



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA DISTRIBUIDORA
JMC, EN LA CIUDAD IBARRA.**

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTOR: GODOY, C. Xavier A.
DIRECTOR: Dr. CPA Eduardo Lara Msc.

IBARRA, FEBRERO DE 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El Control Interno es un componente de vital importancia en el desarrollo eficiente de toda actividad económica, ya que contiene políticas, procedimientos, normativa, reglamentos, manuales de funciones y sistema uniforme de cuentas, con sus respectivos controles para cada una de ellas, lo que regula, normaliza, y permite presentar una información financiera oportuna y exacta, pudiendo medir su grado de rentabilidad, liquidez, apalancamiento entre otros indicadores. Con base de la investigación en fuentes teóricas científicas, utilización de la técnica de observación directa, censo, y entrevista a un profesional del área administrativa - financiera, se ha podido identificar las diversas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en las que se encuentra inmersa la Distribuidora JMC, pudiendo determinar la necesidad de contar con una estructura de control interno para poder optimizar sus recursos, delimitar funciones, minimizar los riesgos a los que se encuentra expuesta y cambiar su manejo de forma empírica a una estandarizada, con indicadores de cumplimiento y controles sobre cada actividad. Por tal motivo, se necesita de una herramienta precisa y acorde a las necesidades de la empresa para poder realizar eficientemente su actividad comercial, por lo que es necesario la ejecución y aplicación de una **“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR RECURSOS DE LA DISTRIBUIDORA JMC, EN LA CIUDAD DE IBARRA”**. Identificando como impactos por la utilización los que se detallan en el trabajo, mismos que están considerados de los siguientes aspectos: a) Administrativo; b) Social; c) Económico; d) Ético; e) Educativo; f) Legal; y, g) Impacto general del proyecto. Por tal motivo, la aplicación de control interno para una empresa, en cualquier ámbito en el que se desarrolle contribuye una seguridad del manejo de sus actividades comerciales, dando confianza y fiabilidad del desarrollo íntegra y oportuna de su información financiera.

SUMMARY

Internal control is a vital component in the efficient development of all economic activities, considering that it contains policies, procedures, regulations, rules, operating manuals and uniform system of accounts with their respective controls for each system. In this way it regulates, normalizes, and allows to present a timely and accurate financial information, being able to measure the degree of profitability, liquidity, leverage, among other indicators. Based on scientific research of theoretical sources, the use of the technique of direct observation, census and the interview with a professional in the administrative and financial area, it has been possible to identify the various strengths, weