nivel alto positivo mediante el cual el proyecto es factible en la implementación y aplicación de la propuesta de Control Interno acarreando consigo beneficios económicos tanto para la empresa.

## EXECUTIVE SUMMARY

The objective of the present project is to make a proposal for Internal Control Structure to a retailer of automotive parts in the Ibarra city, taking as reference for study purposes the company "Rulybandas Vasquez". After to see the current situation of the company and have a clear vision of the activity that develops in this, I proceeded to carry out the diagnostic of the situation through the application of the research instruments, and later make the chart of the Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats and their respective strategic crossing, to sustain the information obtained I applied, interviews and direct observation to managers and accountants respectively; to establish factors such as: knowledge and fulfillment of the obligations, planning, coordination, communication, environmental control, control activities, establishment of roles and responsibilities which enabled them to determine the problem. Subsequently is the theoretical framework, such as result of a wide collection of bibliographic information that is essential for full compression of the proposal. Then prosecute with the development of the proposal of the internal control structure, allowing us to know the organization and hierarchy in both the administrative as in the operating of the company, in addition, we can clearly define the roles for the staff that the shapes, establish their responsibilities and to define how to maintain an internal control of the quality to measure the results effectively allowing us be more competitive. It also provides a chart of accounts and derived of it, the dynamics of each of them with their respective control, that is to say, each account is detailed with their respective description. As final part of this work analyzes the impacts of which are: economic impact, administrative, social and educational; taking as a result an overall impact of positive high level through the project results feasible in the deployment and implementation of the proposal to Internal Control carrying with them economic benefits for the company.

Finally we have the analysis of the impacts resulting from the project and the conclusions and recommendations.

## AUTORÍA

Yo, Juan Carlos Vásquez, portador de la cedula de ciudadanía nro:100333693-8, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se constituyen en este documento.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de enero del 2014



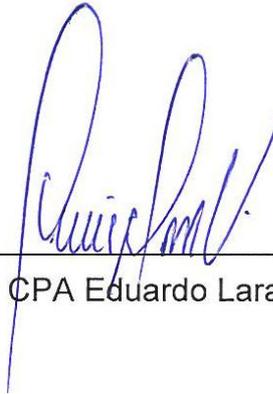
Juan Carlos Vásquez Pineda

## INFORME DEL DIRECTOR

En calidad de Director del trabajo de grado, presentado por Juan Carlos Vásquez Pineda, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., cuyo tema es: **“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES EN LA CIUDAD DE IBARRA”**.

Doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de enero del 2014



---

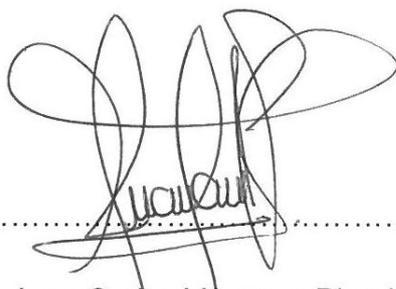
Dr. CPA Eduardo Lara V. Msc

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Juan Carlos Vásquez Pineda portador de la cedula de ciudadanía No. 100333693-8, manifiesto la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES EN LA CIUDAD DE IBARRA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad en la facultad para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En la condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en forma impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de enero del 2014



Firma: .....

Nombre: Juan Carlos Vásquez Pineda

## **AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Reposición Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, decencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la información siguiente:

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Vásquez Pineda Juan Carlos
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	100333693-8
<b>DIRECCIÓN:</b>	Carlos Emilio Grijalva y Sánchez y Cifuentes 9-24
<b>EMAIL:</b>	jc6oc@yahoo.com
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062642813
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0997638222

### **2. AUTORIZACIÓN DE USO DE LA UIVERSIDAD**

Yo, Juan Carlos Vásquez Pineda portador de la cedula de ciudadanía No. 100333693-8, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso de archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos,

para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la ley de Educación Superior Artículo 144.

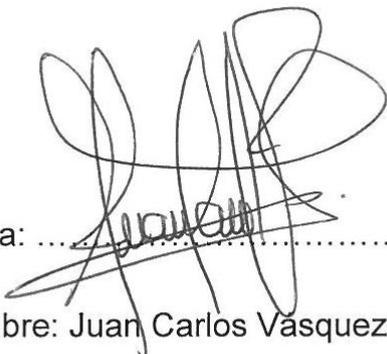
### 3. CONSTANCIAS

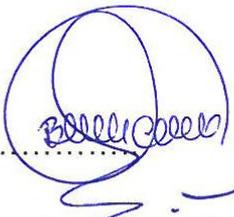
El autor manifiesta que la obra objeto de la presente investigación es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de enero del 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

Firma: .....  
Nombre: Juan Carlos Vásquez

Firma: .....  
Nombre: Ing. Betty Chávez  
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

## **DEDICATORIA**

Con mucho orgullo y regocijo, dedico este trabajo de tesis a mis padres y hermanos, quienes siempre me han brindado un apoyo incondicional en todo aspecto; contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de todos mis anhelos personales y profesionales.

**Juan Carlos Vásquez Pineda**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por permitirme cumplir una meta tan importante en mi vida.

A mis padres por todo su apoyo moral y económico en esta etapa de mi vida.

A mis hermanos por mostrarme un buen ejemplo, el cual siempre me ha impulsado a lograr todos mis objetivos.

A mi Director de Tesis, Dr. CPA Eduardo Lara V. Msc. quien con sus amplios conocimientos ha sido un excelente guía en todo el proceso de elaboración del presente trabajo.

**Juan Carlos Vásquez Pineda**

## ÍNDICE

<b>TRABAJO DE GRADO</b> .....	i
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	ii
<b>EXECUTIVE SUMMARY</b> .....	iv
<b>AUTORÍA</b> .....	v
<b>INFORME DEL DIRECTOR</b> .....	vi
<b>CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDA TÉCNICA DEL NORTE</b> .....	vii
<b>AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> .....	viii
<b>DEDICATORIA</b> .....	x
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	xi
<b>ÍNDICE</b> .....	xii
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	xx
<b>CAPÍTULO I</b> .....	21
<b>1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b> .....	21
<b>ANTECEDENTES</b> .....	21
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	22
<b>OBJETIVOS</b> .....	23
<b>VARIABLES DIAGNÓSTICAS</b> .....	23
<b>INDICADORES</b> .....	24
<b>MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA</b> .....	25
<b>MECÁNICA OPERATIVA</b> .....	26
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN</b> .....	26
<b>INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS</b> .....	27

PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	28
DIAGNÓSTICO FODA.....	46
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	48
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>49</b>
<b>2. BASES TEÓRICO- CIENTÍFICAS.....</b>	<b>49</b>
Estructura organizacional .....	49
Definición .....	49
Organigrama Estructural.....	49
Manual de Procedimientos .....	50
Código de Ética.....	50
Control Interno .....	50
Definición .....	50
Importancia del control interno.....	51
Principios del control interno .....	52
Objetivos del control interno .....	52
Inventarios .....	54
Control interno sobre los inventarios.....	54
COSO II (Componentes de Control Interno) .....	55
La empresa .....	62
Definición .....	62
Clasificación de las empresas.....	63
Definición de microempresa.....	64
Clasificación de las microempresas.....	65
Importancia de la microempresa.....	66
Definición de automóviles. ....	66

Gestión Contable.....	66
Definición.....	66
Objetivos .....	67
Importancia.....	67
Procesos contables .....	67
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>74</b>
<b>3. PROPUESTA: .....</b>	<b>74</b>
<b>ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES .....</b>	<b>74</b>
Introducción.....	74
Fundamentación.....	75
Sistema de Control interno .....	75
Misión .....	75
Visión .....	76
Objetivos estratégicos .....	76
Principios.....	76
Valores .....	77
Estructura organizacional de “Rulybandas Vásquez” .....	78
Niveles jerárquicos de “Rulybandas Vásquez” .....	78
Aspectos Administrativos .....	79
Manual Orgánico Funcional.....	79
Reglamento Interno .....	91
Código de ética .....	101
Aspectos Contables .....	106
Políticas Contables.....	106

Sistema uniforme de cuentas.....	107
Dinámica de las cuentas .....	112
Modelos de Estados Financieros .....	188
Análisis Financiero.....	197
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>201</b>
<b>4. ANÁLISIS DE IMPACTOS</b> .....	<b>201</b>
Impactos .....	202
Impacto Económico .....	203
Impacto Administrativo.....	204
Impacto Social .....	205
Impacto Educativo .....	206
Impacto Ambiental .....	207
Nivel General de Impacto .....	207
<b>5. Conclusiones</b> .....	<b>208</b>
<b>6. Recomendaciones</b> .....	<b>210</b>
<b>Linkografía:</b> .....	<b>213</b>
<b>Bibliografía:</b> .....	<b>212</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>215</b>
Anexo 1 .....	215
Anexo 2.....	220

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA Nº 1 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA .....	25
TABLA Nº 2 APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	28
TABLA Nº 3 EXISTENCIA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	29
TABLA Nº 4 NIVEL DE IMPORTANCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	30
TABLA Nº 5 MANEJO DE POLÍTICAS.....	31
TABLA Nº 6 APLICACIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA.....	32
TABLA Nº 7 CONTROL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES .....	33
TABLA Nº 8 REGLAMENTO INTERNO .....	34
TABLA Nº 9 IMPORTANCIA DE CONTROL DE ASISTENCIA .....	35
TABLA Nº 10 APLICACIÓN DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIO.....	36
TABLA Nº 11 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	37
TABLA Nº 12 NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL .....	38
TABLA Nº 13 PUNTUALIDAD EN PAGO DE IMPUESTOS.....	39
TABLA Nº 14 CONOCIMIENTO DE LEY DEL TRABAJADOR .....	40
TABLA Nº 15 CONOCIMIENTO DE LEY DEL CONSUMIDOR.....	41
TABLA Nº 16 PROCESOS CONTABLES PREESTABLECIDOS .....	42
TABLA Nº 17 POLÍTICAS CONTABLES.....	43
TABLA Nº 18 REALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	44
TABLA Nº 19 FODA .....	46
TABLA Nº 20 MATRIZ DE CRUCE ESTRATÉGICO (FO-FA-DO-DA).....	47
TABLA Nº 21 FUNCIONES DEL GERENTE .....	80
TABLA Nº 22 FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO .....	81
TABLA Nº 23 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR GENERAL.....	82
TABLA Nº 24 FUNCIONES DEL CONTADOR .....	83
TABLA Nº 25 FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE .....	84
TABLA Nº 26 FUNCIONES DEL VENDEDOR .....	85
TABLA Nº 27 FUNCIONES DEL BODEGUERO .....	87
TABLA Nº 28 FUNCIONES DEL TESORERO.....	89
TABLA Nº 29 DÍGITOS DEL PLAN DE CUENTAS .....	108
TABLA Nº 30 PLAN DE CUENTAS "RULYBANDAS VÁSQUEZ".....	109
TABLA Nº 31 CUENTA: ACTIVO .....	112
TABLA Nº 32 CUENTA: ACTIVO CORRIENTE .....	115

TABLA Nº 33 CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO .....	117
TABLA Nº 34 CUENTA: CAJA .....	119
TABLA Nº 35 CUENTA: BANCOS .....	121
TABLA Nº 36 CUENTA: INVERSIONES .....	122
TABLA Nº 37 CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR .....	124
TABLA Nº 38 CUENTA: CLIENTES .....	126
TABLA Nº 39 CUENTA: DOCUMENTOS POR COBRAR .....	128
TABLA Nº 40 CUENTA: PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES.....	129
TABLA Nº 41 CUENTA: INVENTARIOS .....	130
TABLA Nº 42 CUENTA: ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS ..	132
TABLA Nº 43 CUENTA: IVA CRÉDITO FISCAL.....	133
TABLA Nº 44 CUENTA: PAGOS ANTICIPADOS .....	134
TABLA Nº 45 CUENTA: ACTIVO NO CORRIENTE .....	136
TABLA Nº 46 CUENTA: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO .....	138
TABLA Nº 47 CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO .....	140
TABLA Nº 48 CUENTA: DETERIORO DE VALOR ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	142
TABLA Nº 49 CUENTA: PASIVOS.....	144
TABLA Nº 50 CUENTA: PASIVO CORRIENTE .....	146
TABLA Nº 51 CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO .....	148
TABLA Nº 52 CUENTA: PROVEEDORES .....	149
TABLA Nº 53 CUENTA: DIVIDENDOS POR PAGAR .....	151
TABLA Nº 54 CUENTA: IVA POR PAGAR .....	152
TABLA Nº 55 CUENTA: PASIVO NO CORRIENTE .....	153
TABLA Nº 56 CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR AL LARGO PLAZO .....	155
TABLA Nº 57 CUENTA: PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES .....	157
TABLA Nº 58 CUENTA: PATRIMONIO .....	158
TABLA Nº 59 CUENTA: CAPITAL CONTABLE .....	160
TABLA Nº 60 CUENTA: CAPITAL SOCIAL.....	162
TABLA Nº 61 CUENTA: RESERVA LEGAL.....	164

TABLA Nº 62 CUENTA: RESULTADOS ACUMULADOS .....	165
TABLA Nº 63 CUENTA: RESULTADOS DEL EJERCICIO .....	166
TABLA Nº 64 CUENTA: UTILIDAD DEL EJERCICIO .....	168
TABLA Nº 65 CUENTA: PÉRDIDA DEL EJERCICIO.....	169
TABLA Nº 66 CUENTA: COSTOS Y GASTOS.....	170
TABLA Nº 67 CUENTA: COSTOS .....	171
TABLA Nº 68 CUENTA: COSTO DE VENTAS .....	173
TABLA Nº 69 CUENTA: GASTOS DE OPERACIÓN .....	174
TABLA Nº 70 CUENTA: GASTOS DE VENTA .....	175
TABLA Nº 71 CUENTA: GASTOS DE ADMINISTRACIÓN .....	176
TABLA Nº 72 CUENTA: GASTOS FINANCIEROS .....	177
TABLA Nº 73 CUENTA: GASTOS DE NO OPERACIÓN .....	178
TABLA Nº 74 CUENTA: INGRESOS Y GANANCIAS .....	179
TABLA Nº 75 CUENTA: INGRESOS DE OPERACIÓN.....	181
TABLA Nº 76 CUENTA: VENTAS DE INVENTARIO .....	182
TABLA Nº 77 CUENTA: INGRESOS DE NO OPERACIÓN.....	183
TABLA Nº 78 CUENTA: VENTA DE ACTIVOS .....	184
TABLA Nº 79 CUENTA: CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS-CUENTA LIQUIDADORA.....	185
TABLA Nº 80 CUENTA: RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS .....	187
TABLA Nº 81 VALORACIÓN DE IMPACTOS .....	201
TABLA Nº 82 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS .....	202
TABLA Nº 83 IMPACTO ECONÓMICO.....	203
TABLA Nº 84 IMPACTO ADMINISTRATIVO .....	204
TABLA Nº 85 IMPACTO SOCIAL .....	205
TABLA Nº 86 IMPACTO EDUCATIVO .....	206
TABLA Nº 87 IMPACTO AMBIENTAL .....	207

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 1	APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	28
GRÁFICO Nº 2	EXISTENCIA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	29
GRÁFICO Nº 3	NIVEL DE IMPORTANCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	30
GRÁFICO Nº 4	MANEJO DE POLÍTICAS .....	31
GRÁFICO Nº 5	APLICACIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA .....	32
GRÁFICO Nº 6	CONTROL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES .....	33
GRÁFICO Nº 7	REGLAMENTO INTERNO .....	34
GRÁFICO Nº 8	IMPORTANCIA DE CONTROL DE ASISTENCIA .....	35
GRÁFICO Nº 9	APLICACIÓN DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIO.....	36
GRÁFICO Nº 10	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	37
GRÁFICO Nº 11	NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL .....	38
GRÁFICO Nº 12	PUNTUALIDAD EN PAGO DE IMPUESTOS.....	39
GRÁFICO Nº 13	CONOCIMIENTO DE LEY DEL TRABAJADOR .....	40
GRÁFICO Nº 14	CONOCIMIENTO DE LEY DEL CONSUMIDOR .....	41
GRÁFICO Nº 15	PROCESOS CONTABLES PREESTABLECIDOS .....	42
GRÁFICO Nº 16	POLÍTICAS CONTABLES.....	43
GRÁFICO Nº 17	REALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS .....	44
GRÁFICO Nº 18	COMPONENTES CONTROL INTERNO COSO II.....	55
GRÁFICO Nº 19	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	78

## **PRESENTACIÓN**

El presente proyecto se ha estructurado de acuerdo a las normativas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y su contenido es el siguiente:

En el capítulo I, se presenta el diagnóstico situacional de la empresa que se toma como referencia para la investigación, mediante el uso encuestas y una entrevista, aplicadas a gerentes, y un profesional en el tema respectivamente. Con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las comercializadoras de repuestos automotrices de la ciudad de Ibarra; determinando así el problema diagnóstico.

Capítulo II, se establece el Marco teórico, en el que se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, con las cuales se sustentan el estudio y facilitan la elaboración y entendimiento de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

En el Capítulo III, se realiza la propuesta de estructura de control interno para una empresa comercializadora de repuestos automotrices en la ciudad de Ibarra; propuesta con la que se da lineamientos a las necesidades detectadas como resultado del estudio diagnóstico.

Capítulo IV, se definen los posibles impactos a generarse con la aplicación de la propuesta, haciendo referencia a los ámbitos: Económico, Administrativo, Social y Educativo; los cuales van a generar cambios positivos o negativos, dependiendo de su incidencia y su nivel de impacto.

Este trabajo de tesis se complementa con las conclusiones y recomendaciones a las que se llega luego de su investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

“Rulybandas Vásquez”, se encuentra ubicada en las calles Av. Jaime Rivadeneira y Av. Mariano Acosta Nro.9-55, frente al Banco del Pichincha; en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. Esta empresa es personal y está dirigida por su propietario quien al mismo tiempo es el gerente general de la misma.

Para fines de análisis y estudio se tomará como referencia la comercializadora de repuestos automotrices, “Rulybandas Vásquez”, que se dedica a la venta al por menor de accesorios, partes y piezas de vehículos automotores; esta actividad económica empezó a partir del 31 de julio del 2003.

De acuerdo a la información proporcionada por la Cámara de Comercio de Ibarra, existen 28 negocios que se dedican a la venta de repuestos de vehículos livianos; según los datos históricos se ha establecido que existe un incremento importante de estos negocios siendo necesario por lo tanto ser competitivos para permanecer con éxito en el mercado.

El constante crecimiento en la venta de vehículos livianos ha dado lugar para que en igual proporción se aumente las ventas de repuestos para los mismos, siendo de esta forma un negocio que cuenta con mucha expectativa de crecimiento.

La empresa se dedica a proveer a sus clientes una amplia variedad de repuestos de alta calidad, para automóviles Kia, Hyundai, Chevrolet y Nissan; así como también ofrecer un servicio de excelencia, capacitando

constantemente a nuestro personal de ventas para brindar una buena asesoría y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

La empresa pretende siempre ser líder en la comercialización de repuestos para vehículos, tener altos índices de calidad y servicio, estar a la vanguardia de la tecnología y el conocimiento técnico para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y así contribuir al desarrollo económico de nuestro país y por ende el bienestar de nuestros colaboradores.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

“Rulybandas Vásquez” realiza su gestión administrativa considerando el mejor criterio del gerente y del contador y no así basándose en una estructura de control interno previamente establecida.

La empresa está obligada a llevar contabilidad, sin embargo la gestión contable se la realiza de una manera profesional por parte del contador, este trabajo es efectuado por un contador contratado quien hace su trabajo hasta la presentación de informes financieros. Se desconoce si el contador aplica lo que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad, las NIIF, entre otras normas que se deberían tomar en cuenta para su normal desempeño; corriendo así el riesgo de que se pueda infringir estas disposiciones.

Las ventas son registradas en forma manual en comprobantes de compra y venta, en base a estos el contador procede a realizar y determinar estados financieros y declaraciones en un sistema personal y no de manera permanente dentro de la empresa; generándose un empoderamiento en los datos de la empresa, limitando al gerente al momento de tomar decisiones.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

\* Conocer la situación actual de la empresa Rulybandas Vásquez para determinar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la estructura de control interno que mantiene una empresa comercializadora de repuestos automotrices.

#### **Objetivos específicos**

- \* Verificar la estructura organizacional de la empresa.
- \* Determinar los procedimientos de control que aplica la comercializadora de repuestos automotrices.
- \* Verificar el cumplimiento de las leyes que ampara la actividad del negocio.
- \* Determinar los indicadores de la gestión contable de la empresa.

### **1.4. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

Para llevar a cabo la investigación he considerado necesario plantear las siguientes variables que permitan conocer y establecer aspectos importantes que direccionen de la manera más adecuada y técnica, de tal manera será necesario analizar los indicadores que nos permitan determinar información de cada una de las variables planteadas; los cuales se detallan a continuación:

\* **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

\* **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

\* **MARCO LEGAL**

\* **GESTIÓN CONTABLE**

## **1.5. INDICADORES**

### **\* ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

\* Organigrama Estructural

\* Manual de Procedimientos

\* Políticas

\* Código de ética

### **\* PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

\* Cumplimiento de actividades

\* Reglamentos

\* Asistencia

\* Inventarios

### **\* MARCO LEGAL**

\* Tributación Fiscal

\* Ordenanzas Municipales

\* Código de trabajo

\* Ley del consumidor

### **\* GESTIÓN CONTABLE**

\* Políticas contables

\* Procesos contables

\* Registros

\* Estados Financieros

## 1.6. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Tabla Nº 1 Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	TÉCNICAS	SUJETO
Verificar la existencia de una estructura organizacional de la empresa	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	*Organigrama Estructural *Manual de Procedimientos *Políticas *Código de ética	Primaria	Encuesta	Propietario
.Determinar la aplicación de actividades de control dentro de la comercializadora de repuestos.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	*Cumplimiento de actividades *Reglamentos *Asistencia *Inventarios	Primaria	Encuesta	Propietario
Verificar el cumplimiento de las leyes que ampara la actividad del negocio.	MARCO LEGAL	*Tributación Fiscal *Ordenanzas Municipales * Código de trabajo *Ley del consumidor	Primaria Secundaria	Encuesta	Propietario
Determinar la gestión contable de la empresa.	GESTIÓN CONTABLE	*Políticas Contables *Procesos Contables *Registros *Estados Financieros	Primaria	Encuesta Entrevista	Propietario Experto

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

## **1.7. MECÁNICA OPERATIVA**

Dentro de la mecánica operativa se aplicó encuestas a los propietarios de las empresas, para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes del negocio y su funcionamiento, y así determinar la factibilidad de nuestro proyecto.

También se entrevistó a un experto en el área de control interno, en este caso al contador de la empresa. Esta entrevista servirá para profundizar el conocimiento de los aspectos importantes para la creación de una estructura de control interno

Como parte del método de observación directa hemos observado el espacio físico, la tecnología, existencia de manuales y el recurso humano con el que cuentan las empresas para así constatar la información obtenida.

Se realizaron encuestas a los propietarios y entrevistas, las cuales fueron posteriormente tabuladas y analizadas de acuerdo al criterio del autor aplicando de esta forma el método cuantitativo.

## **1.8. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN**

Como la población a investigar es menor a 50 empresas se ha tomado la decisión de realizar un censo a las 28 comercializadoras de repuestos automotrices para vehículos livianos registradas según la Cámara de Comercio de la ciudad de Ibarra, es decir aplicar las encuestas y entrevistas al total de la población.

## **1.9. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **INFROMACIÓN PRIMARIA**

Como información primaria tenemos todos aquellos datos obtenidos de las encuestas aplicadas a los propietarios, así como también la entrevista realizada al contador de la empresa en estudio.

### **INFORMACIÓN SECUNDARIA.**

Dentro de la información secundaria obtenida para esta investigación tenemos las siguientes fuentes:

- \* Documentos relacionados al Control Interno: COSO II
- \* CORRE
- \* Libros, internet y revistas referentes al tema del trabajo de grado.

## 1.10. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROPIETARIOS DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS AL DETALLE DE REPUESTOS AUTOMOTRICES

1.- ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?

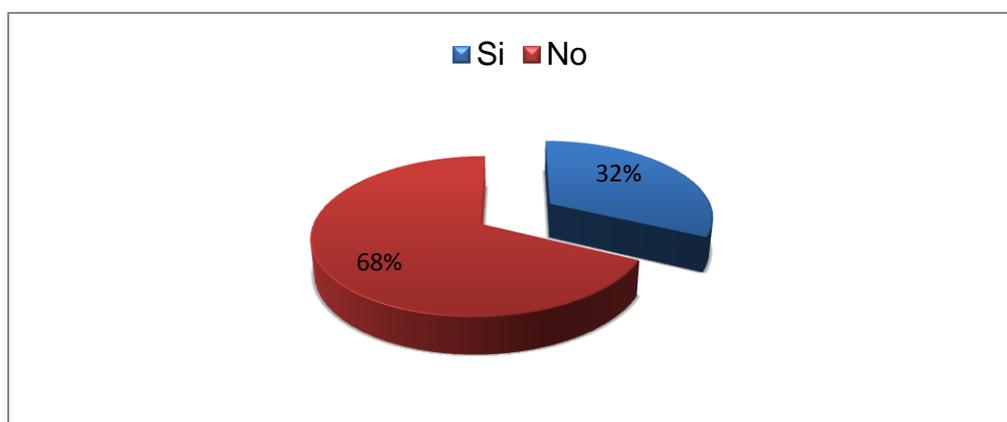
**Tabla Nº 2 Aplicación de control interno**

Categoría	Frecuencias	Porcentajes
Si	9	32%
No	19	68%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 1 Aplicación de control interno**



La mayor parte de los encuestados supieron manifestar que no cuentan con un control interno, sin embargo aquellos que dijeron contar con uno, no se encuentra bien definido sino mas bien empíricamente aplicado por cada propietario o gerente; por este motivo podemos determinar la necesidad de realizar la presente investigación.

2.- ¿Tiene definida la empresa un organigrama estructural?

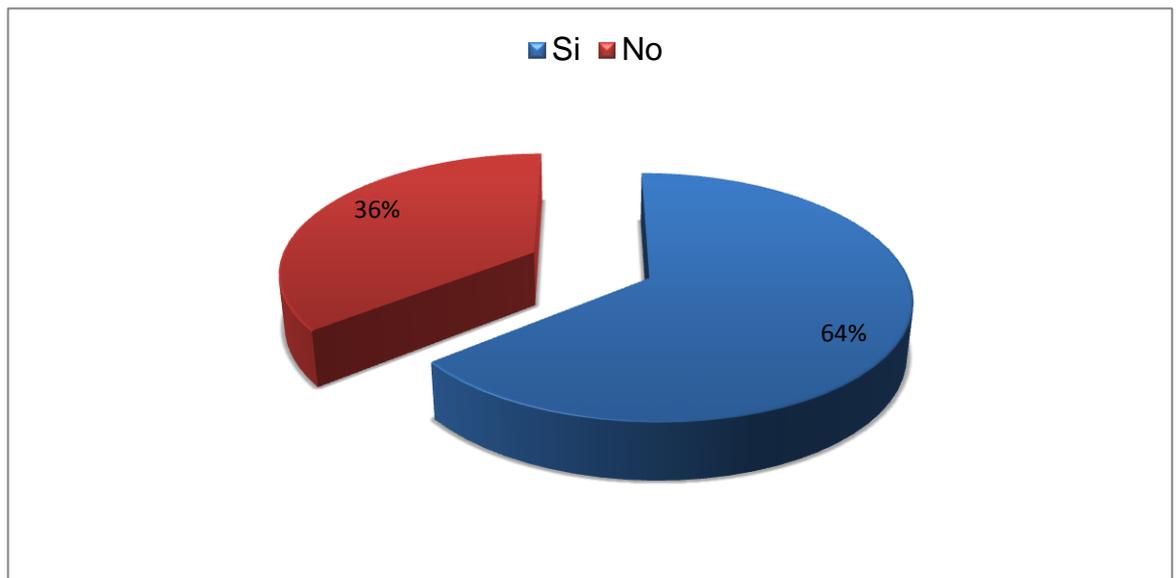
**Tabla Nº 3 Existencia de organigrama estructural**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Si	18	64%
No	10	36%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 2 Existencia de organigrama estructural**



La mayor parte de las comercializadoras de repuestos en Ibarra cuentan con un organigrama estructural definido, sin embargo hay propietarios quienes no saben ni siquiera que es un organigrama estructural lo que refleja descuido por parte de los mismos.

3.- ¿Considera usted que tener un manual de procedimientos administrativos y normas, permitirán un adecuado funcionamiento de su empresa?

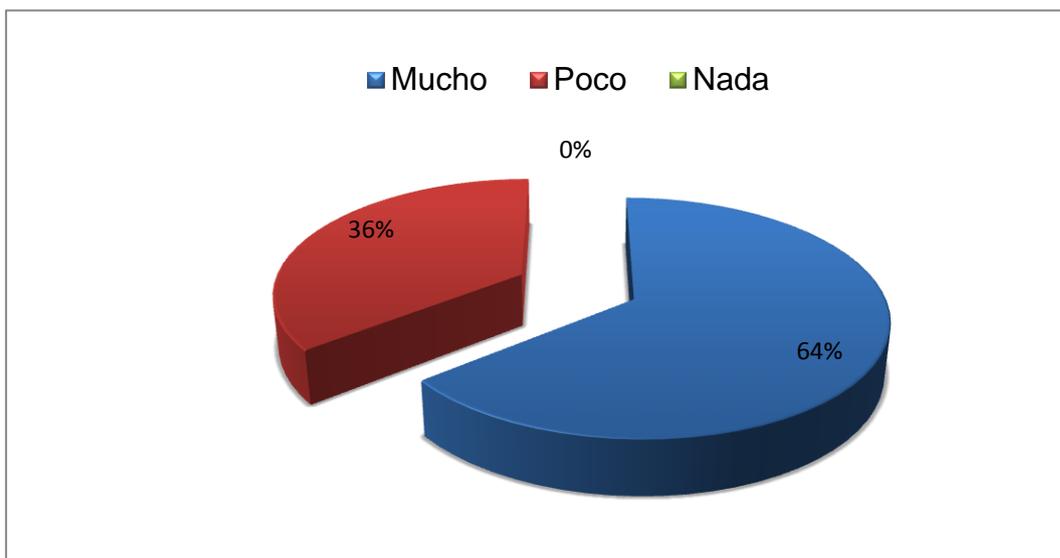
**Tabla Nº 4 Nivel de importancia de manual de procedimientos**

Categoría	Frecuencias	Porcentajes
Mucho	18	64%
Poco	10	36%
Nada	0	0%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 3 Nivel de importancia de manual de procedimientos**



Se puede determinar que ningún propietario deja a un lado el tema de normas y procedimientos administrativos, sin embargo cierta parte de ellos no lo toma como una prioridad para el correcto funcionamiento del negocio perdiendo así la oportunidad de ser mejores que la competencia.

4.- ¿Tiene su empresa bien definidas las políticas con las que se manejan?

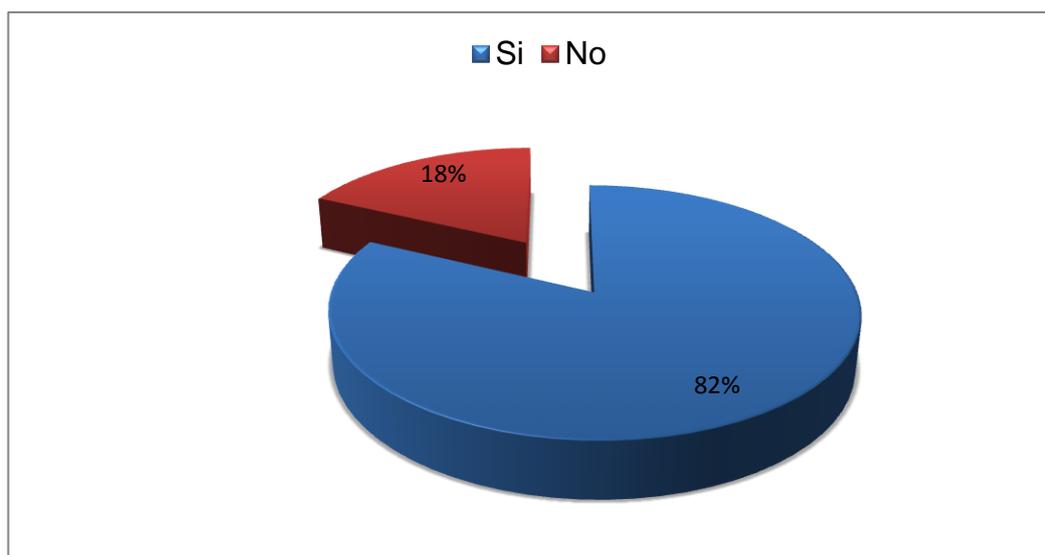
**Tabla Nº 5 Manejo de Políticas**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Si	23	82%
No	5	18%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 4 Manejo de Políticas**



Se puede determinar que la mayor parte de las comercializadoras de repuestos automotrices tienen definidas las políticas con las que desarrollan sus actividades, es decir, la mayoría de propietarios se preocupan por definir políticas que puedan servirles de ayuda para mantener el negocio.

5.- ¿Cuenta la empresa con un código de ética?

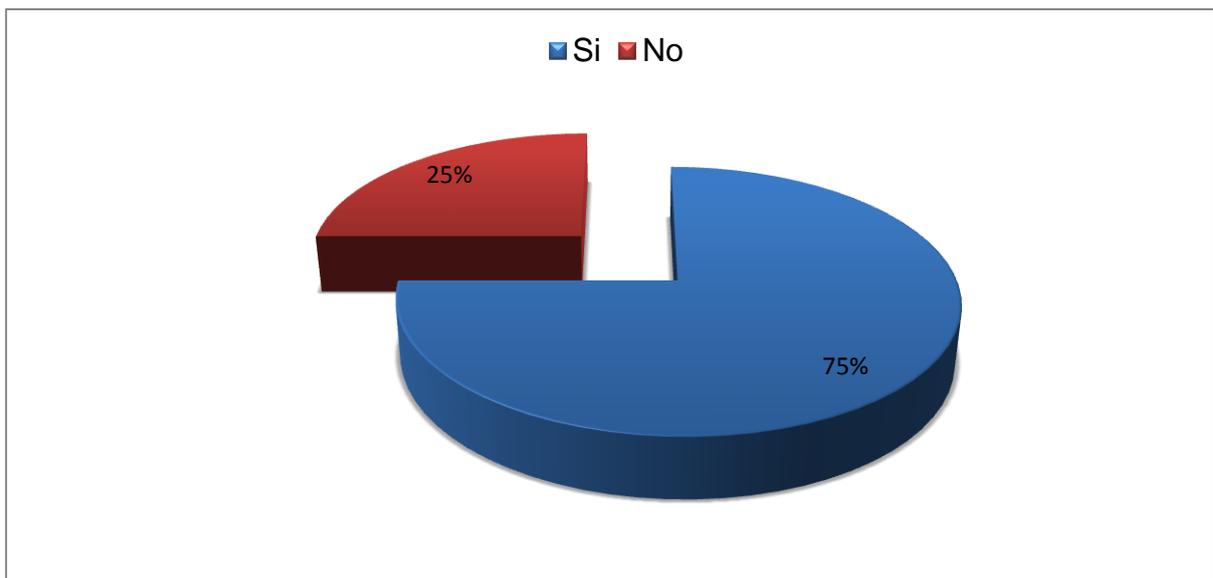
**Tabla Nº 6 Aplicación de Código de Ética**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Si	21	75%
No	7	25%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 5 Aplicación de Código de Ética**



Dentro de este tipo de empresas se debe contar con un código de ética ya que en las ventas e inventarios se puede suscitar muchas anomalías, sin embargo; debido a su aplicación en la tres cuartas partes de las empresas no se han registrado robos ni faltantes.

6.- ¿Cómo calificaría los controles que mantiene la empresa respecto al cumplimiento de obligaciones por parte de los empleados?

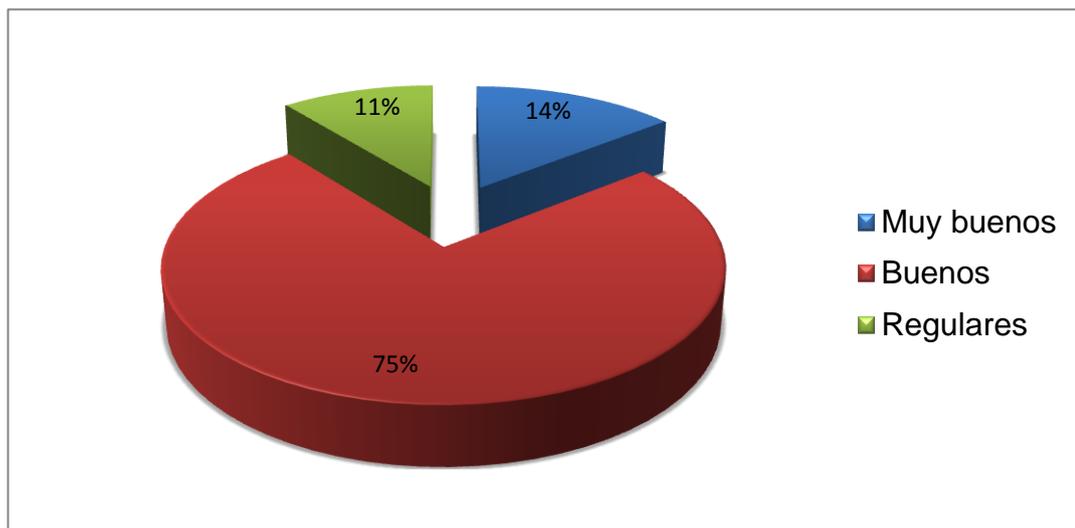
**Tabla Nº 7 Control cumplimiento de obligaciones**

Categoría	Frecuencias	Porcentajes
Muy buenos	4	14%
Buenos	21	75%
Regulares	3	11%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 6 Control cumplimiento de obligaciones**



Los controles con los que cuentan las empresas en cuanto al cumplimiento de tareas, pudiendo ser muy buenos, en su mayoría son solo buenos; lo que deja mucho que desear respecto a control interno. Siendo también esto un limitante para el desarrollo de la empresa al no tener un respaldo que garantice el buen desempeño de sus trabajadores.

7.- ¿Tiene definido un reglamento interno para su empresa?

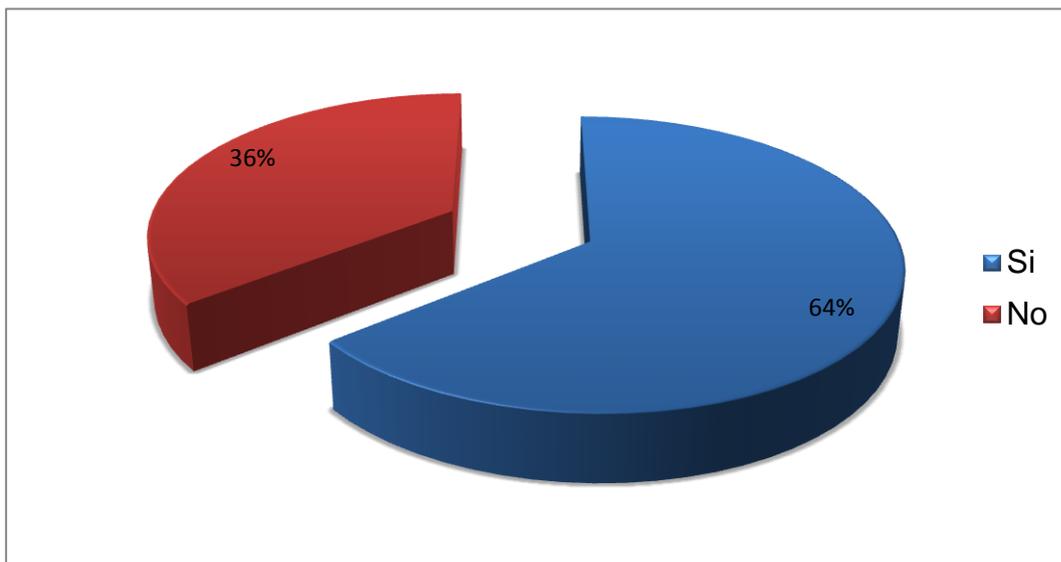
**Tabla Nº 8 Reglamento interno**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Si	18	64%
No	10	36%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 7 Reglamento interno**



De acuerdo al análisis se puede determinar que una gran parte de las empresas cuentan con un reglamento interno, por lo tanto este es un indicio de que podrían estar aplicando control interno; pero de una forma empírica.

8.- ¿Considera que es importante mantener políticas de control de asistencia dentro de la empresa?

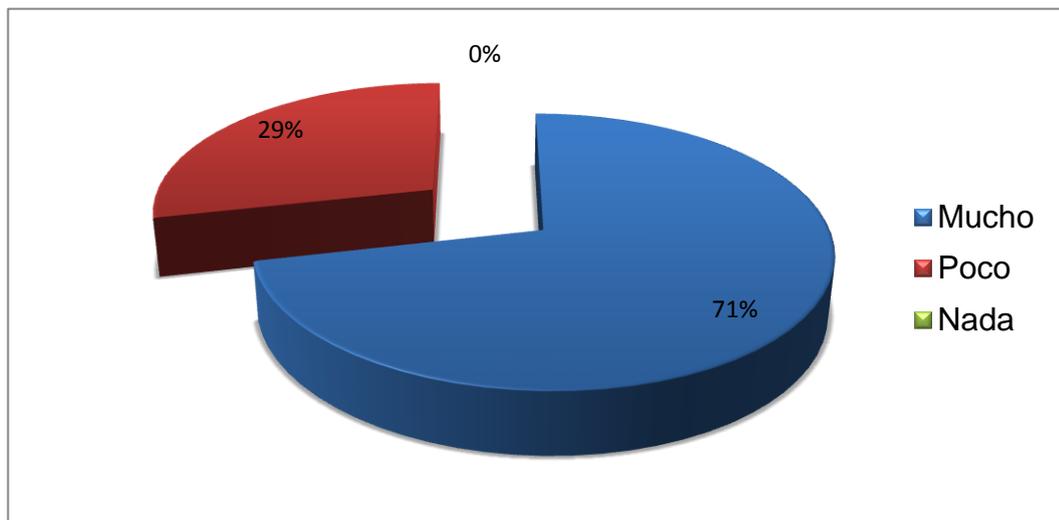
**Tabla Nº 9 Importancia de control de asistencia**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Mucho	20	71%
Poco	8	29%
Nada	0	0%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 8 Importancia de control de asistencia**



Es esencial mantener políticas en el control de asistencia ya que esto crea un compromiso u obligación para los empleados; por este motivo la mayoría de propietarios creen que es muy importante aplicar un control a las asistencias.

El problema está en cómo hacerlo de una manera eficiente.

9.- ¿Aplica usted dentro de su empresa algún método de supervisión o monitoreo de los inventarios?

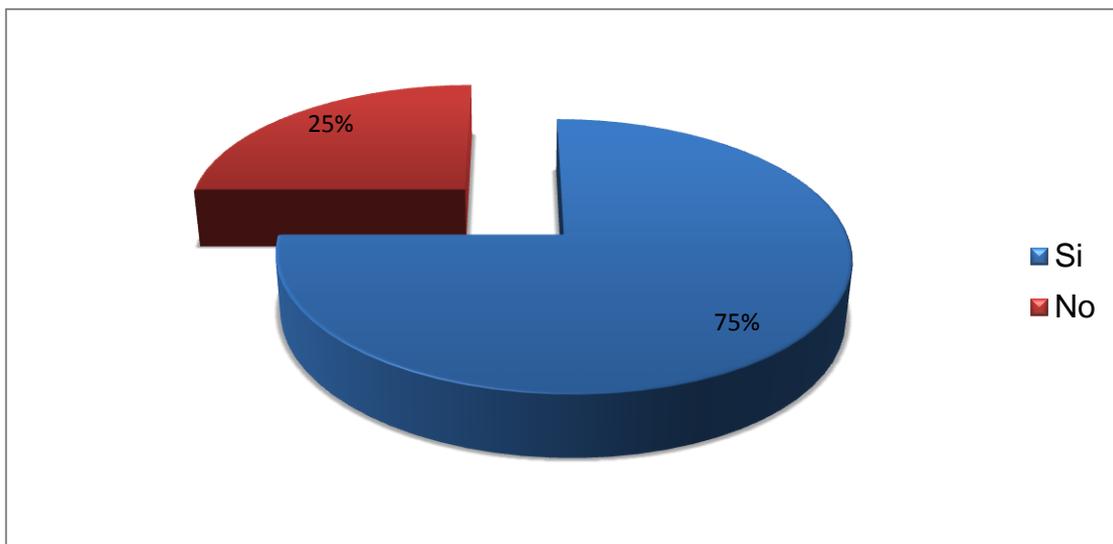
**Tabla Nº 10 Aplicación de supervisión de inventario**

Categoría	Frecuencias	Porcentajes
Si	21	75%
No	7	25%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 9 Aplicación de supervisión de inventario**



En este tipo de negocios se maneja mucho los inventarios, por este motivo existe la aplicación de métodos para controlar los mismos en la mayoría de empresas; pero según indagaciones del investigador, muchos son por medio de sistemas informáticos que descuadran las existencias o en ciertos casos están mal aplicados.

10.- ¿Cuál es la situación en cuanto a la asignación de responsabilidades en la empresa?

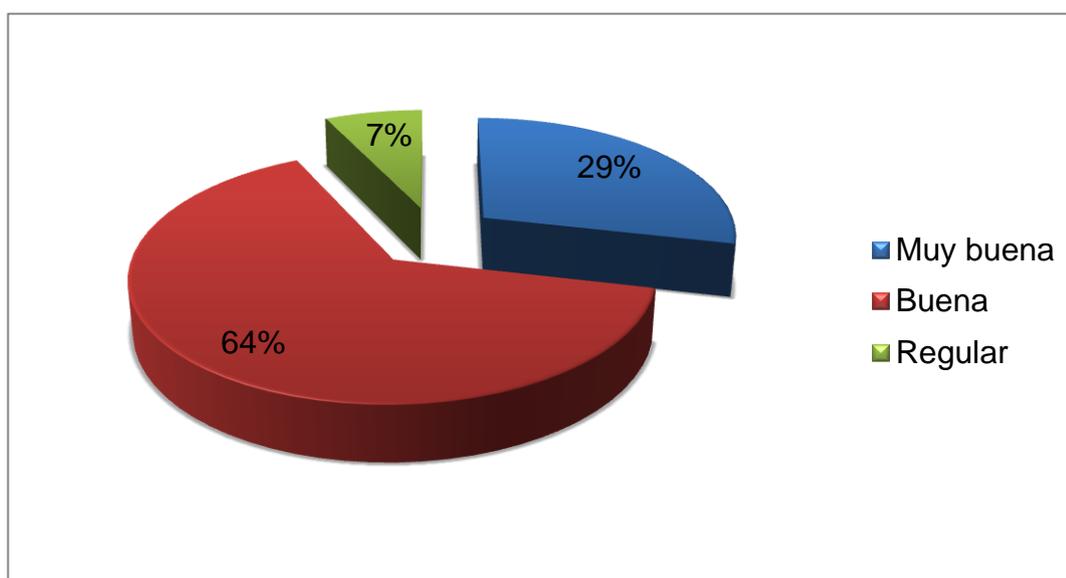
**Tabla Nº 11 Asignación de responsabilidades**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Muy buena	8	29%
Buena	18	64%
Regular	2	7%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 10 Asignación de responsabilidades**



Más de la mitad de empresas coinciden en que su asignación de funciones no está aplicada correctamente, por lo tanto solo es buena. En este caso se puede determinar que no ponen énfasis en controlar sus actividades y esto se puede dar por la falta de un control interno.

11.- ¿Cómo cataloga el nivel de conocimientos de su personal sobre el giro del negocio?

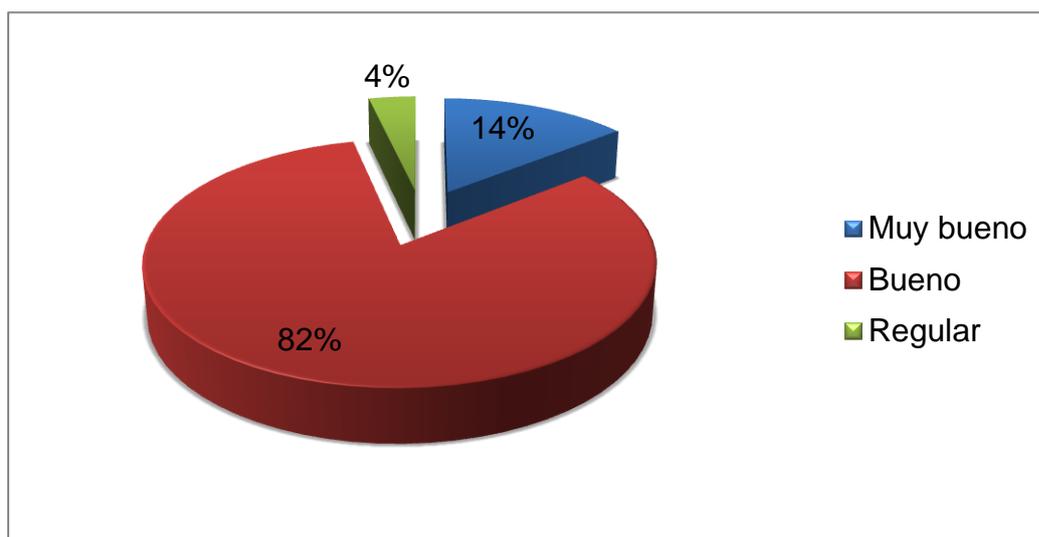
**Tabla Nº 12 Nivel de conocimientos del personal**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Muy bueno	4	14%
Bueno	23	82%
Regular	1	4%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 11 Nivel de conocimientos del personal**



En este caso se puede reafirmar que las empresas deben aplicar un control interno, donde se especifique como seleccionar al personal; ya que los propietarios concuerdan en que su personal no tiene los conocimientos suficientes para este tipo de negocios.

12.- ¿Se encuentra la empresa al día en cuanto a pago de impuestos?

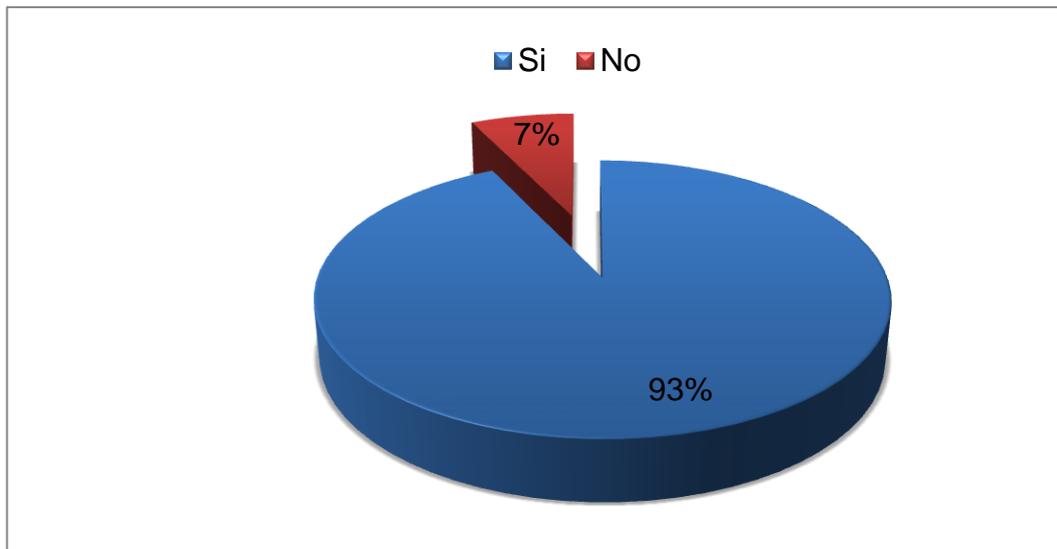
**Tabla N° 13 Puntualidad en pago de impuestos**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Si	26	93%
No	2	7%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico N° 12 Puntualidad en pago de impuestos**



Debido a la presión ejercida por parte del organismo de control de tributos (SRI), casi en su totalidad las empresas se encuentran al día en el pago de impuestos, sin embargo; es un tema que no debe ser descuidado por el encargado del control interno de la empresa.

13.- ¿Toma en cuenta las responsabilidades y derechos legales a los que están sujetos sus trabajadores?

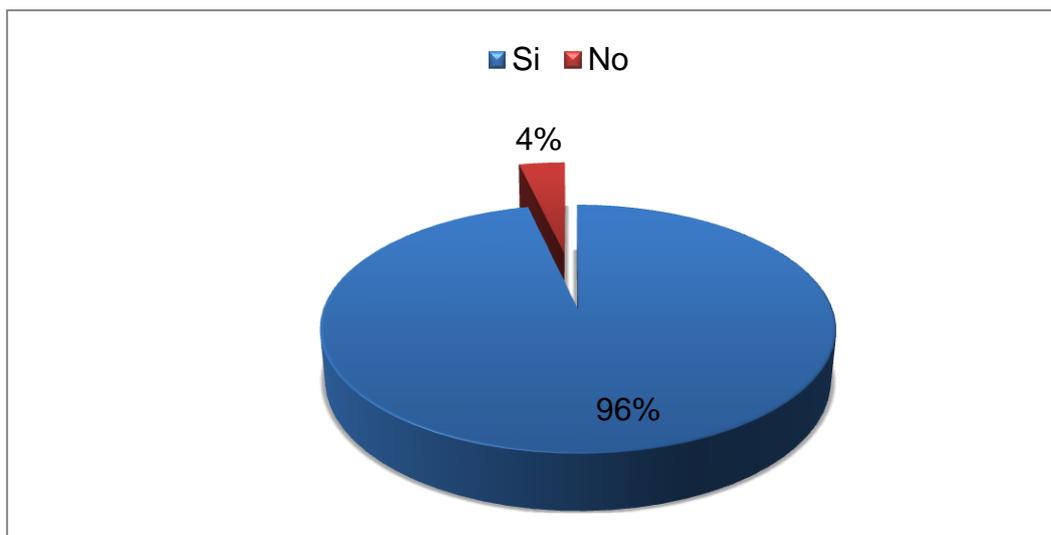
**Tabla Nº 14 Conocimiento de ley del trabajador**

Categoría	Frecuencias	Porcentajes
Si	27	96%
No	1	4%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 13 Conocimiento de ley del trabajador**



En el mismo sentido de la pregunta anterior, los propietarios muestran un gran interés en cuanto a obligaciones y derechos con los que cuentan sus trabajadores, para de esta forma evitar algún inconveniente legal a futuro.

14.- ¿Toma en cuenta los derechos legales que ampara a sus consumidores?

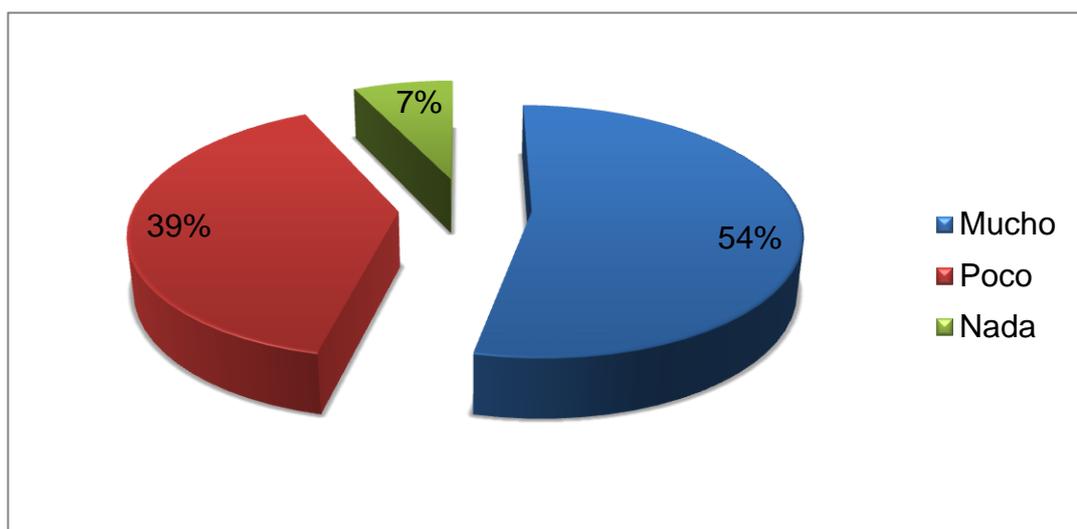
**Tabla Nº 15 Conocimiento de ley del consumidor**

Categoría	Frecuencias	Porcentajes
Mucho	15	54%
Poco	11	39%
Nada	2	7%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 14 Conocimiento de ley del consumidor**



Se puede determinar que los clientes son el factor decisivo para el desarrollo de este tipo de negocios, de tal manera que si se toma en cuenta sus derechos; aunque en algunos casos por desconocimiento de la ley del consumidor solo se limitan a vender y nada más.

15.- ¿Tiene la empresa definidos sus Procesos Contables?

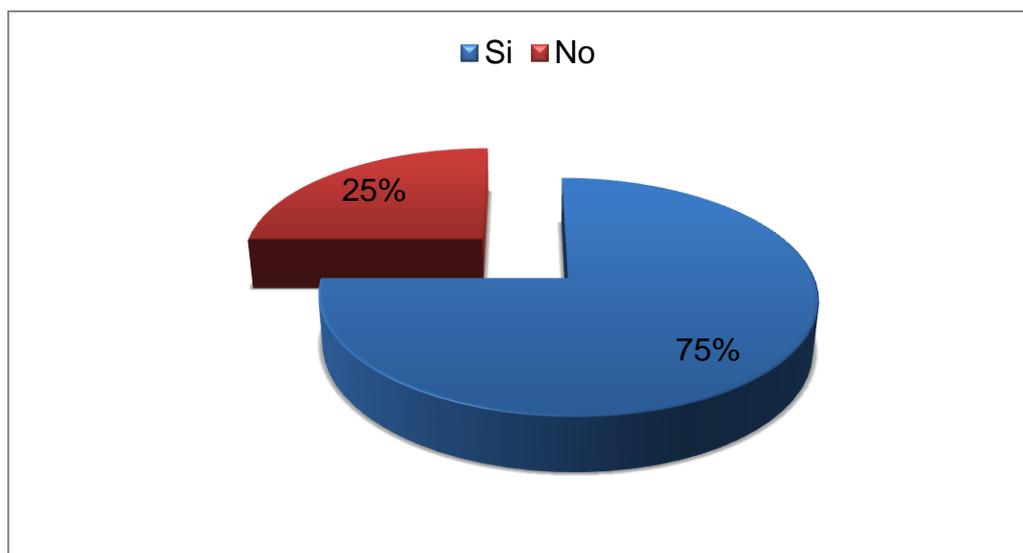
**Tabla Nº 16 Procesos contables preestablecidos**

Categoría	Frecuencias	Porcentajes
Si	21	75%
No	7	25%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 15 Procesos contables preestablecidos**



La mayor parte de empresas cuentan con procesos contables ya definidos que les permiten mantener de cierto modo un control en sus actividades, sin embargo; existen negocios en donde se nota desconocimiento de esto, porque contratan contadores independientes para realizar estas funciones y solo se manejan empíricamente.

16.- ¿Tiene definidas políticas contables dentro de la empresa?

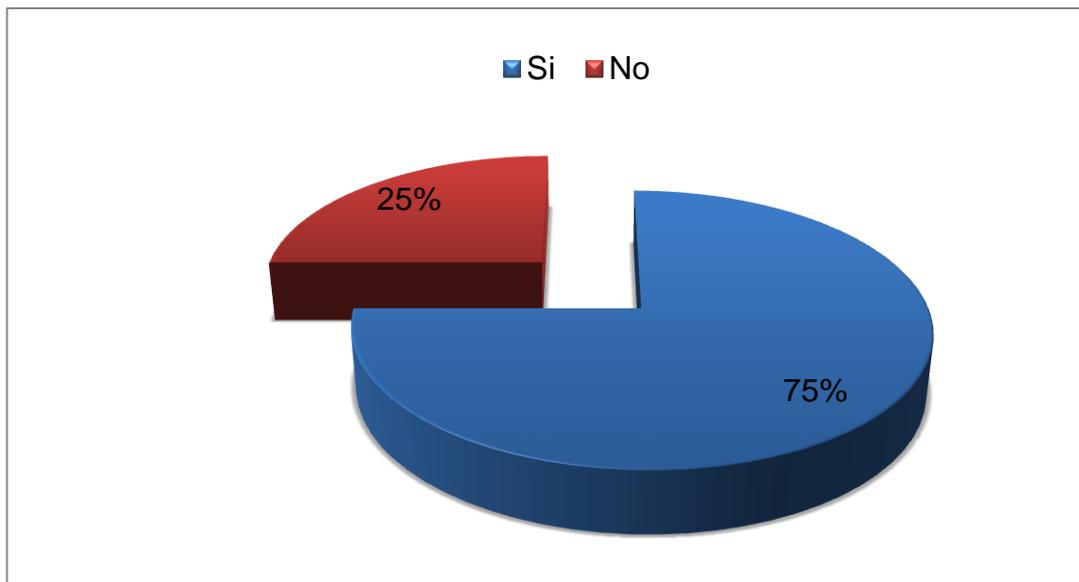
**Tabla Nº 17 Políticas contables**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Si	21	75%
No	7	25%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 16 Políticas contables**



Se puede determinar que si se aplican políticas contables para el manejo de estas empresas, en su mayoría establecidas por un contador quien se encarga de este trabajo; aunque de esta forma la empresa puede llegar a depender demasiado del contador.

17.- ¿Con que frecuencia realiza la empresa Estados Financieros?

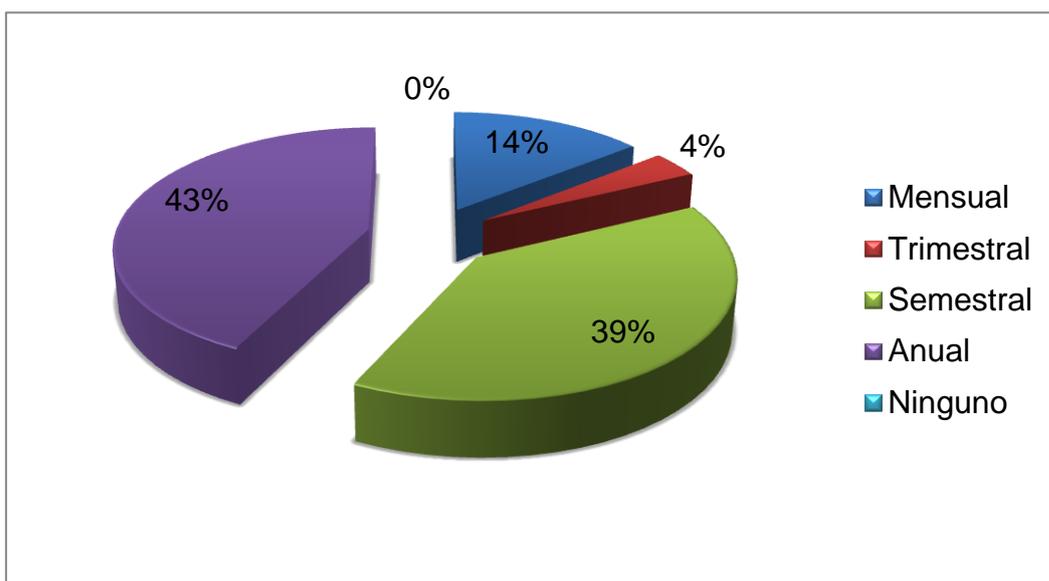
**Tabla Nº 18 Realización de Estados Financieros**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Mensual	4	14%
Trimestral	1	4%
Semestral	11	39%
Anual	12	43%
Ninguno	0	0%
TOTAL	28	100%

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Encuesta aplicada a propietarios 27/05/2013

**Gráfico Nº 17 Realización de Estados Financieros**



El tiempo promedio en el que se realizan Estados Financieros en las empresas encuestadas va de seis meses a un año de frecuencia, por lo que se puede determinar que están siendo precavidos en cuanto a los resultados y el estado económico de las mismas.

## **ENTREVISTA DIRIGIDA A UN CONTADOR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES**

**1.- ¿Cómo considera usted que influye el contar con una estructura de control interno respecto al manejo de los recursos de la empresa?**

*Sin control interno toda empresa puede ir a su liquidación porque se presentarán falencias en todos los niveles. Ejemplo: Caja (sin control), Ventas (sin que se revisen sus secuencias, sus cobro, créditos, etc.)*

*El control interno es primordial.*

**2.- ¿Cree usted que la eficiencia de una empresa que cuenta con registro de ingresos y egresos puede ser mejor? ¿Por qué?**

*Porque esa le permite tener información veraz de sus ventas, compras y gastos; permitiéndole analizarlos y tomar decisiones oportunas.*

**3.- ¿Cómo cree usted que influye la confiabilidad de la información financiera en el desempeño de la empresa?**

*Si la empresa dispone de información financiera-contable confiable, es decir, con un sistema contable; controles sobre sus activos y pasivos, eso le permitirá visualizar su manejo y por ende corregir o mejorar sus objetivos a mediano y largo plazo.*

**4.- ¿Cómo contribuye el Control Interno en lo que respecta al registro de inventarios?**

*El control interno de inventarios es fundamental porque le permite determinar su obsolescencia, su rotación, sus bajas, y el inventario es una espina dorsal; donde se respaldan sus ventas.*

**5.- ¿Cree usted que una Estructura de Control Interno permite a los estados financieros presentar la situación real de la empresa?**

*Si dispone de un buen control interno, todas sus áreas están controladas y le permitirá confiar en su personal, en sus prácticas contables y por ende sus resultados financieros serán razonables y oportunos.*

**1.11. DIAGNÓSTICO FODA**

**Tabla Nº 19 FODA**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contar con políticas definidas</li> <li>* Tener un código de ética</li> <li>* Tener un Control de inventarios</li> <li>* Contar con clientes fieles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Imagen empresarial</li> <li>* Ubicación del negocio</li> <li>* Aceptación de clientes</li> <li>* Nuevos proveedores</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de un manual de control interno</li> <li>* Incorrecta asignación de funciones</li> <li>* Escaso control en cumplimiento de obligaciones</li> <li>* Deficientes canales de comunicación</li> <li>* Desconocimiento de los empleados acerca del giro del negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones tributarias</li> <li>* Competencia desleal</li> <li>* Cambios en los precios</li> <li>* Disposiciones del gobierno referente a las importaciones.</li> </ul>

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Resultado de análisis

**Tabla Nº 20 Matriz de Cruce Estratégico (FO-FA-DO-DA)**

<b>Cruce Estratégico</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<b>Oportunidades</b>	<p>* La empresa al contar con un código de ética y con un organigrama estructural, tiende a presentar una mejor imagen ante la competencia.</p> <p>*La empresa al tener bien definidas sus políticas puede tener ciertos requisitos con los cuales podrían aprobarle el crédito nuevos proveedores.</p>	<p>*La empresa al tener una buena ubicación del local puede mantenerse bien el mercado a pesar de sus debilidades.</p> <p>*Gracias a la aceptación de los clientes con la que cuenta la empresa al momento se puede decir que la falta de un manual de control interno es superable.</p>
<b>Amenazas</b>	<p>*La empresa al contar con políticas bien definidas puede llevar sus cuentas de pagos de tributos al día evitando así sanciones por impuestos.</p> <p>*Al aprovechar el hecho de mantener controles sobre los inventarios podemos contrarrestar a la competencia y mantener la fidelidad por parte de ciertos clientes.</p>	<p>*La empresa al momento de contar con un control interno tendría todo en orden y evitará posibles sanciones tributarias.</p> <p>*Al contar con una estructura de control interno la empresa podría asignar sus funciones de una manera adecuada, así como también controlar el cumplimiento de obligaciones más fácilmente; y de esta forma evitar ser menos que la competencia.</p>

**Elaborado por:** El Autor

**Fuente:** Resultado de análisis

## 1.12. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

De acuerdo al análisis de las encuestas y del FODA, se puede establecer que el problema de mayor incidencia que se presenta en el marco administrativo y contable referente a controles de las comercializadoras de repuestos automotrices de la ciudad de Ibarra, es justamente la falta de aplicación de una estructural de control interno que norme y monitoree las actividades propias de este tipo de empresas.

Uno de los inconvenientes más comunes que tienen las comercializadoras de repuestos por no contar con un debido control interno es la mala asignación de funciones, lo que tiene como efecto también un bajo rendimiento en cuanto a cumplimiento de tareas por parte de sus empleados se refiere; disminuyendo la competitividad de la empresa.

El no tomar como una prioridad la aplicación de controles al momento de seleccionar su personal es otra de las falencias comunes dentro de este tipo de negocios, lo cual desencadena una mala imagen hacia sus clientes por la falta de conocimientos por parte de la persona que los atiende; el no conocer los trabajadores acerca del sector automotriz es un limitante para las ventas y para el desarrollo de la empresa.

Por todo lo expresado antes es necesario desarrollar la propuesta de una **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES EN LA CIUDAD DE IBARRA** con la cual estas empresas puedan manejar sus actividades de una manera más técnica y ya no solo por controles empíricos.

## CAPÍTULO II

### 2. BASES TEÓRICO- CIENTÍFICAS

Dentro de todo trabajo de investigación debe haber un previo conocimiento de los temas que formarán parte de dicho documento, por lo tanto, es necesario recolectar información teórica la cual nos permita entender de mejor manera y sustentar el desarrollo y enfoque de la propuesta.

#### 2.1. Estructura organizacional

##### 2.1.1. Definición

(Lepiz, 2003, pág. 121) *Define: “La estructura es la disposición y orden de las partes dentro de un todo. También puede entenderse como un sistema de conceptos coherentes enlazados, cuyo objetivo es precisar la esencia del objeto de estudio”.*

##### 2.1.2. Organigrama Estructural

(Lepiz, 2003, pág. 118) *Define: “Organigrama es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones que existen entre ellos.”*

Toda empresa debe contar con una estructura administrativa la cual se la gráfica en un organigrama donde se especifica su jerarquía y las relaciones que existen entre cada uno de ellos.

### **2.1.3. Manual de Procedimientos**

(Orozco, 2007, pág. 25) Define: *“Manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio, etc.”*

Un manual de procedimientos es un documento que da los lineamientos dentro de una empresa para la forma de ejecutar las tareas, cómo se debe realizar los procesos y los parámetros que se deben cumplir en cada uno de ellos.

### **2.1.4. Código de Ética**

(Prado Galán, 2007, pág. 42) Define que: *....”Un código de ética profesional es una organización sistemática de cuáles son las responsabilidades morales que provienen del rol social del profesional y de cuáles son las expectativas que las personas tienen derecho a exigir en relación con él”....*

El código de ética está diseñado dentro de cada empresa con el fin de determinar las responsabilidades de cada individuo en cuanto a su forma de actuar y desenvolverse aplicando sus valores morales en toda actividad o interrelación personal.

## **2.2. Control Interno**

### **2.2.1. Definición**

(Atehortúa, Bustamante, & Valencia, 2008, pág. 35) afirman que: *“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los*

*recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.*

El control interno es un sistema que se aplica dentro de una empresa con el fin de salvaguardar los activos y controlar las actividades en todas sus áreas, este se halla compuesto por un conjunto de métodos o procedimientos los cuales deben estar predefinidos en un manual de funciones o por lo menos con las políticas de la empresa.

### **2.2.2. Importancia del control interno**

La importancia que presenta el control interno a las organizaciones son las siguientes:

- Establece una estructura estándar de Control Interno que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de control y garantice un control corporativo a la gestión de las entidades que les permita el cumplimiento de sus objetivos.
- Motiva la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad.
- Mantiene una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Establece la Comunicación como un proceso de control a la transparencia de información.
- Se basa en una gestión de operaciones por procesos.
- Le otorga un valor preponderante a la evaluación ya sea esta de orden administrativo, realizada por las Oficinas de Control Interno o efectuada por los órganos de Control Fiscal.

### **2.2.3. Principios del control interno**

El Control Interno se constituye en el medio para el cumplimiento de los objetivos de las empresas, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus propósitos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales.

- Responsabilidad
- Transparencia
- Moralidad
- Igualdad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Publicidad
- Preservación del Medio Ambiente

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de las funciones de las organizaciones.

### **2.2.4. Objetivos del control interno**

El control interno está dirigido hacia el logro de una serie de objetivos generales, objetivos separados pero al mismo tiempo integrado. Estos

objetivos generales están implantados a través de numerosos sub-objetivos específicos, funciones, procesos y actividades.

Los objetivos generales son:

1. Ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva.

*Las operaciones de una entidad deben ser ordenadas, éticas, económicas, eficientes y efectivas. Tienen que ser consistentes con la misión de la organización. Ordenadamente significa que las operaciones están bien organizadas, es decir, metódicamente.*

*La ética se refiere a los principios morales.*

*La eficiencia se refiere a los recursos utilizados para lograr los objetivos. Significa poner el mínimo de recursos para lograr una cantidad y calidad de resultados, o lograr los máximos resultados con una determinada calidad y cantidad de recursos.*

*La eficacia se refiere al logro de los objetivos o al grado en el que los resultados de una actividad cumplen con el objetivo o los efectos previstos de dicha actividad.*

2. Satisfacer las obligaciones de responsabilidad

*Responsabilidad es el proceso en el que las organizaciones y los individuos que las integran se hacen responsables por sus decisiones y acciones, incluyendo su salvaguarda de recursos, imparcialidad, y todos los aspectos de su desempeño.*

3. Cumplir con las leyes y regulaciones

*Las organizaciones requieren el cumplimiento de muchas leyes y regulaciones.*

4. Salvaguarda de recursos contra pérdida por desperdicio, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades.

### **2.2.5. Inventarios**

(Horngren, Harrison, & Smith Bamber, 2010, pág. 44) Definen: *“El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes”*.

### **2.2.6. Control interno sobre los inventarios.**

(Horngren, Harrison, & Smith Bamber, 2010, pág. 50) Definen: *“El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de un negocio de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen”*:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daños y descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.

- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce en pérdidas en venta.

- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Todas las empresas deberían necesariamente realizar el conteo anual de sus inventarios, y la única manera de tener la certeza del inventario disponible es contándolo.

Los errores surgen en los mejores sistemas contables y necesitamos de la contabilidad para establecer el valor correcto de los inventarios. Cuando detectamos un error, se comparan los registros con el conteo físico.

### 2.2.7. COSO II (Componentes de Control Interno)

(www.informecoso) Define: Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí, estos procesos debe ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización

**Gráfico N° 18 Componentes control interno COSO II**



Fuente: [edirectivos.dev.nuatt.es](http://edirectivos.dev.nuatt.es)

## **1 Ambiente interno**

Abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones; está respaldado por la organización, manuales, leyes, sistemas, procesos, los documentos de soporte y los informes de los resultados operacionales

### **a) Integridad y valores éticos**

Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.

Puesto que la buena reputación de una entidad se valora, el estándar de conducta debe ir más allá del solo cumplimiento de la ley. Para la buena reputación de las mejores compañías, la sociedad espera más que eso.

### **b) Incentivos**

Ciertos factores organizacionales pueden influenciar la probabilidad de prácticas de información financiera fraudulenta y cuestionable. Estos mismos factores también influyen en la conducta ética.

Los individuos pueden involucrarse en actos deshonestos, ilegales o antitéticos simplemente porque sus organizaciones les ofrecen fuertes incentivos o tentaciones para hacerlo. El énfasis en los resultados, particularmente en el corto plazo, fomenta un ambiente en el cual el precio de los fracasos puede llegar a ser muy alto.

### **c) Compromisos de la competencia**

La competencia debe de reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que también se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considera los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos. A menudo existe un intercambio entre la competencia y los costos, no es necesario.

### **d) Consejo de directores o comité de auditoría.**

El ambiente interno y el entorno se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad.

Tales factores incluyen la dependencia frente a los administradores por parte del consejo o del comité de auditoría, la experiencia y la posición social de sus miembros, la extensión de su participación y del escrutinio de las actividades, y lo apropiado que puedan ser sus acciones. Otro factor es el grado de dificultad de las preguntas emanadas y perseguidas por la administración mirando los planes de desempeño.

### **e) Filosofía y estilo de operación de la administración**

La filosofía y el estilo de operación de la administración en acciones hacia la información financiera, incluye disputas sobre aplicación de acuerdos contables

### **f) Estructura organizacional**

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor: actividades de acceso al interior, operaciones o producción, salida al exterior, mercadeo, ventas y servicio. Pueden existir funciones

de apoyo, relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo de tecnología.

#### **g) Asignación de autoridad y responsabilidad**

Esto incluye la asignación de la autoridad y responsabilidad para actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad. También se refiere a las políticas que describen las prácticas apropiadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos previstos para cumplir con sus deberes.

#### **h) Políticas y prácticas sobre recursos humanos**

Las practicas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. Por ejemplo, normas para vincular individuos más calificados, con énfasis en su formación educacional, experiencia previa de trabajo, logros pasados y evidencia de integridad y comportamiento ético, significan un compromiso de la entidad con gente competente y confiable.

### **2 Establecimiento de objetivos**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución.

Los acontecimientos internos y externos que afectan los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

\*Estratégicos

\*Operacionales

\*Reporte o presentación de resultados

\*Cumplimiento

### **3 Identificación de eventos**

Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afecta el logro de los objetivos de la organización, diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso del establecimiento de objetivo. La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento pudiera ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras.

En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

### **4 Valoración de Riesgos**

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad

### **Tipos de Riesgos**

- Riesgo Inherente: Riesgo para la entidad en ausencia de cualquier acción realizada por la administración para alterar la probabilidad o el impacto.

- Riesgo Residual: Riesgo remanente después de la acción realizada por la administración para alterar su probabilidad o impacto.

Primeramente deben identificarse los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes. Luego deben identificarse y evaluarse los riesgos relevantes que pueden afectar el alcanzar esos objetivos.

Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante. El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso de planea La identificación y el análisis de riesgos es un proceso interactivo que involucra al personal responsable de cumplir con los objetivos fijados ya que es el más idóneo.

Una vez identificados debe estimarse su importancia, evaluar la probabilidad de que impacte a la organización y qué medidas deben tomarse para atenuar sus efectos.

### **5 Respuesta al Riesgo**

La dirección selecciona las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos; desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la organización. Una vez evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas

al riesgo en relación con el apetito de riesgo de la entidad evaluando posibles respuestas. Las respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido. En la evaluación de las respuestas al riesgo, la gerencia considera las categorías de riesgo.

\*Aceptar el Riesgo

\*Compartir el Riesgo

\*Mitigar el Riesgo

\*Evitar el riesgo

## **6 Actividades de control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

### TIPOS DE CONTROLES

- Controles Preventivos
- Controles Detectivos
- Controles Correctivos
- Controles manuales o de usuario
- Controles de Cómputo o de tecnología de información
- Controles Administrativos

## **7 Información y comunicación**

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento. Se usa un ordenamiento de la información. La información financiera, por ejemplo, se usa no solamente para desarrollar estados financieros de difusión externa, también se emplea para decisiones de operación, tales como monitoreo del desempleo y asignación de recursos.

## **8 Monitoreo**

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

Ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de Control Interno.

### **2.3. La empresa**

#### **2.3.1. Definición**

(Bravo, 2005) Afirma: *“la empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios a la colectividad”*

La empresa es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción, la comercialización de bienes y la prestación de servicios en general de forma habitual, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una rentabilidad para los propietarios que permita mantener la empresa en el mercado superando la amenazas y aprovechando las oportunidades del entorno empresarial local, nacional e internacional logrando altos niveles de productividad y competitividad.

### **2.3.2. Clasificación de las empresas**

Para efectos contables se considera más útil la siguiente clasificación:

#### **Por su naturaleza:**

Las empresas por su naturaleza se clasifican de la siguiente manera:

##### a) Empresas Industriales.

Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

##### b) Empresas Comerciales

Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

##### c) Empresas de Servicios

Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

#### **Por el sector al que pertenecen:**

##### a) Empresas Públicas

Son aquellas que el capital pertenecen al sector público (Estado).

##### b) Empresas Privadas

Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales y jurídicas).

**c) Empresas Mixtas**

Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

**Por la integración del capital**

a) Unipersonales

Son aquellas cuyo capital pertenece a una sola personal.

b) Pluripersonales

Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

Personas

El Código Civil define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualesquiera sea su edad, sexo o condición.

Personas jurídicas

La reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica. Es un ente ficticio con capacidad para contraer obligaciones ejercitar derechos. Funciona bajo una Razón Social.

Comerciantes

El Código de Comercio define como comerciantes a los que teniendo capacidad para contratar hacen del comercio su profesión habitual.

**2.3.3. Definición de microempresa**

(Sarmiento, 2007) define: *“La microempresa es una organización económica de hecho, administrada por una o más personas que aplican la autogestión, con un máximo de 10 empleados y un capital de trabajo que puede ser menor a USD \$ 20.000 (veinte mil dólares), sin contar edificios y terrenos”*.

De tal manera se puede entender por microempresa a una unidad productiva de bienes y servicios que comercializa sus productos de forma informal o formal en respuesta a una necesidad de subsistencia poblacional que busca un mecanismo que genere empleo y por lo tanto ingresos superando a la competencia y logrando posicionamiento en el mercado. La microempresa es un sistema abierto que opera dentro e interactúa con el ambiente.

### **Clasificación de las microempresas**

La clasificación está relacionada con la actividad que desarrollan:

#### **De Producción**

Son aquellas que transforman la materia prima en productos elaborados, dependen de la tecnología para la optimización de sus recursos y de capital humano preparado. En esta clasificación, por ejemplo se encuentran las microempresas dedicadas a la manufactura.

#### **Comercial**

Son las que tienen como actividad la compra–venta de bienes y productos elaborados, su actividad se reduce a la reventa de productos fabricados por las empresas de producción.

#### **De Servicio**

La cualidad de estas microempresas es el hecho de ser inmateriales, es decir de consumo inmediato, es una acción que busca llenar o satisfacer una necesidad, que puede proyectarse de forma creativa.

## **Importancia de la microempresa**

La importancia de la microempresa en Ecuador, se sustenta tanto en el nivel de generación de empleo y de ingresos como en su interacción en la red social, creando nuevas oportunidades de promoción para las familias más pobres.

Las microempresas en Ecuador emplean a más de un millón de trabajadores de ingresos medios o bajos, lo que representa alrededor del 25% de la mano de obra urbana.

Las microempresas cumplen una función de activación y dinamizan a la economía mediante la comercialización de bienes y prestación de servicios incrementando la competencia a nivel local y con el tiempo logran expandirse y ser empresas medianas y grandes mejorando su organización administrativa y económica.

### **2.3.4. Definición de automóviles.**

(www.autocity.com, 2010) Define: *“Vehículo de motor que sirve, normalmente, para el transporte de personas o cosas, o de ambas a la vez, o para la tracción de otros vehículos con aquel fin”.*

Los automóviles son aquellos que se los utiliza para facilitar el traslado de un lugar a otro, ya sea personas o cosas.

## **2.4. Gestión Contable**

### **2.4.1. Definición**

Es un proceso de información acumulativo de la empresa, cuyas funciones son: Recolectar, identificar, medir, codificar, acumular, registrar, emitir estados financieros, interpretar, analizar, evaluar, informar, y hacer el seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

### **2.4.2. Objetivos**

- a) Proporcionar información financiera de la empresa u organización a los accionistas o a terceras personas interesadas en los resultados para optar a nuevas inversiones y al Estado para la tasación de Impuestos.
- b) Medir la rentabilidad de las transacciones realizadas y su efecto en el ente económico.
- c) Identificar cada transacción contenida en el soporte del registro durante un periodo determinado.

### **2.4.3. Importancia**

La base de la importancia de la contabilidad radica en que proporciona información para la toma de una variedad de decisiones. También es importante porque es el medio por el cual se mide el impacto financiero de las actividades de una organización.

Es de vital importancia porque recolecta todos los documentos o soportes utilizados en un periodo contable como resultado de múltiples transacciones en las decisiones de inversión. Mide el valor económico e implicado en las transacciones a través de cálculos aritméticos. Mide los bienes y derechos de la empresa cuando ya ha acontecido varios años de posesión en los que se hacen estudios de valuaciones.

### **2.4.4. Procesos contables**

El proceso contable, abarca desde el registro de las transacciones u operaciones llevadas a cabo por la empresa, lo que abarca a recursos humanos, finanzas, hasta la elaboración de los estados financieros para ser revisados y aprobados.

Para que los procesos contables sean efectivos debe de seguirse las instrucciones del manual de control, el cual describe los pasos a seguir

desde el inicio de la operación, hasta terminar con la presentación del informe y la revisión que efectúa la auditoría.

La información que se genere de los procesos contables, es de vital importancia ya que de ello dependerán las decisiones que se tomen de las finanzas de la empresa, lo que significa que si la información no es real se pueden tomar malas decisiones que lleven a la empresa a una mala situación económica.

Para el procesamiento de datos pueden existir métodos manuales o métodos mecanizados. El manual es aquel en el que los registros de las operaciones, como su nombre lo indica, son registros que se llevan a cabo a mano.

Abarca desde el registro de las transacciones u operaciones llevadas a cabo por las empresas, su registro, valuación y presentación de la información financiera son el resultado del proceso contable, que sirve como una medida de control porque es revisada para garantizar su veracidad y acrecentar su confiabilidad, convirtiéndose en apoyo para la gerencia, lo cual puede llamarse contabilidad administrativa.

El proceso sistemático de la información financiera, constituye una serie de pasos integrados y secuenciales, que van desde la captación de los datos, su manejo, hasta el dictamen de los estados financieros que dicha información produzca:

### **1.- Jornalización.**

Jornalizar es el hecho de asentar la transacción en un registro de entrada original como el Diario General.

#### **\*Diario General.**

Es considerado como el registro de entrada original, sirve para registrar las transacciones descompuestas en la partida doble; separando las

cuentas y valores del débito y crédito, en donde el total del débito será igual al total del crédito.

El Diario General está compuesto por las siguientes partes: Encabezamiento, fecha, descripción, referencia, débito y crédito.

## **2.- Asientos Contables.**

Asiento contable es la fórmula técnica de anotación de una transacción comercial, manteniendo el principio de la partida doble.

Los asientos contables pueden ser: **Simples, Compuestos y Mixtos.**

\*Los asientos simples se conforman de una cuenta deudora y una cuenta acreedora.

\*Los asientos compuestos están conformados por dos o más cuentas en el débito y dos o más cuentas en el crédito.

\*Los asientos mixtos están conformados por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras y viceversa.

## **3.- Mayorización.**

Consiste en transferir la información del diario general al libro mayor. Los valores que se registraron en el débito de una cuenta del diario general se trasladan al débito de la misma cuenta en el mayor general, igual procedimiento se realiza con las cuentas del crédito.

Para obtener el resultado de una cuenta se toma todos los valores registrados en la misma durante el proceso del diario general; independientemente de la naturaleza deudora o acreedora y se establece la diferencia entre estas dos partes.

El mayor general contiene la siguiente información básica: Nombre de la cuenta, número de la cuenta, fecha, descripción del registro, referencia, débito, crédito y saldo.

#### **4.- Comprobación.**

El balance de sumas y saldos es un instrumento contable que permite verificar la exactitud aritmética tanto de la jurnalización como de la mayorización en donde el debe es igual al haber.

Está compuesto por las siguientes partes: Membrete y Cuerpo del Balance.

\*En el membrete se considera la Identificación del ente contable, nombre del documento y la fecha de la información financiera.

\*El cuerpo del balance contiene el número secuencial de enlistamiento de las cuentas, codificación de las cuentas, nombre de las cuentas, valores correspondientes a débitos y valores correspondientes a créditos.

#### **5.- Ajustes**

Los ajustes contables son alcances y regulaciones que se realizan a diferentes cuentas, generalmente al finalizar un período contable, con el propósito de obtener saldos debidamente actualizados. A través de los ajustes se puede presentar saldos razonables que denoten la verdadera situación y estado de la empresa, se deberán registrar en forma de asiento en el diario general tan pronto se evidencie el error, omisión, desactualización o uso indebido del dinero, bienes, etc.

Entre los principales casos de ajustes podemos numerar los siguientes: Omisiones, errores, usos indebidos, pérdidas fortuitas, prepagados y precobrados, gastos y rentas pendientes de pago y cobro respectivamente, desgaste de propiedad planta equipo y provisiones para posibles incobrables.

#### **6.- Cierre de libros**

Una vez el ciclo o período contable termina, se procede a realizar los asientos de cierre en el diario general, mismos que tienen la finalidad de

cerrar las cuentas de resultados y utilizar cuentas transitorias para poder establecer diferencias aritméticas ya sean positivas o negativas al comparar los ingresos versus los gastos; determinando de esta manera la utilidad o pérdida del ejercicio.

## **7.- Estados Financieros.**

### **\*Estado de Resultados.**

Es un estado financiero complementario y anexo al Balance General, nos muestra los efectos de las operaciones de una entidad, reflejándose detallada y ordenadamente el resultado final; ya sea pérdida o ganancia correspondiente a un período contable.

El Estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, es decir; las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y de los libros auxiliares.

### **\*Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; determina la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

El Estado de Situación Financiera debe ser elaborado por lo menos una vez al año y con fecha al 31 de diciembre y suscrito por los responsables.

### **\*Estado de Evolución Patrimonial.**

El estado de evolución del patrimonio permite observar el movimiento de los fondos de la empresa en un período contable, en él se constata la práctica de la partida doble, se reflejan los cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras, muestra la causa y el efecto de las variaciones de las cuentas del balance, es decir de donde provinieron los fondos y hacia donde se fueron.

Una vez finalizado el período contable, con posterioridad a la realización del Estado de Situación Financiera, el contador elabora el estado de evolución del patrimonio; mismo que debe presentar las cuentas relacionadas con este rubro; por ejemplo: aporte de capital, unidades obtenidas en el período, etc. con el objeto de determinar el valor del capital contable y establecer el monto actual de las acciones o participaciones de capital.

Las normas contables recomiendan la preparación de un estado de propósito general que puede ser expuesto completamente, denominado Evolución del Patrimonio o Cambios en la Situación Patrimonial, sobre cuya base pudieran proponer al directorio o a la junta de accionistas ciertas acciones, como: ampliar el patrimonio a través de aumentos de capital o reducción de adquisiciones propias o pago de dividendo.

Las aportaciones de capital, la constitución de reservas, las utilidades retenidas, etc., son la fuente de financiamiento más importante de una empresa sirve para cotejar los resultados económicos con el patrimonio.

### **\*Estado de Flujo del Efectivo**

Es el informe contable principal que presenta en forma significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como el valorar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

Las empresas miden el flujo del efectivo con el fin de que su negocio se mantenga con un buen nivel de solvencia, para efectuar un óptimo control interno, evaluar el funcionamiento de un departamento y planificar las actividades de la empresa

### **\*Notas Explicativas y Políticas Contables.**

Al presentar los estados financieros , el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

En las notas a los estados financieros se estudian las cuentas más importantes y se presentan sus cuentas, por ejemplo: los activos corrientes incluyen a las cuentas por cobrar en forma global, en las notas explicativas se presentará el detalle en un listado de deudores, comenzando con los de mayor plazo hasta llegar a los de cobro inmediato.

El marco teórico es una parte fundamental para la realización de la propuesta ya que todos los conceptos investigados y enunciados aportan como base para estructurar el trabajo, con un amplio conocimiento del tema y generando de esta forma una mayor convicción en todo lo detallado en el capítulo siguiente.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA:**

#### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES**

#### **OBJETIVO ADMINISTRATIVO**

##### **3.1. Introducción**

El control interno dentro de toda empresa, es esencial ya que este se encarga de mantener un nivel operacional óptimo para su correcto funcionamiento, así como también para obtener buenos índices de eficiencia dentro de las mismas.

El control interno está orientado a detectar errores o irregularidades, por lo tanto en el tipo de empresa que se está estudiando, debido a su tamaño y giro del negocio debemos tomar mucho en cuenta el área de inventarios sin descuidar el resto de áreas.

El manejo de inventarios en una empresa es importante ya que de éste depende el abastecimiento de mercaderías y la fijación de precios, por lo tanto su accionar debe estar basado en teorías científicas que avalen su funcionamiento para que se puedan concretar los propósitos, metas y objetivos de la empresa en un corto, mediano y largo plazo; aplicando un apropiado control interno y de esta forma forjar alternativas para entrar en el mercado competitivo.

El desarrollo de esta propuesta y sus resultados se justifican porque la base de este tipo de empresa es la compra y venta de repuestos automotrices, de aquí la importancia del manejo del inventario por parte

de las misma. Este manejo permitirá a la empresa mantener un control oportuno, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Los beneficiarios directos de este proyecto serán todos los propietarios de las empresas comercializadoras de repuestos automotrices de la ciudad de Ibarra, quienes acojan esta propuesta como una alternativa para llevar un correcto sistema de control de inventarios, situación que no todas las organizaciones de la zona tienen claro, ya que algunos propietarios piensan que llevar inventarios es una pérdida de tiempo; debido a que ellos saben de qué productos disponen y su precio sin necesidad de realizar ningún tipo de registro.

La realización de este proyecto es factible porque se cuenta con el tiempo necesario, el acceso a la información y los recursos indispensables para su correcta ejecución.

### **3.2. Fundamentación**

La elaboración de una estructura de control interno para las empresas comercializadoras de repuestos automotrices en la ciudad de Ibarra, se encuentra debidamente fundamentada en herramientas Administrativas y Financieras; así como también en los componentes de control interno, permitiendo de esta forma mejorar la eficiencia y por ende su rentabilidad en las mismas.

### **3.3. Sistema de Control interno**

#### **Fases Filosóficas de la empresa**

##### **3.3.1. Misión**

“Rulybandas Vásquez” tienen como misión proveer a sus clientes una amplia variedad de repuestos de alta calidad, para automóviles Kia, Hyundai, Chevrolet y Nissan; así como también ofrecer un servicio de excelencia, capacitando constantemente a nuestro personal de ventas

para brindar una buena asesoría y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

### **3.3.2. Visión**

“Rulybandas Vásquez” tienen como su visión ser una empresa Líder en la comercialización de repuestos para vehículos, tener altos índices de eficiencia y servicio, estar a la vanguardia de la tecnología y el conocimiento técnico para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y así contribuir al desarrollo económico de nuestro país y por ende el bienestar de nuestros colaboradores.

### **3.3.3. Objetivos estratégicos**

\*Mantener un stock variado de productos, de tal manera que las ventas se realicen con eficiencia y agilidad; controlando constantemente el ingreso y despacho de mercadería para evitar desfases de inventarios y satisfaciendo eficazmente los requerimientos del consumidor.

\*Lograr altos niveles de competitividad frente a la competencia local, zonal y nacional.

\*Establecer normas de calidad total y excelencia en cuanto a servicio y atención al cliente.

\*Alcanzar una mayor participación en el mercado.

### **3.3.4. Principios**

\***Cumplimiento:** Nuestra empresa se caracteriza por cumplirles a sus clientes con sus requerimientos y los tiempos establecidos en el proceso comercial.

\***Eficacia:** Todo producto ofrecido tiene como finalidad la satisfacción del cliente, por tanto cualquier obstáculo que se presente para lograr este cometido será resuelto de manera ágil.

\***Trabajo en equipo:** Nos permite conformar un grupo sólido, unidos por objetivos comunes encaminados siempre a la satisfacción del cliente.

\***Compromiso:** Con nuestros clientes, y con la calidad en los productos que ofrecemos diariamente.

\***Profesionalismo:** Los actuales y potenciales clientes de nuestra empresa cuentan con asesoramiento para solucionar sus dudas.

\***Inmediatez** en el servicio y en la entrega de productos.

\***Excelencia:** Buscamos siempre los mejores estándares de desempeño, desarrollando las habilidades y conocimiento de todos nuestros colaboradores, trabajando en equipo para lograr una mejor calidad de vida.

### **3.3.5. Valores**

\***Actitud:** Se debe mantener en todo momento una actitud positiva hacia los demás para poder desempeñarnos mucho mejor y mostrar las fortalezas de la empresa en la cual laboramos.

\***Comportamiento:** Debe ser el mejor dentro de nuestras posibilidades acomodándonos al entorno y a las circunstancias, el buen comportamiento nos abre las puertas a donde quiera que vamos, es una carta de presentación para nuestra organización.

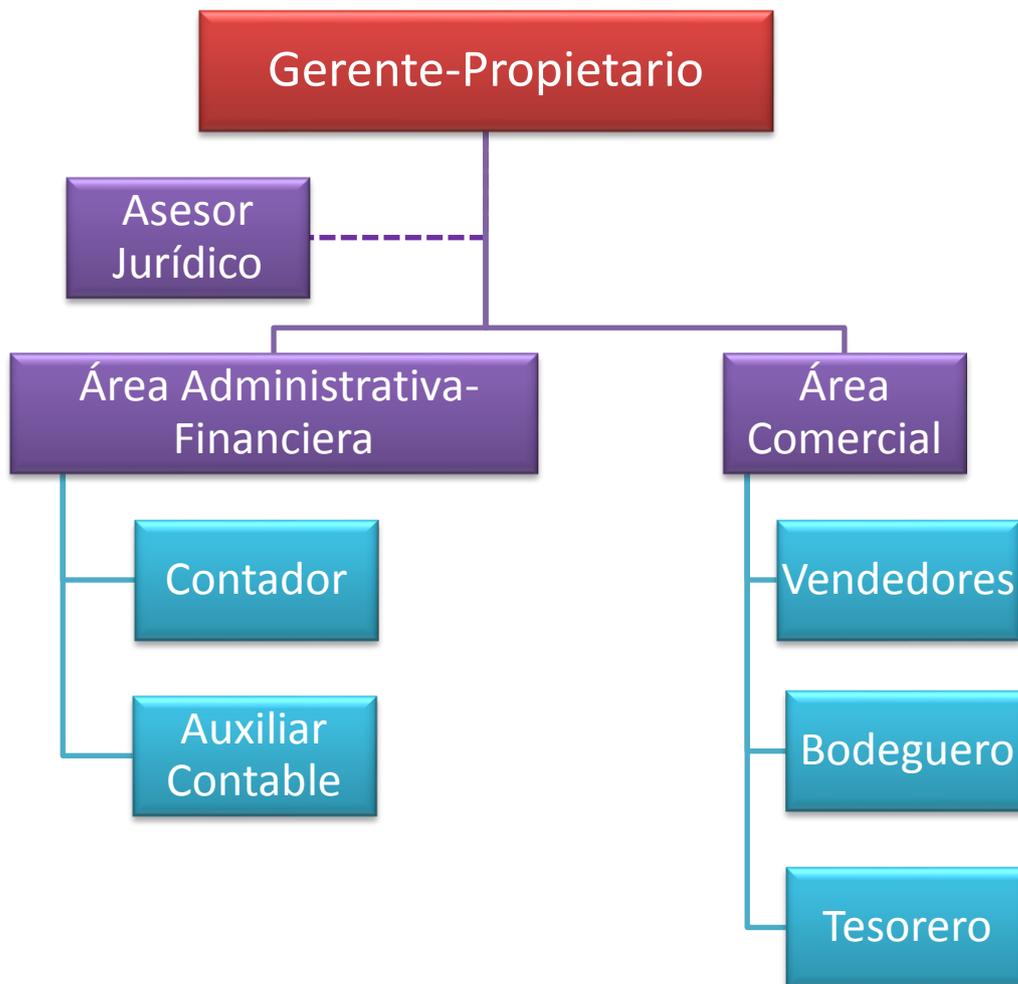
\***Honestidad:** Es un pilar muy importante en nuestra vida, nos fortalece como personas de bien con grandes cualidades humanas, generamos confianza y respeto en los demás.

\***Lealtad:** Se la debemos a aquellas personas para las cuales trabajamos, lealtad es sinónimo de compromiso y entrega a nuestro trabajo.

**\*Respeto:** El compromiso de los directivos y empleados de nuestra empresa, es ofrecer un trato respetuoso, amable y cálido a nuestros clientes, así como al público en general.

### 3.3.6. Estructura organizacional de “Rulybandas Vásquez”

Gráfico N° 19 Organigrama Estructural



Elaborado por: El autor

Fuente: Investigación en libros e internet.

### 3.3.7. Niveles jerárquicos de “Rulybandas Vásquez”

#### a. Nivel Ejecutivo

Dentro de este nivel se encuentra el Gerente que al mismo tiempo es el propietario, quien ejerce la representación legal y tiene en su misión fijar

estrategias y políticas específicas a fin de lograr los objetivos institucionales, administrando los recursos disponibles (humanos, financieros y técnicos), coordinando las actividades de las diferentes unidades

#### **b. Nivel de Asesoría**

Dentro de este nivel tenemos al asesor legal de la empresa quien contribuye a través de consultas y recomendaciones a la toma de decisiones del Nivel Ejecutivo, pero no de forma permanente dentro de la empresa.

#### **c. Nivel Directivo**

Dentro del nivel directivo tenemos al Administrador General quien dirige el área contable y comercial también. Su función principal es favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas.

#### **d. Nivel Operativo**

En el nivel operativo encontramos al contador, el auxiliar contable, los vendedores, el bodeguero y un tesorero quienes ejecutan actividades para el cumplimiento de objetivos operativos establecidos y de coordinación administrativa y técnica de la empresa.

### **3.4. Aspectos Administrativos**

#### **3.4.1. Manual Orgánico Funcional**

Tabla Nº 21 Funciones del Gerente

RULYBANDAS VÁSQUEZ	
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>Área o departamento:</b> Gerencia General <b>Cargo:</b> Gerente General (propietario) <b>Misión del Cargo:</b> Representar a la empresa y supervisar el cumplimiento de objetivos.	
<b>II FUNCIONES</b> *Revisar y controlar los resultados de los procesos operativos, tanto de comercialización, como del área contable. *Tomar decisiones oportunas y adecuadas en beneficio de la empresa. *Supervisar las actividades tributarias, laborales, higiene y manejo de recursos.	
<b>III PERFIL</b> <b>Requisitos:</b> * Título en Administración de Empresas o afines. * Experiencia mínima de dos años en cargos similares. * Sólidos conocimientos de Finanzas * Relaciones Humanas <b>Conocimientos en:</b> * Administración de empresas * Principios Contables Básicos *Manejo de recursos humanos y materiales. * Leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos. * Manejo de aplicaciones Office. <b>Características personales</b> * Lograr la motivación del personal * Mantener buenas relaciones humanas.	
<b>IV RELACIÓN FUNCIONAL</b> <b>Depende de:</b> Propietario ( en este caso es la misma persona) <b>Coordina con:</b> Administrador General y Contador <b>Supervisa a:</b> Nivel Directivo	

Elaborado por: El autor

Fuente: Investigación en libros e internet.

Tabla Nº 22 Funciones del Asesor Jurídico

RULYBANDAS VÁSQUEZ	
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>Área o departamento:</b> Nivel Asesor <b>Cargo:</b> Asesor jurídico <b>Misión del Cargo:</b> Brindar asesoramiento en los campos jurídicos específicos que requiera la gerencia	
<b>II FUNCIONES</b> *Revisar todos los contratos que la microempresa los realice. * Asesorar en casos concretos que el gerente y/o contador lo requieran. *Asumir la defensa de la empresa en juicios civiles, mercantiles y laborales; ejerciendo toda clase de acciones judiciales que sean necesarias.	
<b>III PERFIL</b> <b>Requisitos:</b> *Título universitario en la Carrera de Derecho. <b>Experiencia:</b> *Un año de experiencia desempeñándose en la misma función o similares. <b>Conocimientos en:</b> *Derecho Administrativo *Derecho Mercantil *Derecho Tributario <b>Habilidad para:</b> *Resolver conflictos en forma rápida. *Buscar el delicado equilibrio entre el consejo que corresponde y lo que el gerente quiere o necesita hacer.	
<b>IV RELACIÓN FUNCIONAL</b> <b>Depende de:</b> Gerente-Propietario <b>Coordina con:</b> Gerente y Administrador General <b>Supervisa a:</b> Ninguno	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

Tabla N° 23 Funciones del Administrador General

RULYBANDAS VÁSQUEZ
<p><b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  <b>Área o departamento:</b> Dpto. Administrativo-Financiero  <b>Cargo:</b> Administrador General  <b>Misión del Cargo:</b>                      Supervisar, controlar y garantizar el desempeño de las tareas asignadas al personal, así como también velar por su bienestar, además, deberá ser parte activa del proceso de planeación, control de inventarios y comercialización</p>
<p><b>II FUNCIONES</b>                      *Realizar un control sistemático de operaciones en la empresa.                      *Controlar y administrar el recurso humano.                      *Ser parte activa en la planeación y control de inventarios y comercialización.</p>
<p><b>III PERFIL</b>  <b>Requisitos:</b>                      *Título universitario en Administración de Empresas o Afines                      * Experiencia mínima de tres años en cargos similares.                      * Sólidos conocimientos en administración de empresas.                      *Conocimientos del área automotriz.  <b>Conocimientos en:</b>                      * Principios administrativos                      * Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos                      * Manejo de aplicaciones Office  <b>Habilidad para:</b>                      *Lograr la motivación del personal. Manejo de recursos humanos y materiales.                      * Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.                      * Organizar el trabajo en una unidad de administración.  <b>Características personales</b>                      *Liderazgo                      *Excelentes relaciones humanas</p>
<p><b>IV RELACIÓN FUNCIONAL</b>  <b>Depende de:</b> Gerente General  <b>Coordina con:</b> Gerente General y Contador  <b>Supervisa a:</b> Contador, auxiliar contable, vendedor, bodeguero y tesorero.</p>

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 24 Funciones del Contador**

RULYBANDAS VÁSQUEZ	
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Área o departamento:</b> Dpto. Administrativo-Financiero	
<b>Cargo:</b> Contador	
<b>Misión del Cargo:</b>	
Preparar los estados financieros pertinentes así como la declaración de impuestos. Además, realizar el análisis financiero respectivo sobre los resultados de cada período.	
<b>II FUNCIONES</b>	
*Preparar la información y los estados financieros.	
*Hacer las declaraciones de impuestos.	
*Producir y suministrar información para medir el funcionamiento de la empresa.	
*Supervisar y controlar las operaciones contables de la empresa.	
*Realizar arqueos de caja permanentes.	
<b>III PERFIL</b>	
<b>Requisitos</b>	
*Título en Contabilidad	
*Experiencia mínima de dos años en cargos similares.	
<b>Conocimientos en:</b>	
*Principios administrativo	
*Sistemas operativos contables	
*Elaboración de planillas de pagos, tributación, balances, inventarios, entre otros.	
*Conocimiento sobre las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Tributación	
<b>Habilidad para:</b>	
*Organizar el trabajo en una unidad de contabilidad.	
*El uso del computador y calculadora.	
<b>Características personales</b>	
*Carisma personal, amabilidad, buenas relaciones interpersonales	
<b>IV RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<b>Depende de:</b> Administrador General	
<b>Coordina con:</b> Auxiliar Contable y administrador General	
<b>Supervisa a:</b> Auxiliar contable,	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 25 Funciones del Auxiliar Contable**

RULYBANDAS VÁSQUEZ
<p><b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  <b>Área o departamento:</b> Dpto. Administrativo-Financiero  <b>Cargo:</b> Auxiliar Contable  <b>Misión del Cargo:</b>                      Elaborar todos los reportes requeridos por el proceso contable.</p>
<p><b>II FUNCIONES</b>                      *Generar información para el Contador con un alto nivel profesional.                      *Preparar y controlar registros de ventas e ingresos.                      * Manejo y control de inventarios                      * Preparar planillas de nómina y realizar los pagos respectivos.                      * Pagar servicios básicos.                      * Manejo y gestión de cartera, conciliaciones bancarias.</p>
<p><b>III PERFIL</b>  <b>Requisitos</b>                      * Título en Contabilidad                      * Experiencia mínima de un año en cargos similares.  <b>Conocimientos en:</b>                      *Principios administrativos                      * Sistemas operativos contables                      * Elaboración de planillas de pagos. Tributación, balances, inventarios.  <b>Habilidad para:</b>                      * Organizar el trabajo en una unidad de contabilidad.                      *El uso del computador y calculadora.  <b>Características personales</b>                      *Carisma personal, amabilidad, buenas relaciones interpersonales.</p>
<p><b>IV RELACIÓN FUNCIONAL</b>  <b>Depende de:</b> Administrador General  <b>Coordina con:</b> Contador  <b>Supervisa a:</b> Ninguno</p>

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 26 Funciones del Vendedor**

RULYBANDAS VÁSQUEZ	
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Área o departamento:</b>	Dpto. Comercial
<b>Cargo:</b>	Vendedor
<b>Misión del Cargo:</b>	Brindar excelente servicio y cordial atención a los clientes de la empresa, con el objeto de lograr la satisfacción y lealtad de éstos y consolidar ventas efectivas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
<b>II FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>*Mantener la sección asignada limpia y ordenada.</li><li>*Revisar que la mercadería esté correctamente etiquetada.</li><li>*Colaborar en actividades de traspaso, pedidos, devoluciones y cambios de mercaderías.</li><li>* Realizar los pedidos de mercadería de forma oportuna.</li><li>*Cooperar activamente con la seguridad y vigilancia de los activos de la empresa.</li><li>*Volver a ubicar la mercadería que se le mostró al cliente y que éste decidió no llevar.</li><li>* Verificar la existencia permanente de los productos que se venden</li><li>*Ejecutar cualquier otra labor afín sugerida por su supervisor inmediato</li><li>*Dar la bienvenida al cliente y saludarlo de acuerdo a las normas establecidas.</li><li>*Brindar plena satisfacción en el servicio y atención a los clientes, logrando en ellos lealtad y preferencia.</li><li>*Orientar al cliente en su decisión de compra, mostrando los artículos detalladamente cuando éste lo solicite.</li></ul>
<b>III PERFIL</b>	
<b>Requisitos</b>	
	*Mínimo tercer año de colegio, preferiblemente con bachillerato o estudios

superiores.

\*Experiencia en ventas de repuestos automotrices

**Conocimientos en:**

\*Técnicas de ventas.

\* Servicio al Cliente

\*Mecánica automotriz

**Experiencia laboral:**

\*Preferible un año de experiencia en ventas de repuestos automotrices.

**Características Personales:**

\*Actitud de servicio.

\*Facilidad de palabra.

\*Responsable.

\*Liderazgo.

\*Buen manejo de las relaciones interpersonales.

\*Dinámica en la toma de decisiones.

**IV RELACIÓN FUNCIONAL**

**Depende de:** Administrador General

**Coordina con:** Bodeguero y tesorero

**Supervisa a:** Ninguno

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 27 Funciones del Bodeguero**

RULYBANDAS VÁSQUEZ	
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Área o departamento:</b>	Dpto. Comercial
<b>Cargo:</b>	Bodeguero
<b>Misión del Cargo:</b>	
	Tener en orden y limpia el área de trabajo, recibir la mercadería a los proveedores y revisar que se encuentre en buen estado y completa, chequear y etiquetar la mercadería y manejar faltantes del inventario.
<b>II FUNCIONES</b>	
	*Recibir productos del proveedor exigiendo y revisando la correspondiente factura o nota de entrega
	*Comparar la factura recibida contra la orden de compra y cotejara cantidades, unidades de medida y codificación de cada ítem recibido
	*Mantener rotación de los productos
	*Participar en la toma física de inventarios periódicos.
	*Controlar faltantes de productos
	*Pedir la reposición de productos y materiales agotados en stock
	*Ordenar y limpiar y el área de bodega
	*Dar aviso en caso de recibir productos en mal estado o con aplicación incorrecta.
<b>III PERFIL</b>	
<b>Requisitos</b>	
	*Mínimo tercer año de colegio, preferiblemente con bachillerato o estudios

superiores.

\*Experiencia en ventas de repuestos automotrices

**Conocimientos en:**

\* Venta de Repuestos automotrices

\*Mecánica automotriz

\*Normas de seguridad industrial

\*Normas básicas de seguridad física

**Experiencia laboral:**

\* En cargos como Bodeguero, Digitador o Despachador mínimo 1 año, preferentemente en manejo de Repuestos Automotrices.

\*Preferible un año de experiencia en ventas de repuestos automotrices.

**Características Personales:**

\*Actitud de servicio.

\*Responsable.

\*Buen manejo de las relaciones interpersonales.

\*Trabajo en equipo

\*Trabajo bajo presión

**IV RELACIÓN FUNCIONAL**

**Depende de:** Administrador General

**Coordina con:** Vendedor y tesorero

**Supervisa a:** Ninguno

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 28 Funciones del Tesorero**

RULYBANDAS VÁSQUEZ

### **I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Área o departamento:** Dpto. Comercial

**Cargo:** Tesorero

**Misión del Cargo:**

Realizar el cobro y facturación de las ventas efectuadas por la entidad.

### **II FUNCIONES**

\*Verificar que el fondo de caja esté completo al recibirlo y antes de entregarlo.

\*Mantener un adecuado surtido de menudo para dar vueltos.

\*Recibir documentos de valor o efectivo por concepto de ventas realizadas en la empresa, cumpliendo con los procedimientos y normas establecidas.

\*Mantener el cubículo de caja limpio y ordenado.

\*Entregar al Administrador o gerente de la empresa, la caja de depósito con el efectivo recaudado.

\*Cobrar la cantidad debida por una venta.

\*Cuadrar la caja al final de la jornada.

\* Enviar la información de los dineros recaudados a la auxiliar contable para los respectivos depósitos bancarios.

\*Asumir su responsabilidad en caso de faltante.

### **III PERFIL**

#### **Requisitos**

\*Título en Contabilidad o afines

\*No se requiere tener experiencia.

#### **Conocimientos en:**

\*Contabilidad básica

\*Interpretar las notas emanadas del departamento de ventas

\*Agilidad y suficiencia en manejo de pagos, devoluciones y “vuelto”

#### **Características personales:**

\*Carisma personal

\*Amabilidad

\*Buenas relaciones interpersonales

### **IV RELACIÓN FUNCIONAL**

**Depende de:** Administrador General

**Coordina con:** Vendedor y Auxiliar Contable

**Supervisa a:** Ninguno

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

### **3.4.2. Reglamento Interno**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA**

#### **“RULYBANDAS VÁSQUEZ”**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Ámbito de aplicación**

1. Están sujetos al presente reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de establecimiento del mismo.
3. El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

##### **CAPÍTULO II**

##### **Ingreso a la empresa**

4. En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que presente dentro de los 15 días siguientes a su fecha de ingreso, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos; de no hacerlo en dichos términos, se suspenderá la relación laboral hasta su presentación.

## CAPÍTULO III

### Organización del personal

5. Los trabajadores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:
  - **Trabajadores permanentes:** aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual o colectivo de trabajo.
  - **Trabajadores temporales:** aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo determinado, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

## CAPÍTULO IV

### Lugar y tiempo de trabajo

6. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad vinculada a su ocupación principal.
7. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán checar su tarjeta de asistencia y de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo.
8. En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, bodega, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne. Al

terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

## CAPÍTULO V

### **Jornada de trabajo**

9. La jornada semanal de trabajo será de 8 horas tratándose del turno diurno. El horario u horarios que regirán en los distintos departamentos de la empresa serán de lunes a viernes de las 8h30 a las 18h30, con dos horas para tomar almuerzo. Ello implica que empresa y trabajadores están de acuerdo en distribuir la jornada correspondiente al sábado, considerándose como horas extras.
10. Los alimentos serán tomados por los trabajadores fuera del centro de trabajo, por lo que dicho período queda fuera de la jornada laboral.
11. El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.
12. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 9; sin embargo, se contará con una tolerancia de 15 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.
13. Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores.
14. Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

## CAPÍTULO VI

### **Días de descanso y vacaciones**

15. Los descansos remunerados del personal serán de dos días preferentemente los días sábados y domingos, los que podrán variarse de acuerdo a las zonas, requerimientos y necesidades de la Empresa, previa autorización de la Gerencia Administrativa.
16. Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En caso de feriados no nacionales que por usos y costumbres se festejan en determinados lugares del país, la Gerencia Administrativa podrá autorizar la suspensión de labores a condición de recuperar las horas dejadas de laborar o según Ley.
17. Cuando se requiera los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, previo acuerdo y autorización del Gerente Administrativo, el sobretiempo que voluntariamente labore será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.
18. El derecho de vacaciones se otorga al trabajador conforme a Ley. El goce físico de vacaciones deberá efectuarse a partir del 01 o 15 del mes que corresponda de acuerdo al respectivo rol, oportunidad en la cual se pagará una remuneración por concepto de asignación vacacional.
19. La Administración podrá postergar o adelantar el uso físico de vacaciones por necesidad del servicio y otras.
20. El trabajador disfrutará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, y por períodos no inferiores a siete días naturales conforme a Ley.

## CAPÍTULO VII

### **Permisos**

21. Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.

22. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.
23. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la jornada a la cual no asistió.
24. El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.

## CAPÍTULO VIII

### **Lugar y días de pago**

25. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo.
26. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.
27. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, exonerará a la empresa de entregar los salarios respectivos.

## CAPÍTULO IX

### **Medidas de higiene y seguridad**

28. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.

29. Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los horarios de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.
30. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al jefe de personal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.
31. En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.
32. Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:
- Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
  - Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.
  - Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo.

## CAPÍTULO X

### **Medidas disciplinarias**

33. Son causas de cancelación del contrato de trabajo, las señaladas en el Código de Trabajo.
34. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, o al contrato de trabajo, que no ameriten la anulación del contrato,

serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días.

35. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de anulación, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.

## CAPÍTULO XI

### **Derechos y obligaciones del empleador**

36. Dentro de sus facultades legales la Empresa podrá:

- Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento, y demás normas legales vigentes.
- Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.
- Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en concordia con las disposiciones legales pertinentes.
- Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.
- Realizar acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Empresa en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.

- Otras que la Ley le faculte.

37. Son obligaciones de la Empresa:

- Pagar oportunamente las remuneraciones a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por Ley.
- Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores de la Empresa.
- Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones establecidos por Ley.
- Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
- Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.

## CAPITULO XII

### **Derechos y obligaciones del trabajador**

38. Son derechos de los trabajadores:

- Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y establecidos por Ley.
- Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones, reparto de utilidades y otros conceptos.
- Recibir beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.
- A no ser discriminados por sexo, religión, raza o grupo cultural específico.
- Desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar permisos, licencias y prestaciones enmarcadas en la normatividad interna y legal de la Empresa.

- Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.

39. Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
- Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
- Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
- Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
- Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de la Empresa y principalmente de su trabajo.
- No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.

## CAPITULO XIII

### **Disposiciones finales**

40. Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las normas laborales o las disposiciones que para el efecto dicte la Administración en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.
41. La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.
42. La Empresa podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.

### **3.4.3. Código de ética**

#### **CÓDIGO DE ÉTICA DE “RULYBANDAS VÁSQUEZ”**

##### ***Accionistas y Propietarios***

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, deben:

- Configurar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Configurar la empresa como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- Ejercitar, de modo informado y responsable, sus derechos de voto en las Juntas Generales de Socios y, al hacerlo, exigir siempre la actuación ética de la empresa, incluyendo la aprobación del correspondiente

Código Ético y procurando su efectiva aplicación.

- Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.
- Nombrar como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- Definir y defender la misión y los valores de la empresa en línea con su Código Ético.

## ***Administradores y Directivos***

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben:

### A) En relación con sus **funciones de Dirección:**

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación. En particular debe de existir un órgano, idealmente un Comité de Ética, integrado por personas con suficiente poder para aplicar el Código y corregir sus infracciones.
- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la empresa.
- Promover la participación efectiva de los accionistas en las Junta Generales, de modo especial mediante la facilitación del ejercicio de sus derechos de información y voto.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión del riesgo adecuado a las características de la empresa.
- Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- Facilitar a los auditores, externos e internos, de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización

del órgano social pertinente y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.

- Comunicar inmediatamente al órgano de administración, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.

- Facilitar la transparencia y el control de sus retribuciones de modo que se garantice su adecuación a su nivel de responsabilidad y desempeño y a las características de la empresa.

- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.

- Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

- Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la empresa, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún administrador ni directivo.

- Elegir a sus colaboradores y subordinados con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la empresa.

B) En relación con los **proveedores y clientes** de la Empresa:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.

- Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Buscar la excelencia de los bienes de la empresa de modo que sus clientes obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Garantizar los productos y servicios de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de sus consumidores buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

C) En relación con los **competidores** de la Empresa:

- No abusar de una posición dominante o privilegiada en el mercado.
- Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

D) En relación con los **empleados** de la Empresa:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados.
- Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.
- Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

E) En relación con la **sociedad civil**.

- Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible.
- Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como

muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.

- Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie.

- Realizar aportaciones a partidos políticos e instituciones públicas sólo de conformidad con la legislación vigente y, en todo caso, garantizando su transparencia.

- Colaborar con las Administraciones Públicas y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

## **OBJETIVO ECONÓMICO-FINANCIERO**

### **3.5. Aspectos Contables**

#### **3.5.1. Políticas Contables**

\*La contabilidad de la entidad se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones emanadas por la ley.

\*El contador y el auxiliar de contabilidad realizarán los controles necesarios de cada cuenta en forma mensual o conforme la información lo requiera.

\*El contador y el auxiliar de contabilidad colaborarán entre sí en el trabajo contable financiero.

\*Es responsabilidad del contador la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera, etc.

\*El sistema contable financiero se llevará en forma computarizada.

\*Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.

\*Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente, reflejada en los documentos de soporte internos de la entidad y obtendrán la aprobación del propietario al momento de emitir los cheques correspondientes.

\*El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuentas de clientes y otras cuentas que estime conveniente.

\*Antes de registrar los asientos contables el contador revisará la entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.

\*Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.

\*El gerente estará en comunicación directa con el contador a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.

\*Es obligación del contador mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.

\*Para el cálculo de provisión de incobrables se considera el 1% sobre los créditos concedidos en el ejercicio.

\*El sistema de control de inventarios se realizará mediante el sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

\*El método de valoración de inventarios es promedio ponderado.

\*El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.

### **3.5.2. Sistema uniforme de cuentas**

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a la actividad comercial de la entidad con su denominación y código correspondiente.

**Tabla N° 29 Dígitos del plan de cuentas**

<b>DÍGITOS</b>	<b>NIVEL DE CUENTA</b>
0	Elemento del Estado Financiero (1er. dígito)
00	Grupo de cuentas (2do. dígito)
0000	Cuentas principales (3ro. y 4to. dígito).
000000	Subcuentas (5to. y 6to. dígito)

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

Como primer dígito se utilizará los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado Financiero:

**1 = Activo**

**2 = Pasivo**

**3 = Patrimonio**

**4 = Gastos**

**5 = Ingresos**

**6= Cuentas Liquidadoras de Resultados**

Tabla Nº 30 Plan de Cuentas "Rulybandas Vásquez"

<b>PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA</b>				
<b>“RULYBANDAS VÁSQUEZ”</b>				
<b>CÓDIGO</b>				<b>CONCEPTO</b>
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
1.				<b>ACTIVO</b>
1.	1.			<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.	1.	1.		<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
1.	1.	1.	01.	Caja
1.	1.	1.	02.	Bancos
1.	1.	2.		<b>INVERSIONES</b>
1.	1.	3.		<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.	1.	3.	01.	Cientes
1.	1.	3.	02.	Documentos por Cobrar
1.	1.	4.		<b>PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>
1.	1.	4.	01.	Cientes
1.	1.	4.	02.	Documentos por Cobrar
1.	1.	5.		<b>INVENTARIOS</b>
1.	1.	6.		<b>ESTIMACION POR OBSOLECENCIA DE INVENTARIO</b>
1.	1.	7.		<b>IVA CREDITO FISCAL</b>
1.	1.	8.		<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>
1.	2.			<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>

**PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA**

**“RULYBANDAS VÁSQUEZ”**

<b>CÓDIGO</b>				<b>CONCEPTO</b>
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>	
1.	2.	1.		<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.	2.	2.		<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
1.	2.	3.		<b>DETERIORO DE VALOR ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
2.				<b>PASIVO</b>
2.	1.			<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.	1.	1.		<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
2.	1.	1.	01.	Proveedores
2.	1.	2.		<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b>
2.	1.	3.		<b>IVA POR PAGAR</b>
2.	2.			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.	2.	1.		<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
2.	2.	2.		<b>PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES</b>
3.				<b>PATRIMONIO</b>
3.	1.			<b>CAPITAL CONTABLE</b>
3.	1.	1.		<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3.	1.	2.		<b>RESERVA LEGAL</b>
3.	1.	3.		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
3.	1.	4.		<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>

<b>PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA</b>				
<b>“RULYBANDAS VÁSQUEZ”</b>				
<b>CÓDIGO</b>				<b>CONCEPTO</b>
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
3.	1.	4.	01.	Utilidad del ejercicio
3.	1.	4.	02.	Pérdida del ejercicio
4.				<b>COSTOS Y GASTOS</b>
4.	1.			<b>COSTOS</b>
4.	1.	1.		<b>COSTO DE VENTA</b>
4.	2.			<b>GASTOS DE OPERACION</b>
4.	2.	1.		<b>GASTOS DE VENTA</b>
4.	2.	2.		<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>
4.	2.	3.		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
4.	3.			<b>GASTOS DE NO OPERACIÓN</b>
5.				<b>INGRESOS Y GANANCIA</b>
5.	1.			<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
5.	1.	1.		<b>VENTAS DE INVENTARIO</b>
5.	2.			<b>INGRESOS DE NO OPERACIÓN</b>
5.	2.	1.		<b>VENTA DE ACTIVOS</b>
6.				<b>CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS</b>
6.	1.			<b>CUENTA LIQUIDADORA</b>
6.	1.	1.		<b>RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS</b>

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

### 3.5.3. Dinámica de las cuentas

Tabla Nº 31 Cuenta: Activo

Rulybandas Vásquez			
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta
1.Activo			
Descripción			
<p>Activo es un recurso controlado por la Empresa, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos</p> <p>Los Beneficios Económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el Potencial del mismo para contribuir directamente o indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes a efectivo de la empresa.</p> <p>Desde el punto de vista Patrimonial, el Activo está constituido por todos los bienes y derechos de propiedad de una persona o empresa.</p>			
1.	<b>ACTIVO</b>		
1.1.	<b>CORRIENTE</b>		
1.1.1.	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>		
1.1.2.	<b>INVERSIONES</b>		
1.1.3.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
1.1.3.01.	Clientes		
1.1.3.02.	Documentos por Cobrar		
1.1.4.	<b>PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>		
1.1.4.01.	Clientes		
1.1.4.02.	Documentos por Cobrar		
1.1.5.	<b>INVENTARIOS</b>		
1.1.6	<b>DETERIORO ACUMULADO DE INVENTARIOS</b>		
1.1.7.	<b>ESTIMACION POR OBSOLECENCIA DE INVENTARIO</b>		
1.1.8.	<b>IVA CREDITO FISCAL</b>		
1.1.9	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>		
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
1.2.1.	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1.2.2.	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		
1.2.3.	<b>DETERIORO DE VALOR ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		
<p>Está conformado por aquellos bienes y derechos tangibles de propiedad de la empresa que tienen valor monetario, que respaldan la actividad comercial de la misma</p>			

## **Control Interno**

- \*Hacer conteos físicos del inventario periódicamente.
- \*Comprobar que los bienes estén a nombre de la empresa.
- \*La bodega para el almacenaje de la mercancía debe cumplir con requisitos mínimos para salvaguardar su integridad y buen estado.
- \*Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- \*Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- \*Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- \*Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- \*Los bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado.
- \*Se debe depositar en bancos diariamente los ingresos percibidos por la actividad comercial de manera íntegra, completa y exacta, como fueron recibidos.
- \*Realizar arqueos sorpresivos para verificar el correcto manejo del efectivo.
- \*Contar con facturas o comprobantes de venta pre impresos y con su debida autorización.
- \*Llevar provisiones de activos de acorde a las necesidades de la empresa.
- \*Llevar constancia física de los pagos de impuesto a la renta realizados por anticipo.
- \*La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado encargado de cobros.
- \*Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores.
- \*Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de: todas las funciones de efectivo, verificación de facturas y Notas de créditos, autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.
- \* Enviar extracto a los principales cliente para su verificación y

observaciones.

\*Visitar esporádicamente a los clientes para verificar el procedimiento de cobro por parte de la empresa.

\*Todo pago de cliente debe estar soportado por un recibo de caja o formato de consignación.

\*Cada vez que el cliente devuelva mercancía se debe elaborar una Nota de crédito, y es necesario verificar el estado de la mercancía si esta completa y la causa de la devolución.

\*Los vendedores no deben ser cobradores para evitar malos manejos de dinero.

\*El personal encargado de la venta y facturación debe ser diferente a la persona que maneja los recaudos y los registros contables

\*Usar de un archivo maestro para los activos fijos individuales.

\*Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.

\*Asignación de números de identificación a cada activo de planta.

\*Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.

\*Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*Por el valor inicial de la cuenta. *Por entradas. *Por Aumentos.	*Por Salidas. *Por disminuciones. *Por ventas.
Referencia: NIC 1	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 32 Cuenta: Activo Corriente**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente		
<b>Descripción</b>			
<p>Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios</p> <p><b>1. ACTIVO</b></p> <p><b>1.1. CORRIENTE</b></p> <p><b>1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b></p> <p>1.1.1.01. Caja</p> <p>1.1.1.02. Caja Chica</p> <p>1.1.1.03. Bancos</p> <p><b>1.1.2. INVERSIONES</b></p> <p>1.1.2.01. Acciones</p> <p><b>1.1.3. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b></p> <p>1.1.3.01. Clientes</p> <p>1.1.3.02. Documentos por Cobrar</p> <p>1.1.3.03. Funcionarios y empleados</p> <p><b>1.1.4. PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</b></p> <p>1.1.4.01. Clientes</p> <p>1.1.4.02. Documentos por Cobrar</p> <p>1.1.4.03. Funcionarios y empleados</p> <p><b>1.1.5. INVENTARIOS</b></p> <p><b>1.1.6. DETERIORO ACUMULADO DE INVENTARIOS</b></p> <p><b>1.1.7. ESTIMACION POR OBSOLECENCIA DE INVENTARIO</b></p> <p><b>1.1.8. IVA CREDITO FISCAL</b></p> <p>1.1.8.01. IVA por compras locales</p> <p><b>1.1.9. PAGOS ANTICIPADOS</b></p> <p>Estas cuentas son de naturaleza deudora y comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Hacer conteos físicos del inventario periódicamente.</p> <p>*La bodega para el almacenaje de la mercancía debe cumplir con requisitos mínimos para salvaguardar su integridad y buen estado.</p> <p>*Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.</p>			

- \*Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- \*Se debe depositar en bancos diariamente los ingresos percibidos por la actividad comercial de manera íntegra, completa y exacta, como fueron recibidos.
- \*Realizar arquezos sorpresivos para verificar el correcto manejo del efectivo.
- \*Contar con facturas o comprobantes de venta pre impresos y con su debida autorización.
- \*La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado encargado de cobros.
- \*Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de: todas las funciones de efectivo, verificación de facturas y Notas de créditos, autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.
- \*Todo pago de cliente debe estar soportado por un recibo de caja o formato de consignación.
- \*Cada vez que el cliente devuelva mercancía se debe elaborar una Nota de Crédito, y es necesario verificar el estado de la mercancía si esta completa y la causa de la devolución.
- \*Los vendedores no deben ser cobradores para evitar malos manejos de dinero.
- \*El personal encargado de la venta y facturación debe ser diferente a la persona que maneja los recaudos y los registros contables

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*Por el valor inicial de la cuenta.	*Por Salidas.
*Por entradas.	*Por disminuciones.
*Por Aumentos.	*Por ventas.

Referencia: NIC 1

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 33 Cuenta: Efectivo y Equivalentes de Efectivo**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	
<b>Descripción</b>			
<p>Está representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques, tarjeta de crédito y débito, giros, etc.), depósitos en bancos y en instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo que corresponden a las inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles a importes en efectivos, con riesgo poco significativo de cambios en su valor, cuya fecha de vencimiento no exceda a noventa días.</p> <p>Por su naturaleza corresponden a partidas del activo disponible; sin embargo, algunas de ellas podrían estar sujetas a restricción en su disposición o uso.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Se debe depositar en bancos diariamente los ingresos percibidos por la actividad comercial de manera íntegra, completa y exacta, como fueron recibidos.</p> <p>*Realizar arqueos sorpresivos para verificar el correcto manejo del efectivo.</p> <p>*El total del efectivo depositado en caja debe arquearse por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente y al sustituirse al cajero.</p> <p>*Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el expediente correspondiente haciendo responsable al cajero.</p> <p>*El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco; ni puede tener acceso a los registros</p>			

contables del efectivo, ni de bienes materiales.

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Las entradas de efectivo a caja y por reembolsos de fondos fijos.</p> <p>*Los depósitos de cheques en instituciones financieras, las entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso de efectivo.</p> <p>* La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p> <p>*Las notas de abono emitidas por instituciones financieras.</p>	<p>*Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos y de fondos fijos.</p> <p>*Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo.</p> <p>*La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera</p> <p>*Las notas de cargo emitidas por instituciones financieras.</p>

Referencias:

NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 32 Instrumentos financieros: presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar La presentación del estado de flujos de efectivo se regula por la NIC 7 Estado de flujos de efectivo

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla N° 34 Cuenta: Caja**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.1.1.01 Caja
<b>Descripción</b>			
<p>Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Se debe nombrar un encargado de caja general.</p> <p>*Las funciones de custodia y manejo de efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo.</p> <p>*Todos los ingresos de efectivo deben hacerse constar en un recibo de ingreso, el cual debe ser firmado y sellado por el cajero.</p> <p>* Los recibos de ingreso deben ser prenumerados de imprenta en secuencia numérica y usados en orden.</p> <p>*La secuencia numérica en el uso de los recibos de ingreso debe ser controlada por un empleado independiente de quienes manejan el efectivo.</p> <p>*Todos los ingresos deben ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable. El cajero debe anexar el volante del depósito al recibo de ingreso correspondiente y debe quedarse con una copia.</p> <p>*Los ingresos y depósitos deben ser registrados por una persona independiente de las labores de manejo de efectivo ingresado.</p> <p>*El cajero debe llevar diariamente un formulario de recepción de efectivo donde conste el número del recibo fecha y monto recibido.</p> <p>*Se debe preparar para cada departamento dentro de la organización, un</p>			

presupuesto de las entradas, de los pagos y de las salidas de efectivo.

\*Realizar todos los pagos en cheques.

\*Exigir que la validez y el valor de cada gasto se verifiquen antes de su pago mediante el giro de un cheque.

\*Separar la función de aprobación de los gastos de la función de firma de cheques.

\*Efectuar rápidamente la conciliación de los extractos bancarios.

\*Separar los fondos provenientes de cobros a los destinados a pagos.

\*Controlar todos los cheques anulados.

\*Se deben realizar arqueos sorpresivos.

\*Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos.

\*No se debe usar dinero de la caja general para gastos no autorizados.

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*Recaudaciones diarias por ventas, u otro tipo de ingreso de efectivo.  *Cobros registrados.	*Importes transferidos a la cuenta bancos mediante depósitos.  *Gastos menores.

Referencias:

NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 32 Instrumentos financieros: presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar La presentación del estado de flujos de efectivo se regula por la NIC 7 Estado de flujos de efectivo

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 35 Cuenta: Bancos**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.1.1.02 Bancos
<b>Descripción</b>			
Representa a los valores depositados en una cuenta corriente o de ahorro de propiedad de la empresa.			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Se debe depositar en bancos diariamente los ingresos percibidos por la actividad comercial de manera íntegra, completa y exacta, como fueron recibidos.</p> <p>*Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de: todas las funciones de efectivo, verificación de facturas y Notas de créditos, autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.</p> <p>*Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.</p> <p>*Realizar pagos solo con cheques.</p> <p>*Separar las funciones de cobro y registro de operaciones relacionadas con bancos.</p> <p>*Tomar en cuenta los fondos disponibles en la cuenta frente a los cheques emitidos para evitar protestos en la cuenta bancaria.</p> <p>* Nunca emitir cheques en blanco.</p>			
<b>Dinámica</b>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*Por apertura de la cuenta bancaria.</p> <p>*Por entradas de efectivo o cheques.</p> <p>*Por depósitos.</p> <p>*Por notas de crédito.</p>		<p>*Por emisión de cheques para realizar pagos.</p> <p>*Por notas de débito.</p>	

Referencias:

NIC 32 Instrumentos financieros: presentación

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar La presentación del estado de flujos de efectivo se regula por la NIC 7 Estado de flujos de efectivo

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 36 Cuenta: Inversiones**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.2 Inversiones	
<b>Descripción</b>			
Incluye inversiones en instrumentos financieros cuya tenencia responde a la intención de obtener ganancias en el corto plazo (mantenidas para negociación), y las que han sido designadas específicamente como disponibles para la venta. Constituyen valores rentables que la empresa posee en documentos negociables de pronta liquidez.			
<b>Control Interno</b>			
*Verificar los documentos que respalda la inversión: fecha de adquisición, entidad que emite el documento, vencimiento y número de serie.			

<p>*Procurar una adecuada custodia de los documentos de soportes de la inversión</p> <p>*Examinar los movimientos de compra y venta de inversión.</p>	
Débitos	Créditos
<p>*El costo de adquisición de las inversiones</p> <p>*Los dividendos en acciones</p> <p>*La diferencia de cambio si se incrementa el tipo de cambio</p> <p>*Por aumentos.</p>	<p>*El costo de las inversiones</p> <p>*La diferencia de cambio si disminuye el tipo de cambio</p> <p>*Por disminuciones.</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)</p> <p>*NIC 7 Estado de flujos de efectivo (en lo relacionado con los equivalentes de efectivo)</p> <p>*NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras</p> <p>*NIC 32 Instrumentos financieros: presentación</p> <p>*NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición</p> <p>*NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 37 Cuenta: Cuentas y documentos por cobrar**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.3 Cuentas y documentos por cobrar	
<b>Descripción</b>			
<p>Agrupar las subcuentas que representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes que realiza la empresa en razón de su objeto de negocio.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Llevar provisiones de activos de acorde a las necesidades de la empresa.</p> <p>*La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado encargado de cobros.</p> <p>*Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de: todas las funciones de efectivo, verificación de facturas y Notas de créditos, autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.</p> <p>*Preparar mensualmente un estado de cuentas por cobrar por vencimientos para facilitar su cobro.</p> <p>* Enviar extracto a los principales clientes para su verificación y observaciones.</p> <p>*Visitar esporádicamente a los clientes para verificar el procedimiento de cobro por parte de la empresa.</p> <p>*Todo pago de cliente debe estar soportado por un recibo de caja o formato de consignación.</p> <p>*Cada vez que el cliente devuelva mercancía se debe elaborar una Nota de Crédito, y es necesario verificar el estado de la mercancía si esta completa y la causa de la devolución.</p> <p>*Los vendedores no deben ser cobradores para evitar malos manejos de dinero.</p> <p>*El personal encargado de la venta y facturación debe ser diferente a</p>			

la persona que maneja los recaudos y los registros contables	
Débitos	Créditos
<p>* Los derechos de cobro a que dan lugar la venta de bienes inherentes al giro del negocio.</p> <p>*El traslado entre cuentas internas, como es el caso del canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas, a cobranza o descuento, o la reclasificación a provisión cuentas incobrables.</p> <p>*La disminución o aplicación de los anticipos recibidos</p>	<p>* El cobro parcial o total de los derechos.</p> <p>*El traslado entre cuentas internas, como es el caso del canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas a cobranza o descuento, o la reclasificación a provisión cuentas incobrables.</p> <p>*Los anticipos recibidos por ventas futuras.</p> <p>*La disminución del derecho de cobro por las devoluciones de mercaderías.</p> <p>*Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidas, posteriores a la venta.</p> <p>• La eliminación de la contabilidad de las cuentas y documentos considerados incobrables</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)</p> <p>*NIC 18 Ingresos</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 38 Cuenta: Clientes**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.3 Cuentas y documentos por cobrar	1.1.3.01 Clientes
<b>Descripción</b>			
<p>Son derechos por parte de la empresa a cargo de clientes, producto de los créditos concedidos en la venta de bienes y servicios con vencimientos inferiores a un año.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Llevar provisiones de activos de acorde a las necesidades de la empresa.</p> <p>*La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado encargado de cobros.</p> <p>*Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de: todas las funciones de efectivo, verificación de facturas y Notas de créditos, autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.</p> <p>*Preparar mensualmente un estado de cuentas por cobrar por vencimientos para facilitar su cobro.</p> <p>* Enviar extracto a los principales clientes para su verificación y observaciones.</p> <p>*Visitar esporádicamente a los clientes para verificar el procedimiento de cobro por parte de la empresa.</p> <p>*Todo pago de cliente debe estar soportado por un recibo de caja o</p>			

<p>formato de consignación.</p> <p>*Cada vez que el cliente devuelva mercancía se debe elaborar una Nota de Crédito, y es necesario verificar el estado de la mercancía si esta completa y la causa de la devolución.</p> <p>*Los vendedores no deben ser cobradores para evitar malos manejos de dinero.</p> <p>*El personal encargado de la venta y facturación debe ser diferente a la persona que maneja los recaudos y los registros contables</p>	
<b>Dinámica</b>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Por otorgamiento de créditos.</p>	<p>*Por pagos.</p> <p>*Por cancelación de cuenta incobrable.</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)</p> <p>*NIC 18 Ingresos</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 39 Cuenta: Documentos por Cobrar**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.3 Cuentas y documentos por cobrar	1.1.3.02 Documentos por cobrar
<b>Descripción</b>			
<p>Son derechos de cobro que se encuentran respaldados por letras de cambio, convenios o cualquier otro documento que represente una promesa incondicional de pago.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Llevar provisiones de activos de acorde a las necesidades de la empresa.</p> <p>*Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de: todas las funciones de efectivo, verificación de facturas y Notas de créditos, autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.</p> <p>*Los vendedores no deben ser cobradores para evitar malos manejos de dinero.</p> <p>*El personal encargado de la venta y facturación debe ser diferente a la persona que maneja los recaudos y los registros contables</p>			
<b>Dinámica</b>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Por otorgamiento de créditos		*Por pagos *Por cancelación de cuentas incobrables.	
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)</p> <p>*NIC 18 Ingresos</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 40 Cuenta: Provisión para cuentas Incobrables**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.4 Provisión para cuentas incobrables	
<b>Descripción</b>			
Agrupa las subcuentas que acumulan las estimaciones de cobro dudoso para cubrir el deterioro de las cuentas por cobrar.			
<b>Control Interno</b>			
*Llevar provisiones de activos de acorde a las necesidades de la empresa. *Considerar los riesgos de cobro de cuentas a crédito para poder provisionar de acuerdo a la siguiente clasificación: Entre 3 y 6 meses de vencidas Entre 6 y 12 meses de vencidas Más de 12 meses de vencidas			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*La recuperación total o parcial de los derechos de cobro. *La eliminación de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma.		*El deterioro estimado según evaluación de la empresa.	
Referencias: *NIC 32 Instrumentos financieros: presentación *NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición *NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 41 Cuenta: Inventarios**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.5 Inventarios	
<b>Descripción</b>			
Agrupa las subcuentas que representan los bienes adquiridos por la empresa para ser destinados a la venta, sin someterlos a proceso de transformación.			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Hacer conteos físicos del inventario periódicamente.</p> <p>*La bodega para el almacenaje de la mercancía debe cumplir con requisitos mínimos para salvaguardar su integridad y buen estado.</p> <p>*Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.</p> <p>*Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.</p> <p>*Proteger los inventarios con una póliza de seguro.</p> <p>*Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.</p> <p>*Contar con cantidades mínimas y máximas de stock por cada producto.</p> <p>*Mantener los inventarios en las mejores condiciones para su correcta conservación</p>			

<p>*Dar mantenimiento continuo y permanente a la bodega.</p> <p>*No manipular más que lo necesario la mercancía de un stand a otro.</p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Inventario inicial.</p> <p>*El costo de las mercaderías adquiridas.</p> <p>*El costo de las mercaderías devueltas por los clientes.</p> <p>*Los sobrantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos.</p> <p>*El incremento de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable.</p>	<p>*Devoluciones en compras (al costo).</p> <p>*Errores de facturación.</p> <p>*Determinación del costo de ventas.</p> <p>*Los faltantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos.</p> <p>*La disminución de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable.</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 2 Existencias</p>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** El autor

**Tabla Nº 42 Cuenta: Estimación por obsolescencia de inventarios**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.6 Estimación por obsolescencia de inventarios	
<b>Descripción</b>			
Agrupa las subcuentas que acumulan las estimaciones para cubrir la obsolescencia de las existencias.			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Mantener porcentajes de estimación por obsolescencia de inventarios, de acuerdo a lo que determine el encargado de los mismos bajo autorización y supervisión del Gerente.</p> <p>*La cancelación contra la cuenta de reserva para obsolescencia de inventarios sólo debe hacerse previa autorización de la Gerencia General, después de todos los recursos para lograr una eventual aprovechamiento.</p> <p>*Cumplir con requisitos fiscales contemplados en la Ley del SRI, al momento de la conciliación tributaria.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>* Los retiros de la contabilidad de las existencias sin valor u obsoletas, que no se puedan realizar mediante su venta.</p> <p>*La reversión de las obsolescencias reconocidas previamente</p>		<p>* La estimación de la obsolescencia de existencias.</p>	
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 2 Existencias</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 43 Cuenta: IVA crédito fiscal**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.7 IVA Crédito Fiscal	
<b>Descripción</b>			
Se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente. Cuenta Patrimonial del Activo			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Llevar constancia física de los pagos de impuestos realizados.</p> <p>*Llevar un control de las ventas de mercancía y compra de las mismas para poder determinar oportuna y efectivamente este beneficio tributario</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Por compra de bienes u obtención de servicios.		* Por declaración y/o pago de IVA. Su saldo es deudor o cero y representa el total de I.V.A. que pagamos.	
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 12 Impuesto a las ganancias</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet.

**Tabla Nº 44 Cuenta: Pagos anticipados**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.8 Pagos Anticipados	
<b>Descripción</b>			
<p>En esta cuenta se incluyen ciertos anticipos a proveedores para la adquisición de inventarios, de inmuebles, maquinaria y equipo y de activos intangibles. Son activos derivados de pagos efectuados en efectivo o sus equivalentes con la finalidad de asegurar el abastecimiento, con ciertos beneficios, de servicios o activos que se van a recibir en el desarrollo normal de las operaciones futuras de la entidad.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Dejar sentado las notas de crédito sobre la utilización de los beneficios contratados por anticipados con sus respectivos respaldos.</p> <p>*Tener constancia por escrito de pagos anticipados que realice la empresa, de cualquier rubro realizado.</p> <p>*Verificar que los pagos anticipados estén a nombre de la institución.</p> <p>*Tener un archivo de respaldo de todos los prepagos realizados y su respectiva devengación a través del tiempo.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	

<p>*Los intereses descontados por anticipado en operación de financiamiento recibido.</p> <p>*Los montos por servicios contratados a beneficios económicos futuros.</p> <p>*Incremento en la medición a valor razonable de las primas pagadas</p>	<p>*Devengamiento de intereses.</p> <p>*Consumo de los servicios contratados.</p> <p>*Liquidación de las opciones contratadas o disminución por medición al valor razonable</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo</p> <p>*NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</p> <p>*NIC 38 Activos intangibles</p> <p>*NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición</p> <p>*NIC 40 Inversiones inmobiliarias</p> <p>*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

Tabla Nº 45 Cuenta: Activo No Corriente

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.2 Activo No Corriente		
<b>Descripción</b>			
<p>Agrupar a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año.</p> <p><b>1.2. ACTIVO NO CORRIENTE</b></p> <p><b>1.2.1. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p><b>1.2.2. DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p><b>1.2.3. DETERIORO DE VALOR ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p>Las cuentas que conforman este grupo son de naturaleza deudora, y son elemento importante de la estructura financiera de la empresa, por cuanto este tipo de activos no sirven para respaldar la liquidez o necesidad de dinero en efectivo de la empresa en el corto plazo</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Comprobar que los bienes estén a nombre de la empresa.</p> <p>*Confrontar los inventarios físicos de activos fijos con los registros contables.</p> <p>*Proteger los activos fijos con una póliza de seguro.</p> <p>*Los bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado.</p> <p>*Usar de un archivo maestro para los activos fijos individuales.</p> <p>*Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.</p> <p>*Asignación de números de identificación a cada activo de planta.</p> <p>*Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.</p>			

<p>*Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes</p> <p>*Verificar autorizaciones de la compra</p> <p>*Justificación de la compra</p> <p>*Existencia de cotizaciones para buscar el mejor precio</p> <p>*Verificación de haber recibido el activo y la responsabilidad de custodia</p> <p>*Autorización para vender</p> <p>*Identificación de las partidas que van a ser reemplazadas</p> <p>*Verificar la entrega o destrucción de los activos dados de baja</p> <p>*Verificar selectivamente de manera periódica la existencia de los bienes dados de baja</p> <p>*Comprobar que los activos fijos estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada o provisión por desvalorización</p> <p>*Calcular la depreciación de cada elemento de este grupo de acuerdo a la utilización que tenga cada uno de ellos.</p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Por el valor inicial de la cuenta.</p> <p>*Por adquisiciones.</p> <p>*Por Aumentos.</p>	<p>*Por disminuciones.</p> <p>*Por ventas.</p>
Referencia: NIC 1	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 46 Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.2.Activo No Corriente	1.2.1.Propiedad, Planta y Equipo	
<b>Descripción</b>			
<p>Agrupar los activos tangibles que:</p> <p>a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y</p> <p>b) se espera usar durante más de un período contable.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Comprobar que los bienes estén a nombre de la empresa.</p> <p>*Confrontar los inventarios físicos de activos fijos con los registros contables.</p> <p>*Proteger los activos fijos con una póliza de seguro.</p> <p>*Los bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado.</p> <p>*Usar de un archivo maestro para los activos fijos individuales.</p> <p>*Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.</p> <p>*Asignación de números de identificación a cada activo de planta.</p> <p>*Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.</p> <p>*Verificar si los equipos de reciente adquisición sustituyen activos existentes</p>			

<p>*Verificar autorizaciones de la compra</p> <p>*Justificación de la compra</p> <p>*Existencia de cotizaciones para buscar el mejor precio</p> <p>*Verificación de haber recibido el activo y la responsabilidad de custodia</p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*El costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.</p> <p>*El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado.</p> <p>*Las mejoras capitalizables.</p> <p>*La revaluación de activos.</p>	<p>*El valor de las unidades vendidas, cedidas, o dadas de baja.</p> <p>*El costo de los bienes devueltos a los proveedores.</p> <p>*Las transferencias a cuentas de inversión inmobiliaria y activos no corrientes disponibles para la venta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo.</li> </ul>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo</p> <p>*NIC 23 Costos de financiamiento</p> <p>*NIC 36 Deterioro del valor de los activos</p> <p>*NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 47 Cuenta: Depreciación acumulada Propiedad, Planta y Equipo**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.2.Activo No Corriente	1.2.2 Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	
<b>Descripción</b>			
<p>Es una cuenta de valoración del activo fijo maquinarias y equipos que registran la pérdida de valor estimada de los mismos. Según su período de depreciación "línea recta" las maquinarias y equipos, tienen un porcentaje anual del 10% y una vida útil de 10 años.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Comprobar que los bienes estén a nombre de la empresa.</p> <p>*Verificar selectivamente de manera periódica la existencia de los bienes dados de baja</p> <p>*Comprobar que los activos fijos estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada o provisión por desvalorización</p> <p>*Calcular la depreciación de cada elemento de este grupo de acuerdo a la utilización que tenga cada uno de ellos.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>* Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, por inservibles, pérdida o sustracción.</p>		<p>*Por registro de depreciación.</p>	
Referencias:			

*NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo
*NIC 17 Arrendamientos
*NIC 23 Costos de financiamiento
*NIC 36 Deterioro del valor de los activos
*NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** El autor

**Tabla N° 48 Cuenta: Deterioro de valor acumulado de propiedad planta y equipo**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
1.Activo	1.2.Activo No Corriente	1.2.3 Deterioro de valor acumulado de Propiedad, planta y equipo.	
<b>Descripción</b>			
<p>Registra el monto de la amortización acumulada por el ente económico sobre la base del costo ajustado por inflación, de las propiedades, planta y equipo tangibles. La amortización debe basarse en la vida útil del bien. Para la fijación de dicha vida útil es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Controlar el nivel de adquisiciones de adquisiciones de propiedad, planta y equipo para evitar pérdida de valor en el mercado por tiempo por transcurso norma de tiempo.</p> <p>*Evitar la utilización inadecuada de estos activos.</p> <p>*Realizar adecuaciones y colocar repuestos de calidad en los casos que ameriten, prolongando así la vida útil evitando un deterioro por negligencia</p> <p>*Comprobar que los bienes estén a nombre de la empresa.</p> <p>*Proteger los activos fijos con una póliza de seguro.</p> <p>*Verificar la entrega o destrucción de los activos dados de baja</p>			

<p>*Verificar selectivamente de manera periódica la existencia de los bienes dados de baja</p> <p>*Comprobar que los activos fijos estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada o provisión por desvalorización</p>	
Débitos	Créditos
<p>*Por el valor de la amortización acumulada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción u otra causa.</p>	<p>*Por el valor de la desvalorización con cargo a la subcuenta respectiva del costo o gasto por amortización.</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo</p> <p>*NIC 36 Deterioro del valor de los activos</p> <p>*NIC 38 Activos intangibles</p> <p>*NIC 40 Inversiones inmobiliarias</p> <p>*CINIIF 10 Información financiera intermedia y deterioro del valor</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 49 Cuenta: Pasivos**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo			
<b>Descripción</b>			
<p>En esta denominación se incluyen los grupos que representan las obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable, como consecuencia de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad un flujo de salida de recursos. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.</p> <p><b>2. PASIVO</b></p> <p><b>2.1. PASIVO CORRIENTE</b></p> <p><b>2.1.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b></p> <p>2.1.1.01 Proveedores</p> <p>2.1.1.02 Documentos por pagar</p> <p>2.1.1.03. Beneficios Sociales por pagar</p> <p>2.1.1.04. Sueldos y salarios por pagar</p> <p><b>2.1.2. DIVIDENDOS POR PAGAR</b></p> <p><b>2.1.3. IVA POR PAGAR</b></p> <p><b>2.2. NO CORRIENTE</b></p> <p><b>2.2.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b></p> <p>2.2.1.01 Préstamo Bancario largo Plazo</p> <p><b>2.2.2. PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES</b></p> <p>Las cuentas de este grupo son de naturaleza acreedora y representan obligaciones por impuestos, contribuciones y otros tributos, también se derivan de la compra de bienes y servicios en operaciones objeto del negocio.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.</p> <p>*Deben archivarse, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura, una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, numero e importe.</p> <p>*Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder</p>			

<p>a activar su pago.</p> <p>*Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar sean los valores reales.</p> <p>*Negociar para obtener las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa.</p> <p>*Determinar y verificar los valores reales de decimos y sueldos a pagar.</p> <p>*Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros tengan la certificación de gerencia.</p> <p>*Conciliar la información tributaria sobre ventas para declarar correctamente el IVA correspondiente.</p> <p>*Determinar niveles máximos de endeudamiento.</p> <p>*Realizar conciliaciones cada mes entre los registros auxiliares y las confirmaciones hechas a los acreedores.</p> <p>*Los pagos o abonos a cuentas por pagar se harán por una persona autorizada por la empresa quien programará dicho pago para el logro de una buena imagen de la entidad.</p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Por salidas.</p> <p>*Por disminuciones.</p>	<p>*Por valor inicial.</p> <p>*Por entradas.</p> <p>*Por aumentos.</p>
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1</p> <p>*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 50 Cuenta: Pasivo Corriente**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.1. Pasivo Corriente		
<b>Descripción</b>			
<p>Constituye obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.</p> <p><b>2.1. PASIVO CORRIENTE</b>  <b>2.1.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>  2.1.1.01 Proveedores  2.1.1.02 Documentos por pagar  2.1.1.03. Beneficios Sociales por pagar  <b>2.1.2. DIVIDENDOS POR PAGAR</b>  <b>2.1.3. IVA POR PAGAR</b></p> <p>Las cuentas de este grupo son de naturaleza acreedora y representan obligaciones por impuestos, contribuciones y otros tributos, también se derivan de la compra de bienes y servicios en operaciones objeto del negocio, que sean realizadas para un corto plazo.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.</p> <p>*Deben archivarse, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura.</p> <p>*Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.</p> <p>*Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar sean los valores reales.</p> <p>*Negociar para obtener las mejores condiciones de crédito a favor de la</p>			

<p>empresa.</p> <p>*Determinar niveles máximos de endeudamiento.</p> <p>*Realizar conciliaciones cada mes entre los registros auxiliares y las confirmaciones hechas a los acreedores.</p> <p>*Los pagos o abonos a cuentas por pagar se harán por una persona autorizada por la empresa quien programará dicho pago para el logro de una buena imagen de la entidad.</p> <p>*Mantener actualizados y depurados los saldos de cada uno de las cuentas.</p> <p>*Determinar y verificar los valores reales de decimos y sueldos a pagar.</p> <p>*Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros así como dividendos tengan la certificación de gerencia.</p> <p>*Conciliar la información tributaria sobre ventas para declarar correctamente el IVA correspondiente.</p>	
Débitos	Créditos
<p>*Por el valor de los pagos parciales o totales que se hagan.</p> <p>*Por el valor de las notas crédito que se envíen por diferentes conceptos</p>	<p>*Por el valor de las obligaciones.</p> <p>*Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere del caso.</p>
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1</p> <p>*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 51 Cuenta: Cuentas y Documentos por pagar a corto plazo**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.1. Pasivo Corriente	2.1.1. Cuentas y Documentos por pagar a corto plazo	
<b>Descripción</b>			
<p>Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente receiptadas, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías; también son los beneficios sociales por pagar.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.</p> <p>*Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura, una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe.</p> <p>*Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.</p> <p>*Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar sean los valores reales.</p> <p>*Negociar para obtener las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	

*Por pagos realizados. *Por devoluciones a los proveedores.	*Por las obligaciones contraídas al efectuar la compra. *Por los servicios recibidos de terceros
Referencias:  *NIC 1  *NIIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 52 Cuenta: Proveedores**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.1. Pasivo Corriente	2.1.1. Cuentas y Documentos por pagar a corto plazo	2.1.1.01. Proveedores
<b>Descripción</b>			
Agrupa las subcuentas que representan obligaciones que contrae la empresa derivada de la compra de bienes y servicios en operaciones objeto del negocio			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.</p> <p>*Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.</p> <p>*Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores de cada factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con el sello de "Pagado".</p>			

\*Las Cuentas por Pagar a Proveedores deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por duraciones.

\*Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a proveedores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.

\*Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Los pagos efectuados a los proveedores.</p> <p>*La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</p> <p>*Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</p> <p>*Los movimientos entre subcuentas, por ejemplo cuando se canjean las facturas por letras.</p>	<p>*El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores.</p> <p>*Los movimientos entre subcuentas, por ejemplo cuando se canjean las facturas con letras.</p>

**Referencias:**

\*NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)

\*NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación

\*NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición

\*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 53 Cuenta: Dividendos por pagar**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.1. Pasivo Corriente	2.1.2.Dividendos por pagar	
<b>Descripción</b>			
Agrupa las subcuentas que representan las sumas adeudadas por la empresa a los accionistas (o socios), directores y gerentes.			
<b>Control Interno</b>			
*Verificar que los valores que constan en los dividendos por pagar sean los valores reales.  Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros así como dividendos tengan la certificación de gerencia.			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Los pagos efectuados a los accionistas, directores y gerentes		*Los dividendos declarados a favor de los accionistas (o socios).	
Referencias:  *NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados  *NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación  *NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición  *NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 54 Cuenta: IVA por pagar**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.1. Pasivo Corriente	2.1.3. IVA por Pagar	
<b>Descripción</b>			
<p>Constituye una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Conciliar la información tributaria sobre ventas para declarar correctamente el IVA correspondiente.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Por declaración del IVA.		*Por venta de bienes y servicios.	
<p>Referencias:  NIC 12 Impuesto a las ganancias</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 55 Cuenta: Pasivo No Corriente**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.2. Pasivo No Corriente		
<b>Descripción</b>			
<p>Son obligaciones contraídas por la empresa con terceros, que tienen vencimientos mayores de un año</p> <p><b>2.2. PASIVO NO CORRIENTE</b>  <b>2.2.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>  <b>2.2.2. PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES</b></p> <p>Las cuentas de este grupo son de naturaleza acreedora y representan obligaciones con vencimiento mayores a un año, por lo general pueden ser préstamos bancarios.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*La administración establecerá los niveles máximos de endeudamiento.</p> <p>*Realizar conciliaciones mensuales, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas por parte de los acreedores financieros.</p> <p>*Llevar registros auxiliares de los préstamos.</p> <p>*Cuando el préstamo sea garantizado con inmuebles verificar el</p>			

momento del pago final, para que se liberen completamente las garantías.

\*Asegurar los bienes dados en garantías.

\*Mantener actualizado el saldo de préstamo.

\*Que se den las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa.

\*Con criterio de un perito provisionar adecuada los beneficios futuros de los empleados como jubilación y cesantías.

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*Por pago.  *Por disminuciones.	*Por valor inicial.  *Por obligaciones con terceros.  *Por préstamos bancarios.
Referencia:  *NIC 1  *NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 56 Cuenta: Cuentas y documentos por pagar al largo plazo**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.2. Pasivo No Corriente	2.2.1.Cuentas y Documentos por pagar a largo plazo	
<b>Descripción</b>			
Se registran en estas cuentas los documentos de crédito emitidos por las entidades, comprometiéndose al pago de obligaciones de carácter monetario, cuyos términos de vencimiento excedan al año.			
<b>Control Interno</b>			
<p>*La administración establecerá los niveles máximos de endeudamiento.</p> <p>*Realizar conciliaciones mensuales, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas por parte de los acreedores financieros.</p> <p>*Llevar registros auxiliares de los préstamos.</p> <p>*Cuando el préstamo sea garantizado con inmuebles verificar el momento del pago final, para que se liberen completamente las garantías.</p> <p>*Asegurar los bienes dados en garantías.</p> <p>*Mantener actualizado el saldo de préstamo.</p> <p>*Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar a largo</p>			

plazo sean los valores reales.	
*Que se den las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Por los pagos efectuados.</p> <p>*Transfiriendo al final del año los saldos de los próximos 12 meses de las Cuentas por Pagar a Largo Plazo a la de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.</p>	<p>*Por las obligaciones contraídas formalizadas por documentos de créditos girados, facturas recibidas y otras partidas a pagar en períodos que excedan un año.</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1</p> <p>*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</p>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** El autor

**Tabla Nº 57 Cuenta: Provisión para obligaciones laborales**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivo	2.2. Pasivo No Corriente	2.2.2. Provisión para obligaciones laborales	
<b>Descripción</b>			
<p>Se registra el valor de las provisiones efectuadas por el ente económico de las obligaciones que se generan en la relación laboral, sean éstas legales, convencionales o internas que tienen una exigibilidad a corto plazo o que en ocasiones requiere de un pago inmediato, efectuadas con base en las liquidaciones de nómina y en un porcentaje adecuado sobre los salarios causados</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Con criterio de un perito provisionar adecuada los beneficios futuros de los empleados como jubilación y cesantías.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas durante un mismo ejercicio contable.</p> <p>*El traslado a las cuentas por pagar correspondientes.</p>		<p>*Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones, y</p> <p>*Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.</p>	
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 37 Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 58 Cuenta: Patrimonio**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
<b>3. Patrimonio</b>			
<b>Descripción</b>			
<p>Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.</p> <p>Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, el superávit de capital, reservas, la revalorización de patrimonio, los resultados del ejercicio, resultados de ejercicios anteriores y el superávit por valorizaciones.</p> <p><b>3. PATRIMONIO</b>  <b>3.1. CAPITAL CONTABLE</b>  <b>3.1.1. CAPITAL SOCIAL</b>  <b>3.1.2. RESERVA LEGAL</b>  <b>3.1.3. RESULTADOS ACUMULADOS</b>  3.1.3.01. Utilidad del ejercicio anterior  3.1.3.02. Pérdida del ejercicio anterior  <b>3.1.4. RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>  3.1.4.01. Utilidad del ejercicio  3.1.4.02. Pérdida del ejercicio</p> <p>Las transacciones patrimoniales provienen de aportes efectuados por accionistas o partícipes, de los resultados generados por la entidad, y de las actualizaciones de valor. Todas ellas, modifican el patrimonio neto en su conjunto. Otras transacciones representan reacomodos patrimoniales, como los que surgen de acuerdos de accionistas como cuando se capitalizan utilidades, o de mandatos de ley como en el caso de una reserva legal</p>			
<b>Control Interno</b>			

- \*Personal independiente debe llevar los registros de los títulos.
- \*Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.
- \*Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.
- \*La asamblea general autorizará la reducción o aumento de capital en junta general extraordinaria.
- \*Se resguardarán en caja fuerte los certificados de las acciones no emitidas y el registro de accionistas.
- \*Contar con reservas de efectivo y equivalentes de efectivo para controlar y solventar cualquier evento fortuito que se genere en la empresa.
- \*Llevar registro en libro de variaciones del patrimonio debidamente foliado y legalizado

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*Por reducción del patrimonio.	*Por Valor Inicial. *Incremento del patrimonio.

- Referencia:
- \*NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación
  - \*NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición
  - \*NIIF 2 Pagos basados en acciones
  - \*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar
  - \*CINIIF 11 Transacciones con acciones propias y del grupo

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 59 Cuenta: Capital Contable**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
3.Patrimonio	3.1. Capital Contable		
<b>Descripción</b>			
<p>El capital contable está conformado por todas las cuentas de patrimonio: capital social, reservas, superávit de capital, dividendos decretados en acciones, utilidades del ejercicio, utilidades retenidas, etc.</p> <p>El capital contable es lo que efectivamente pertenece a la empresa, y por consiguiente a los socios.</p> <p><b>3.1. CAPITAL CONTABLE</b></p> <p><b>3.1.1. CAPITAL SOCIAL</b></p> <p><b>3.1.2. RESERVA LEGAL</b></p> <p><b>3.1.3. RESULTADOS ACUMULADOS</b></p> <p>3.1.3.01. Utilidad del ejercicio anterior</p> <p>3.1.3.02. Pérdida del ejercicio anterior</p> <p><b>3.1.4. RESULTADOS DEL EJERCICIO</b></p> <p>3.1.4.01. Utilidad del ejercicio</p> <p>3.1.4.02. Pérdida del ejercicio</p> <p>El capital contable está formado por capital contribuido y capital ganado o déficit, en su caso.</p> <p>El capital contribuido lo forman las aportaciones de los dueños y las donaciones, así como también el ajuste a estas partidas. El capital ganado corresponde al resultado de las actividades operativas y de otros eventos o circunstancias que le afecten</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Personal independiente debe llevar los registros de los títulos.</p> <p>*Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.</p> <p>*Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.</p>			

\*La asamblea general autorizará la reducción o aumento de capital en junta general extraordinaria.

\*Se resguardarán en caja fuerte los certificados de las acciones no emitidas y el registro de accionistas.

\*Contar con reservas de efectivo y equivalentes de efectivo para controlar y solventar cualquier evento fortuito que se genere en la empresa.

\*Llevar registro en libro de variaciones del patrimonio debidamente foliado y legalizado

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*Por reducción del patrimonio.	*Por Valor Inicial.  *Incremento del patrimonio.

Referencia:

\*NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación

\*NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición

\*NIIF 2 Pagos basados en acciones

\*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

\*CINIIF 11 Transacciones con acciones propias y del grupo

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 60 Cuenta: Capital Social**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
3. Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.1. Capital Social	
<b>Descripción</b>			
<p>Agrupar las subcuentas que representan aportes de accionistas o socios, cuando tales aportes han sido formalizados desde el punto de vista legal. Asimismo, se incluye las acciones de propia emisión que han sido readquiridas.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Personal independiente debe llevar los registros de los títulos.</p> <p>*Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.</p> <p>*Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.</p> <p>*La asamblea general autorizará la reducción o aumento de capital en junta general extraordinaria.</p> <p>*Se resguardarán en caja fuerte los certificados de las acciones no emitidas y el registro de accionistas.</p>			

*Llevar registro en libro de variaciones del patrimonio debidamente foliado y legalizado	
Débitos	Créditos
<p>*Las reducciones de capital.</p> <p>* Recompra de acciones propias.</p>	<p>*El capital aportado.</p> <p>*Las capitalizaciones de reservas y utilidades.</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</p> <p>*NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición</p> <p>*NIIF 2 Pagos basados en acciones</p> <p>*NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</p> <p>*CINIIF 8 Alcance de la NIIF 2</p> <p>*CINIIF 11 Transacciones con acciones propias y del grupo</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 61 Cuenta: Reserva Legal**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
3. Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.2. Reserva Legal	
<b>Descripción</b>			
Agrupa las subcuentas que representa apropiaciones de utilidades, autorizadas por ley, por los estatutos, o por acuerdo de los accionistas (o socios) y, que serán destinadas a fines específicos o para cubrir eventualidades.			
<b>Control Interno</b>			
*Contar con reservas de efectivo y equivalentes de efectivo para controlar y solventar cualquier evento fortuito que se genere en la empresa.			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*La capitalización de las reservas constituidas.  *Las disminuciones de las reservas por acuerdos societarios o dispositivos de ley, o cobertura de resultados.		*Las detracciones de utilidades atendiendo a razones de orden legal, estatutario, contractual o por acuerdo de los accionistas (o socios).	
Referencias:  *NIC 1 Presentación de estados financieros			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 62 Cuenta: Resultados Acumulados**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
3. Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.3. Resultados Acumulados	
<b>Descripción</b>			
<p>Está conformado por los resultados acumulados de las operaciones del período contable anterior, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.</p>			
<b>Control interno</b>			
<p>Guardar los ingresos obtenidos por resultados acumulados de la entidad en periodos contables anteriores, ya que pueden ser necesarias utilizarles en un momento inesperado para solventar casos fortuitos de la empresa</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*La pérdida del ejercicio.</p> <p>*La aplicación de las utilidades como dividendos o apropiación a reservas.</p> <p>*Las pérdidas producto de cambios en las políticas contables y errores contables.</p>		<p>*La utilidad del ejercicio.</p> <p>*La cobertura de pérdida.</p> <p>*Las utilidades producto de cambios en las políticas contables y errores contables.</p>	
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 63 Cuenta: Resultados del ejercicio**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
3. Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.4. Resultados del ejercicio	
<b>Descripción</b>			
<p>Está conformado por los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Las utilidades del ejercicio se considerarán retenidas mientras la asamblea general de accionistas no haya decretado el pago de dividendos.</p> <p>*Las ganancias solo se repartirán o se capitalizarán por medio de un acuerdo de asamblea general de accionistas.</p> <p>*El acuerdo de distribución de utilidades se asentará en un libro de acta de junta general.</p> <p>*Las pérdidas se amortizarán por medio de acuerdo de junta general.</p>			

*El acuerdo de amortización de pérdida se asentará en el libro de acta.	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*Los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda a mayores pérdidas o menores utilidades.</p> <p>*La pérdida del ejercicio.</p> <p>*La aplicación de las utilidades como dividendos o apropiación a reservas.</p> <p>*Las pérdidas producto de cambios en las políticas contables y errores contables.</p>	<p>*Los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda a mayores utilidades o menores pérdidas.</p> <p>*La utilidad del ejercicio.</p> <p>*La cobertura de pérdida.</p> <p>*Las utilidades producto de cambios en las políticas contables y errores contables.</p>
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 64 Cuenta: Utilidad del ejercicio**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
3.Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.4. Resultados del ejercicio	3.1.4.01. Utilidad del ejercicio
<b>Descripción</b>			
Beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados y los valores recibidos por la venta de ellos			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Las utilidades del ejercicio se considerarán retenidas mientras la asamblea general de accionistas no haya decretado el pago de dividendos.</p> <p>*Las ganancias solo se repartirán o se capitalizarán por medio de un acuerdo de asamblea general de accionistas.</p> <p>*El acuerdo de distribución de utilidades se asentará en un libro de acta de junta general.</p>			
<b>Dinámica</b>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*Por capitalizaciones.</p> <p>*Por 15% participación trabajadores.</p> <p>*Por reservas que se tomen de las utilidades.</p> <p>*Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades.</p>		<p>*Por resultados positivos.</p>	
<p>Referencias:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 65 Cuenta: Pérdida del ejercicio**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
3.Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.4. Resultados del ejercicio	3.1.4.02. Pérdida del ejercicio
<b>Descripción</b>			
Resultado negativo producido durante un período contable entre los ingresos y gastos			
<b>Control Interno</b>			
*Las pérdidas se amortizarán por medio de acuerdo de junta general.			
*El acuerdo de amortización de pérdida se asentará en el libro de acta.			
<b>Dinámica</b>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Por resultados negativos.		*Por transferencia a pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.	
Referencias:			
*NIC 1 Presentación de estados financieros			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 66 Cuenta: Costos y Gastos**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y Gastos			
<b>Descripción</b>			
<p>El costo y el gasto son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el capital contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente.</p> <p><b>4. COSTOS Y GASTOS</b>  <b>4.1. COSTOS</b>  <b>4.1.1 COSTO DE VENTA</b>  <b>4.2. GASTOS DE OPERACION</b>  <b>4.2.1. GASTOS DE VENTA</b>  <b>4.2.2. GASTOS DE ADMINISTRACION</b>  <b>4.2.3. GASTOS FINANCIEROS</b>  <b>4.3. GASTOS DE NO OPERACION</b></p> <p>Cuenta de resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por la empresa para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Evaluar las incidencias en los costos de la empresa.</p> <p>*Revisar los datos históricos de costos de mercancías para estimar mejor los costos de adquisición.</p> <p>*Optimizar los costos al establecer su estimación para la adquisición de mercadería, puede realizar ajustes finales al costo total para garantizar que sus estimaciones son tan realistas cómo sea posible.</p>			

*Conocer cuáles son las consecuencias técnicas de la decisión del gasto. Controlar el cálculo del costo antes de comenzar a realizar las operaciones del giro del negocio.	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*Por desembolsos realizados	*Por su saldo final y cierre de cuenta
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 67 Cuenta: Costos**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y gastos	4.1. Costos		
<b>Descripción</b>			
Es el valor total del costo de adquisición de la mercadería que será revendida			
<b>4.1.</b>	<b>COSTOS</b>		
<b>4.1.1</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>		
En esta cuenta se acumula todos los valores que aumentan el valor del producto adquirido como son: transporte, seguro de transporte,			

entre otros que suman el valor de cada producto.	
<b>Control Interno</b>	
<p>*Evaluar las incidencias en los costos de la empresa.</p> <p>*Revisar los datos históricos de costos de mercancías para estimar mejor los costos de adquisición.</p> <p>*Optimizar los costos al establecer su estimación para la adquisición de mercadería, puede realizar ajustes finales al costo total para garantizar que sus estimaciones son tan realistas cómo sea posible.</p> <p>*Controlar el cálculo del costo antes de comenzar a realizar las operaciones del giro del negocio.</p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
*El importe de las compras, de acuerdo con su naturaleza, distinguiendo entre el costo de adquisición del proveedor y otros costos vinculados.	<p>*El valor de las devoluciones de las compras</p> <p>*El saldo de esta cuenta, al cierre del período</p>
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 2 Existencias</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 68 Cuenta: Costo de Ventas**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y Gastos	4.1. Costos	4.1.1. Costo de ventas	
<b>Descripción</b>			
Cuenta de resultados que registra el costo de la mercadería adquirida y vendida.			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Evaluar las incidencias en los costos de la empresa.</p> <p>*Revisar los datos históricos de costos de mercancías para estimar mejor los costos de adquisición.</p> <p>*Optimizar los costos al establecer su estimación para la adquisición de mercadería, puede realizar ajustes finales al costo total para garantizar que sus estimaciones son tan realistas cómo sea posible.</p> <p>*Controlar el cálculo del costo antes de comenzar a realizar las operaciones del giro del negocio.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*Por el valor en compras.</p> <p>*Por la realización de servicios. (en el caso de prestarlos)</p> <p>*Etc.</p>		<p>*Por cierre de cuenta.</p>	
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 2 Existencias</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 69 Cuenta: Gastos de Operación**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y gastos	4.2. Gastos de Operación		
<b>Descripción</b>			
<p>En esta cuenta está la clasificación de gastos realizados durante el manejo normal de las actividades de la empresa.</p> <p><b>4.2. GASTOS DE OPERACION</b>  <b>4.2.1. GASTOS DE VENTA</b>  <b>4.2.2. GASTOS DE ADMINISTRACION</b>  <b>4.2.3. GASTOS FINANCIEROS</b></p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Revisar los datos históricos de gastos de venta para el tratamiento logístico adecuado de mercancías estimando mejor los gastos inmersos.</p> <p>*Manejar una planilla de comisiones por ventas de cada empleado.</p> <p>*Contar con un rol de pago de empleados del departamento de ventas.</p> <p>*Conocer cuáles son las consecuencias técnicas de la decisión.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Por desembolsos		*Por cierre de cuenta.	
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 2 Existencias</p> <p>*NIC 17 Arrendamientos</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla N° 70 Cuenta: Gastos de Venta**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y Gastos	4.2. Gastos de Operación	4.2.1. Gastos de Venta	
<b>Descripción</b>			
Representa el valor de los costos incurridos en la adquisición y manejo de bienes vendidos que no requieren ser sometidos a ningún proceso productivo en la entidad que los comercializa.			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Revisar los datos históricos de gastos de venta para el tratamiento logístico adecuado de mercancías estimando mejor los gastos inmersos.</p> <p>*Manejar una planilla de comisiones por ventas de cada empleado.</p> <p>*Contar con un rol de pago de empleados del departamento de ventas.</p> <p>*Conocer cuáles son las consecuencias técnicas de la decisión.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*El costo de los bienes vendidos.</p> <p>*El valor de las devoluciones en compras</p>		<p>*El valor de la cancelación del saldo al cierre del período contable.</p> <p>*El valor de las devoluciones en ventas</p>	
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 2 Existencias</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 71 Cuenta: Gastos de Administración**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y Gastos	4.2. Gastos de Operación	4.2.2. Gastos de Administración	
<b>Descripción</b>			
<p>En esta cuenta se registran los gastos devengados en el período por concepto de remuneraciones generadas por los empleados de la entidad y otros gastos derivados de la relación entre la entidad como empleador y sus empleados. En esta cuenta se incluyen todos los gastos que se relacionan con la administración de la empresa y su infraestructura física.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Manejar órdenes de compra del departamento administrativo para llevar un control de los gastos en los que incurre.</p> <p>*Tener un rol de pagos de los empleados del departamento administrativo.</p> <p>*Evaluar los gastos administrativos de acuerdo al método histórico.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*Por los gastos de personal cuando se devengan.</p> <p>* Por los gastos relacionados con la infraestructura física cuando se devengan</p>		<p>*Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.</p>	
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 72 Cuenta: Gastos Financieros**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y Gastos	4.2. Gastos de Operación	4.2.3. Gastos Financieros	
<b>Descripción</b>			
<p>Recoge los siguientes conceptos: Intereses de obligaciones y bonos, descuento de efectos y demás deudas a pagar; descuentos realizados sobre ventas por pronto pago; pérdidas relacionadas con inversiones financieras; pérdidas reales o potenciales surgidas de operaciones acordadas en una moneda distinta.</p>			
<b>Control interno</b>			
<p>*Verificar que el préstamo bancario fue hecho a nombre de la empresa.</p> <p>*Tomar en cuenta los descuentos por pronto pago.</p> <p>*Reprocesar el cálculo del interés sobre préstamos bancarios a pagar.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
<p>*Por el valor causado por comisiones, intereses y demás gastos de esta naturaleza durante el ejercicio contable.</p> <p>*Por medio de notas débito bancarias o con órdenes de pago, según el caso</p>		<p>*Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.</p>	
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 73 Cuenta: Gastos de No Operación**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
4. Costos y gastos	4.3. Gastos de no Operación		
<b>Descripción</b>			
<p>Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: pérdidas en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.</p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Establecer un monto máximo para egresos de dinero que estén constituidos dentro de este subgrupo.</p> <p>*Revisar que las facturas o comprobantes de venta recibidos por gastos varios estén a nombre de la empresa.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Por desembolsos.		*Por cierre de cuenta.	
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 74 Cuenta: Ingresos y ganancias**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
5. Ingresos y ganancias			
<b>Descripción</b>			
<p>En este grupo aparecen definidas las cuentas utilizadas para reflejar las operaciones de venta e ingreso realizadas por la empresa. Estando definidas tanto las cuentas donde se reflejarán los ingresos originados como consecuencia de su actividad comercial como las cuentas utilizadas para reflejar ingresos extraordinarios, beneficios financieros o los excesos de las provisiones que se dotaron en el pasado.</p> <p><b>5. INGRESOS Y GANANCIA</b></p> <p><b>5.1. INGRESOS DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>5.1.1. VENTAS DE INVENTARIO</b></p> <p><b>5.2. INGRESOS DE NO OPERACIÓN</b></p> <p><b>5.2.1. VENTA DE ACTIVOS</b></p>			
<b>Control Interno</b>			
*Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra			

<p>inventario.</p> <p>*Realizar la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía</p> <p>*Realizar una valoración de bienes previo a la venta de algún activo.</p>	
Débitos	Créditos
<p>*Para registrar el cierre de cuentas.</p>	<p>*Por ventas realizadas en el período.</p> <p>*Por venta de activos.</p>
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo</p> <p>*NIC 18 Ingresos</p> <p>*NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</p> <p>*NIC 36 Deterioro del valor de los activos</p> <p>*NIC 38 Activos intangibles</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 75 Cuenta: Ingresos de Operación**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
5. Ingresos y ganancias	5.1. Ingresos de Operación		
<b>Descripción</b>			
<p>Representan entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades de comercialización a las que se dedica.</p> <p><b>5.1. INGRESOS DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>5.1.1. VENTAS DE INVENTARIO</b></p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Llevar un control de ventas diario.</p> <p>*Con respecto a los cargos a las cuentas de ingresos por concepto de devoluciones, descuentos, rebajas etc. Compruebe éstos cargos contra notas de créditos a clientes debidamente autorizados por funcionarios y en caso de devoluciones asegurarse que las mercaderías hayan sido recibidos en almacén, inspeccionando los informes de recepción.</p> <p>*Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Para registrar el cierre de cuentas.		*Por ventas realizadas en el período.	
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 18 Ingresos</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 76 Cuenta: Ventas de Inventario**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
5. Ingresos y ganancias	5.1. Ingresos de Operación	5.1.1. Ventas de Inventario	
<b>Descripción</b>			
Agrupa las subcuentas que acumulan los ingresos por ventas de bienes inherentes a las operaciones del giro del negocio.			
<b>Control Interno</b>			
Llevar un control de ventas diario.			
*Compruebe las ventas por el período seleccionado, examinando las facturas, pedidos de clientes guías de remisión u otros documentos de embarque y notas de ventas de mostrador.			
*Comprobar los cargos contra notas de créditos a clientes debidamente autorizados por funcionarios y en caso de devoluciones asegurarse que las mercaderías hayan sido recibidos en almacén, inspeccionando los informes de recepción.			
Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario.			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Las devoluciones de bienes vendidos a clientes.		*Valor de las ventas realizadas en el período	
*El saldo al cierre del período, con abono a las cuentas:			
Referencia:			
* NIC 1 Presentación de estados financieros			
*NIC 18 Ingresos			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla N° 77 Cuenta: Ingresos de no Operación**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
5. Ingresos y ganancias	5.2. Ingresos de no operación		
<b>Descripción</b>			
Entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades distintas a la comercialización de productos y prestación de servicios.			
<b>5.2. INGRESOS DE NO OPERACIÓN</b>			
<b>5.2.1. VENTA DE ACTIVOS</b>			
<b>Control Interno</b>			
*Realizar una valoración de bienes previo a la venta de algún activo.			
*Verificar que el efectivo recibido por las ventas de activos ingrese a la cuenta bancos.			
*Constatar que el activo a venderse este a nombre de la empresa.			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*Por saldo final y liquidación de la cuenta.		*Por ingresos distintos a la venta de productos y prestación de servicios.	
Referencia:			
*NIC 1 Presentación de estados financieros			
*NIC 18 Ingresos			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 78 Cuenta: Venta de activos**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
5. Ingresos y ganancias	5.2. Ingresos de no Operación	5.2.1. Ventas de activos	
<b>Descripción</b>			
Entradas de dinero que recibe la empresa por la venta de activos.			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Realizar una valoración de bienes previo a la venta de algún activo.</p> <p>*Verificar que el efectivo recibido por las ventas de activos ingrese a la cuenta bancos.</p> <p>*Constatar que el activo a venderse este a nombre de la empresa.</p>			
<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
*El total al cierre del período		*Valor de las ventas de activos realizadas en el período	
<p>Referencia:</p> <p>* NIC 1 Presentación de estados financieros</p> <p>*NIC 18 Ingresos</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla N° 79 Cuenta: Cuentas liquidadoras de resultados-Cuenta liquidadora**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
6.Cuentas liquidadoras de resultados	6.1.Cuenta Liquidadora		
<b>Descripción</b>			
<p>Se determina al cierre del ejercicio económico, por la diferencia entre las ventas de mercaderías y el costo de las mismas. El costo de ventas de mercaderías se determina por diferencia entre las compras y la variación, entre el saldo inicial y final, de las existencias de mercaderías</p> <p><b>6. CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS</b></p> <p><b>6.1. CUENTA LIQUIDADORA</b></p> <p><b>6.1.1. RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b></p>			
<b>Control Interno</b>			
<p>*Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio.</p> <p>*Verificar que los resultados del ejercicio declarados sean iguales a los ganados en el periodo contable.</p> <p>*Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de</p>			

<p>responsabilidad del contador y el gerente general.</p> <p>*Verificar que los comprobantes de los gastos estén a nombre de la empresa</p> <p>*Avaluar los activos con un perito previo a su venta.</p> <p>*Verificar que el efectivo recibido por las ventas de activos ingresó a la cuenta bancos.</p> <p>*Llevar un control de ventas diario.</p> <p>*Adquirir un sistema de contable que le permita comparar las ventas contra inventario.</p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<p>*El saldo de las compras de mercaderías</p> <p>*El saldo deudor de la variación de mercaderías</p>	<p>*El saldo de las ventas de mercaderías</p> <p>*• El saldo acreedor de la variación de mercaderías</p>
<p>Referencia:</p> <p>*NIC 1 Presentación de estados financieros</p>	

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 80 Cuenta: Resumen de pérdidas y ganancias**

<b>Rulybandas Vásquez</b>			
<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Cuenta</b>
6.Cuentas liquidadoras de resultados	6.1.Cuenta Liquidadora	6.1.1. Resumen de rentas y gastos	
<b>Descripción</b>			
<p>Esta cuenta conocida como cuenta liquidadora, registra los aumentos y disminuciones que corresponden a todas y cada una de las cuentas de resultados, de ingresos, costos, gastos y productos, con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.</p>			
<b>Dinámica</b>			
<p>a. Se abona:</p> <p>Con el total de la suma de los saldos de las cuentas de resultado acreedoras y con el traslado a Pérdidas del Ejercicio, si el resultado del ejercicio económico de la empresa fuera negativo.</p> <p>b. Se carga:</p> <p>Con el total de la suma de los saldos de las cuentas de resultado deudoras y con el traslado a Utilidades del presente ejercicio, si el resultado del ejercicio económico de la empresa fuera positivo.</p> <p>c. Saldo: Depende del resultado del ejercicio.</p> <p>Si los abonos son mayores representarán utilidad; si fueran mayores los saldos deudores, representarán pérdida, en ambos casos se procederá a hacer las aplicaciones correspondientes a fin de que quede saldada.</p>			
<p>Referencia:</p> <p>* NIC 1 Presentación de estados financieros</p>			

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

### **3.5.4. Modelos de Estados Financieros**

#### **Estado de Situación Financiera**

“El Estado de situación financiera, es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado”.

El Estado de Situación Financiera denominado también Balance General se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

El Estado de Situación Financiera contiene:

- Nombre o razón social de la empresa,
- Nombre del Estado Financiero,
- Fecha,
- Activo,
- Pasivo,
- Patrimonio,
- Firmas de legalización.

**RULYBANDAS “VÁSQUEZ”**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
 Al 31 de diciembre del 20xx

<b>ACTIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivos	XXXX
Inversiones temporales	XXXX
Cuentas por cobrar comerciales (Provisión cuentas incobrables)	XXXX
Otras cuentas por cobrar	XXXX
Inventarios	XXXX
Gastos pagados por anticipado	XXXX
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>XXXX</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
Inversiones	XXXX
Propiedad, planta y equipo	XXXX
Depreciación acumulada	XXXX
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXXX</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXXX</b>
<b>PASIVOS</b>	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Préstamos a corto plazo	XXXX
Cuentas por Pagar comerciales	XXXX
Otras cuentas por Pagar	XXXX
Impuestos por Pagar	XXXX
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>XXXX</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
Deuda a largo plazo	XXXX
Provisiones para obligaciones	XXXX
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTE</b>	<b>XXXX</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital social	XXXX
Reservas	XXXX
Utilidades acumuladas	XXXX
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>

F. Gerente

f. Contador

## **Estado de Resultados**

“El Estado de Resultados, es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de Rentas, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa, por un período de tiempo dado.”

Se lo conoce también con el nombre de Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc.

Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa”.

El Estado de Resultados contiene:

- Nombre o Razón Social.
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha (período al que corresponden los resultados)
- Ingresos Operacionales.
- Costos
- Gastos Operacionales.
- Resultado del ejercicio.
- Ingresos no operacionales u otros ingresos
- .Gastos no operacionales u otros gastos.
- Resultado Final.
- Participaciones y cálculo de impuestos.
- Firmas de Legalización.

## RULYBANDAS "VASQUEZ"

### ESTADO DE RESULTADOS

DEL.... AL...

<b>RENTAS OPERACIONALES</b>	
= Ventas netas	
Ventas	XXXX
(-) Devolución en ventas	XXXX
(-) Costo de Ventas	XXXX
(+) Mercaderías (Inventario Inicial)	XXXX
(+) Compras netas	XXXX
(-) Devolución en compras	XXXX
(+) Transporte en compras	XXXX
= Disponible para la venta	<b>XXXX</b>
(-) Mercaderías (Inventario final)	XXXX
= Utilidad bruta en ventas (total)	<b>XXXX</b>
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>	
Gastos de Ventas	XXXX
Gastos Administrativos	XXXX
Gastos financieros	XXXX
= Utilidad operacional	<b>XXXX</b>
(+) OTRAS RENTAS	XXXX
(-) OTROS GASTOS	XXXX
(+) RENTAS EXTRAORDINARIAS	XXXX
(-) GASTOS EXTRAORDINARIOS	XXXX
= Utilidad antes de participación de trabajadores	<b>XXXX</b>
(-) 15% participación trabajadores	XXXX
= Utilidad antes de impuestos	<b>XXXX</b>
(-) 25% Impuesto a la Renta	XXXX
<b>Utilidad neta del ejercicio</b>	<b>XXXX</b>

f. Gerente

f. Contador

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

El Estado de cambios en el patrimonio es el cuarto informe contable de una empresa, que permite conocer y analizar los cambios en políticas contables sobre las cuentas patrimoniales, dentro de un período y de un período a otro, partiendo que los componentes del patrimonio son los derechos que tienen los accionistas sobre la empresa, por lo tanto estos son los más interesados en conocer la situación de su patrimonio y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados.

El estado de cambios en el patrimonio se encuentra estructurado por:

Capital pagado, aporte futuras capitalizaciones, reservas, resultados, cambio de políticas, variaciones cualitativas y cuantitativas.

## RULYBANDAS "VASQUEZ"

### Estado de cambios en el patrimonio

	Capital pagado	Prima en emisión acciones	Reserva legal	Otras reservas	Utilidades no distribuidas	Total
Saldo al 31 de diciembre 2x0						
Cambio en la política de contabilidad						
Saldo reestructurado						
Utilidad neta periodo						
Dividendos						
Apropiación para reservas						
Emisión de capital acciones						
Saldo al 31 diciembre 20x1						
Aumento de capital mediante apropiación de reservas						
Utilidad neta del periodo						
Dividendos						
Apropiación para reservas						
Emisión de capital acciones						
Saldo al 31 diciembre 20x2						

f. Gerente

f. Contador

## Estado de Flujo de Efectivo

“Es un informe contable principal que presenta en forma condensada y clasificada, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.”

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

El objetivo de los flujos de efectivo de una empresa es proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa para utilizar dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

### RULYBANDAS VÁSQUEZ

#### ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DEL 1ro. ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

(MÉTODO DIRECTO)

<b>Parte A</b>		
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>XXXX</b>
Ventas de mercaderías y servicios	XXXX	
Cobro de cuentas pendientes	XXXX	
<b>EFFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES Y RELACIONADOS</b>		<b>XXXX</b>

Intereses recibidos	XXXX	
Restitución de seguros	XXXX	
<b>(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES</b>		<b>(XXXX)</b>
Pagado a proveedores	XXXX	
Compra de mercaderías/materia prima/insumos producción	XXXX	
<b>(-)EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES</b>		<b>(XXXX)</b>
Pagado a empleados: sueldos, beneficios, premios, etc.	XXXX	
Intereses pagados	XXXX	
Impuesto a la renta pagado	XXXX	
Indemnizaciones pagadas	XXXX	
<b>EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (A)</b>		<b>XXXX</b>
<b>PARTE B</b>		
<b>FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES</b>		
<b>+ INGRESOS RECIBIDOS POR</b>		<b>XXXX</b>
Venta de activos fijos	XXXX	
Redención de colocaciones financieras	XXXX	
<b>(-) EGRESOS EFECTUADOS POR</b>		<b>(XXXX)</b>
Compra de activos fijos	XXXX	
Compra de acciones en pólizas	XXXX	
<b>EFECTIVO NETO O USADO POR ACTIVIDAD INVERSIÓN (B)</b>		<b>XXXX</b>
<b>PARTE C</b>		
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO</b>		
<b>+ INGRESOS PRODUCTO DE</b>		<b>XXXX</b>
Emisión y venta de acciones propias	XXXX	
Préstamos netos recibidos	XXXX	
<b>(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA</b>		<b>(XXXX)</b>
Recompra acciones de la empresa	XXXX	
Abonos y cancelación de obligaciones/bonos	XXXX	
Pago de cuotas de de préstamos y obligaciones	XXXX	
Pago de dividendos a acciones	XXXX	
<b>EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADOS) POR ACTIV. FINANCIAMIENTO</b>		<b>XXXX</b>
<b>FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL (A+B+C)</b>		
<b>+ EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL 1RO. ENERO</b>		<b>XXXX</b>

<b>DE 20XX</b>		
<b>= EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX</b>		<b>XXXX</b>
<b>PARTE D</b>		
<b>CONCILIACIÓN DE UTILIDAD/PERDIDA NETA CON EFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN.</b>		
<b>UTILIDAD/PERDIDA NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>XXXX</b>
<b>+ AJUSTES PARA CONCILIAR LA UTILIDAD PERDIDA NETA</b>		<b>XXXX</b>
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	XXXX	
PROVISIÓN PARA INCOBRABLES	XXXX	
<b>INCREMENTO/DECREMENTO</b>		<b>XXXX</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
Cuentas por cobrar	XXXX	
Documentos por cobrar	XXXX	
Inventarios	XXXX	
<b>INCREMENTO</b>		<b>XXXX</b>
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
Cuentas por pagar	XXXX	
Documentos por pagar	XXXX	
<b>DECREMENTO</b>		<b>XXXX</b>
<b>EFECTIVO PREVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>XXXX</b>

f. Gerente

f. Contador

### **3.5.5. Análisis Financiero**

Dentro del análisis financiero que se realizará con la información presentada de la empresa, se utilizarán los siguientes indicadores:

#### **Indicadores de Rentabilidad**

Estos indicadores nos permiten medir la efectividad de la administración de la distribuidora para poder así controlar los costos y gastos en que se incurre.

#### **Margen de Utilidad Bruta**

Permite medir la rentabilidad de las ventas frente al costo de venta y su capacidad para cubrir los gastos operacionales, antes de pagar impuestos.

$$\text{Margen De Utilidad Bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

#### **Margen de Utilidad Operativa**

Es aquella utilidad que se produce después de haber descontado los costos, los gastos administrativos y de ventas.

$$\text{Mrgen de Utilidad Operativa} = \frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Ventas}}$$

#### **Margen de Utilidad Neta**

Nos permite identificar el porcentaje de cada dólar que queda de ganancia, después de deducir todos los costos, gastos, intereses e impuestos.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta Despues De Impuestos}}{\text{Ventas}}$$

## **Indicadores de liquidez**

Permiten determinar la capacidad de pago de la empresa frente a las obligaciones contraídas a corto plazo.

### **Liquidez Corriente**

Es la relación que existe entre los activos corrientes frente a los pasivos corrientes. Entre más alto sea el coeficiente resultante, la empresa estará en mejores condiciones de cancelar sus deudas a corto plazo.

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

### **Endeudamiento del Activo**

Por medio de este indicador se puede medir el grado de autonomía financiera. Por tal motivo, un indicador más elevado indica una mayor dependencia de los acreedores, limitándonos el grado de endeudamiento; caso contrario nos da a conocer la independencia que tiene la empresa respecto a sus acreedores.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

### **Endeudamiento Patrimonial**

Por medio de este indicador podemos identificar la capacidad de crédito de la empresa y determinar si los propietarios o los creadores son los que financian mayormente la empresa.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

### **Apalancamiento Financiero**

Nos permite conocer el nivel de endeudamiento que podamos acceder para financiar una operación.

## Apalancamiento Financiero

$$= \frac{\frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos}}{\text{Patrimonio}}}{\frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos e Intereses}}{\text{Activo Total}}}$$

## Prueba Ácida

Esta prueba pretende verificar la capacidad de la empresa para poder liquidar las obligaciones corrientes contraídas por la empresa, sin depender de la venta de sus inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

## Indicadores de Gestión

Estos indicadores permiten medir la eficiencia con que la empresa está utilizando los recursos de la misma.

## Rotación de Inventarios

Este indicador nos permite medir la liquidez del inventario, es decir el movimiento que ha tenido esta cuenta.

$$\text{Rotación e Inventario} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario}}$$

## Rotación de Cartera

Demuestra el promedio en que las cuentas por cobrar giran en un periodo de tiempo determinado, generalmente un año.

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$$

### **Coeficiente de eficiencia directiva**

Nos permite medir la eficiencia de la utilización del activo total, a través de la relación directa entre las ventas y los activos totales, dándonos a conocer si las operaciones de la empresa han sido eficientes en el aspecto financiero.

$$\text{Coeficiente de eficiencia directiva} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

### **Periodo Promedio de Pago**

Nos permite identificar el tiempo que la empresa tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios con los proveedores.

$$\text{Periodo Promedio de Pago} = \frac{\text{Cuentas Por Pagar}}{\text{Cuentas Promedio Por Día}}$$

### **Periodo Promedio de Cobro**

Nos permite medir el grado de liquidez que tienen las cuentas por cobrar, reflejado en la actividad comercial y gestión de la empresa, considerando siempre que el plazo de cobro debe ser en el periodo más corto posible para no afectar la liquidez de la empresa.

$$\text{Promedio Ponderado de Cobro} = \frac{\text{Cuentas Por Cobrar}}{\text{Ventas Promedio Por Día}}$$

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En este capítulo se presenta un análisis sobre el impacto que tendrá esta estructura de control interno en la empresa “Rulybandas Vásquez” y su entorno.

Con el fin de encontrar resultados, sobre la evaluación de las incidencias producto de la ejecución de este trabajo, se presenta a continuación el esquema utilizado para determinar los niveles de impacto con su respectiva valoración.

Es importante mencionar que junto a la matriz se detallan los principales indicadores a ser calificados, estos se han seleccionado en función de los objetivos alcanzados durante la elaboración de la propuesta.

**Tabla Nº 81 Valoración de Impactos**

NIVEL DE IMPACTO	CALIFICACIÓN DE IMPACTO
-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-1	Impacto Bajo Negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto Bajo Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Alto Positivo

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Tabla Nº 82 Matriz de Calificación de Impactos**

Calificación	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
<b>TOTAL</b>							

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Nivel de Impacto=** Total/número de Indicadores

#### **4.1 Impactos**

Conociéndose que la “ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES EN LA CIUDAD DE IBARRA”, tiene una amplia área de impacto, a continuación detallamos las consideradas para el respectivo análisis:

**\*Impacto Económico**

**\*Impacto Administrativo**

**\* Impacto Social**

**\* Impacto Educativo**

**\*Impacto Ambiental**

#### 4.1.1. Impacto Económico

Tabla Nº 83 Impacto Económico

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de recursos						X	
Rendimiento del personal							X
Incremento en la rentabilidad						X	
Calidad en servicio al cliente						X	
Aumento de ventas							X
Reinversión							X
Mayor competitividad							X
<b>TOTAL</b>						6	12

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Nivel de Impacto** =  $18/7 = 2.57$

#### IMPACTO MEDIO POSITIVO

Esta estructura de control interno ayuda a mejorar la competitividad frente a otras empresas, de tal manera que se incrementarán las ventas generando mayor rentabilidad a pesar de que los recursos no sean optimizados en su totalidad.

#### 4.1.2. Impacto Administrativo

Tabla Nº 84 Impacto Administrativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Gestión y control administrativo							X
Mitigación de riesgos						X	
Servicios de calidad						X	
Prestigio							X
Buen ambiente laboral							X
<b>TOTAL</b>						4	9

Elaborado por: El autor

Fuente: Investigación en libros e internet

Nivel de Impacto =  $13/5 = 2.6$

#### IMPACTO ALTO POSITIVO

Con la aplicación de esta propuesta de control interno se podrá mejorar notablemente el área administrativa, mediante el aumento de los niveles de gestión y control lo que llevará consigo una mitigación de los riesgos y un buen ambiente laboral. Todo esto conlleva a dar una buena imagen de empresa, es decir tener mayor prestigio.

### 4.1.3. Impacto Social

Tabla Nº 85 Impacto Social

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Comunidad Ibarreña							X
Estabilidad laboral							X
Empleados satisfechos						X	
Clientes satisfechos							X
<b>TOTAL</b>						2	9

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** Investigación en libros e internet

**Nivel de Impacto=**  $11/4 = 2.75$

#### IMPACTO ALTO POSITIVO

Contribuye también esta propuesta de control interno a la mejora en cuanto a clientes satisfechos, dando lineamientos a sus trabajadores para lograr su estabilidad y de tal manera contribuir en su desarrollo social.

#### 4.1.4. Impacto Educativo

Tabla Nº 86 Impacto Educativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuente de consulta							X
Puesta en práctica de la teoría.							X
Oportunidad de aplicar conocimientos.						X	
Cultura organizacional							X
Guía de tipo contable							X
Generación de conocimientos.						X	
Desarrollo de la creatividad.						X	
<b>TOTAL</b>						6	12

Elaborado por: El autor

Fuente: Investigación en libros e internet

Nivel de Impacto=  $18/7 = 2.57$

#### IMPACTO ALTO POSITIVO

Tener una fuente de consulta para futuras generaciones, docentes y personal que labora en la institución, poder poner en práctica la teoría siendo esta una gran oportunidad para aplicar los conocimientos y desarrollar la creatividad.

Sin duda alguna que la elaboración de este manual permite una mejora en la calidad académica y genera nuevos conocimientos, fomentando una buena cultura organizacional.

#### 4.1.5. Impacto Ambiental

Tabla Nº 87 Impacto Ambiental

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Cantidad de Desechos			X				
Contaminación con detergentes			X				
Contaminación auditiva		X					
<b>TOTAL</b>		-2	-2				

Elaborado por: El autor

Fuente: Investigación en libros e internet

Nivel de Impacto: =  $4/3 = -1.3$

#### IMPACTO BAJO NEGATIVO

El hecho de contar con un tacho de basura ya significa que estamos contaminando no es muy significativa la cantidad frente a otras empresas sin embargo, se genera basura; así como también al momento de lavarse las manos y los mismos repuestos contaminamos el agua con aceites y detergentes.

#### 4.1.6. Nivel General de Impacto

- **Económico:** Impacto Medio Positivo
- **Administrativo:** Impacto Alto Positivo
- **Social:** Impacto Alto Positivo
- **Educativo:** Impacto Alto Positivo
- **Ambiental:** Impacto Bajo Negativo

A nivel general, el presente trabajo generó un **impacto alto positivo** en la empresa.

## 5. Conclusiones

Con base al estudio efectuado y a través del análisis de la información recopilada en el diagnóstico realizado a “Rulybandas Vásquez.”, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

\*Los controles administrativos, contables y financieros son empíricos así como la inexistencia de documentos que dan soporte a los procesos, resultando confusiones, retrasos, ineficiencia del personal y la insatisfacción de los clientes.

\*El sistema administrativo vigente no cuenta con una correcta segregación de las funciones y ocasiona malestar en los empleados, esto debido a que se asignan nuevas tareas según las necesidades que van surgiendo durante la jornada laboral.

\*Al no disponer de una Estructura de Control Interno, los directivos de la organización estaban obligados a tomar decisiones inadecuadas y subjetivas.

\*No se aplica una Estructura de Control Interno preestablecida de acuerdo al tipo de empresa.

\*La falta de actualización en lo que respecta a crear o mantener controles internos Administrativos, Contables y Financieros de la organización ha limitado el desarrollo y crecimiento de la empresa.

\*Los controles internos no brindan una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de inspecciones que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

\*Los controles que se manejan no están aptos para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o

relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

## **6. Recomendaciones**

\*Capacitar al personal en el uso del Control Interno de procesos administrativos, contables y financieros para mejorar su rendimiento y el logro de los objetivos planteados.

\*Es importante que se cumpla las funciones asignadas en la propuesta para cada área, esto permitirá optimizar el tiempo y mejorar el rendimiento; obteniendo altos índices de eficiencia.

\*Aplicar la propuesta de Estructura de Control Interno a fin de tomar decisiones más técnicas y apegadas a la realidad de la empresa; y no solo de una forma empírica.

\*Con la implantación de la nueva propuesta se logrará optimizar los recursos humanos, técnicos y económicos en procura de alcanzar las metas propuestas y ser más competitivos.

\*Capacitar al personal de ventas en atención al cliente y en conocimientos automotrices, para reforzar la calidad del servicio que presta la empresa.

\*Es necesario que se lleve registros auxiliares de los clientes, bancos, mercaderías con la finalidad de agilizar el proceso contable.

\*Aumentar las relaciones comerciales con los proveedores, de tal forma que se consiga promociones y descuentos que garanticen la rotación del producto con mayor frecuencia.

\*Es conveniente mantener actualizado el inventario de productos, así habrá mayor control y se ahorrará tiempo al realizar constataciones físicas.

\*Conservar la información contable actualizada permite evitar contratiempos y cumplir con el Servicio de Rentas Internas en cuanto a tributos se refiere.

\*Una vez aplicada la Estructura de Control interno propuesta para el negocio, actualizar los controles de acuerdo al crecimiento que tenga la empresa.

## **Bibliografía:**

Atehortúa, F., Bustamante, R., & Valencia, J. (2008). *Sistema de Gestión Integral*. Medellín: Universidad de antioquía.

Bravo, M. (2005). *Contabilidad General*. Quito: Nuevo día.

Cantú, G. G. (1995). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw Hill.

Chiavento, I. (2004). *Introducción a la teoría general de la Administración*. México DF: McGraw Hill.

Horngren, C., Harrison, W., & Smith Bamber, L. (2010). *Contabilidad*. México: Pearson.

Lepiz, C. (2003). *La administración y planificación como procesos*. Costa Rica: Universidad Estatal a distancia San José.

Orozco, C. H. (2007). *Análisis Administrativo*. San José: Universidad estatal a distancia San José.

Prado Galán, J. (2007). *Ética, profesión y medios*. México DF: Universidad Iberoamericana.

Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. México: McGraw Hill.

Sarmiento, R. (2007). *Contabilidad General*. Quito : Voluntad.

[www.autocity.com](http://www.autocity.com). (2010).

[www.informecoso.com](http://www.informecoso.com), c. i. (s.f.).

### **Linkografía:**

\*<http://www.monografias.com/trabajos37/controles-internos/controles-internos2.shtml#invent#ixzz2Zhm5bTyE>

\*<http://www.monografias.com/trabajos75/cuentas-resultado/cuentas-resultado2.shtml#ixzz2ZHbfz600>

\*[http://www.autocity.com/tramites\\_dgt/legislacion/reglamento\\_vehiculos/anexo2.htm](http://www.autocity.com/tramites_dgt/legislacion/reglamento_vehiculos/anexo2.htm)

\*[http://www.biblioteca.cotecnova.edu.co/material\\_biblioteca/contabilidad/puc/PUC-%20SECTOR%20PUBLICO/REGIMEN%20DE%20CONTABILIDAD%20PUBLICA/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS/CLASE%206-Cuentas%20de%20costos%20de%20ventas%20operacion.pdf](http://www.biblioteca.cotecnova.edu.co/material_biblioteca/contabilidad/puc/PUC-%20SECTOR%20PUBLICO/REGIMEN%20DE%20CONTABILIDAD%20PUBLICA/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS/CLASE%206-Cuentas%20de%20costos%20de%20ventas%20operacion.pdf)

\*<https://es.wikipedia.org/wiki/Estructura>



## Anexos

### Anexo 1



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### INSTRUMENTO Nro. 1

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROPIETARIOS DE EMPRESAS

### COMERCIALIZADORAS AL DETALLE DE REPUESTOS

### AUTOMOTRICES

#### A. INFORMACIÓN GENERAL

#### B.

#### OBJETIVO:

La presente encuesta tiene la finalidad de que los señores propietarios emitan su criterio respecto a la aplicación de un efectivo control interno dentro de la empresa.

La aplicación de esta encuesta no tendrá repercusiones en el accionar de su empresa, únicamente se la realiza con fines de investigación para la creación de una propuesta de control interno.

#### RECUERDE:

Que su información es muy importante y valiosa para esta investigación, por lo tanto sus respuestas deben ser verdaderas, reales y serias.

1.- ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?

SI: \_\_\_\_

NO: \_\_\_\_

2.- ¿Tiene definida la empresa un organigrama estructural?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

3.- ¿Considera usted que tener un manual de procedimientos administrativos y normas, permitirán un adecuado funcionamiento de su empresa?

Mucho: \_\_\_\_

Poco: \_\_\_\_

Nada: \_\_\_\_

4.- ¿Tiene su empresa bien definidas las políticas con las que se manejan?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

5.- ¿Cuenta la empresa con un código de ética?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

6.- ¿Cómo calificaría los controles que mantiene la empresa respecto al cumplimiento de obligaciones por parte de los empleados?

Muy buenos: \_\_\_\_

Buenos: \_\_\_\_

Regulares: \_\_\_\_

7.- ¿Tiene definido un reglamento interno para su empresa?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

8.- ¿Considera que es importante mantener políticas de control de asistencia dentro de la empresa?

Mucho: \_\_\_\_

Poco: \_\_\_\_

Nada: \_\_\_\_

9.- ¿Aplica usted dentro de su empresa algún método de supervisión o monitoreo de los inventarios?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

10.- ¿Cuál es la situación en cuanto a la asignación de responsabilidades en la empresa?

Muy buena: \_\_\_\_

Buena: \_\_\_\_

Regular: \_\_\_\_

11.- ¿Cómo cataloga el nivel de conocimientos de su personal sobre el giro del negocio?

Muy bueno: \_\_\_\_

Bueno: \_\_\_\_

Regular: \_\_\_\_

12.- ¿Se encuentra la empresa al día en cuanto a pago de impuestos?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

13.- ¿Toma en cuenta las responsabilidades y derechos legales a los que están sujetos sus trabajadores?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

14.- ¿Toma en cuenta los derechos legales que ampara a sus consumidores?

Mucho: \_\_\_\_

Poco: \_\_\_\_

Nada: \_\_\_\_

15.- ¿Tiene la empresa definidos sus Procesos Contables?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

16.- ¿Tiene definidas políticas contables dentro de la empresa?

Si: \_\_\_\_

No: \_\_\_\_

17.- ¿Con que frecuencia realiza la empresa Estados Financieros?

Mensual \_\_\_\_

Trimestral \_\_\_\_

Semestral \_\_\_\_

Anual \_\_\_\_

Ninguno \_\_\_\_

GRACIAS POR SU AYUDA

Nombre del propietario

Firma

## Anexo 2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INSTRUMENTO Nro. 2**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS CONTADORES DE EMPRESAS**

**COMERCIALIZADORAS AL DETALLE DE REPUESTOS**

**AUTOMOTRICES**

### **A. INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

La presente entrevista tiene la finalidad de que los señores contadores emitan su criterio respecto a la aplicación de un efectivo control interno dentro de la empresa.

**RECUERDE:**

Que su información es muy importante y valiosa para esta investigación, por lo tanto sus respuestas deben ser verdaderas, reales y serias.

1.- ¿Cómo considera usted que influye el contar con una estructura de control interno respecto al manejo de los recursos de la empresa?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.- ¿Cree usted que la eficiencia de una empresa que cuenta con registro de ingresos y egresos puede ser mejor? ¿Por qué?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3.- ¿Cómo cree usted que influye la confiabilidad de la información financiera en el desempeño de la empresa?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4.- ¿Cómo contribuye el Control Interno en lo que respecta al registro de inventarios?

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

5.- ¿Cree usted que una Estructura de Control Interno permite a los estados financieros presentar la situación real de la empresa?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

GRACIAS POR SU AYUDA

Nombre del entrevistado

Firma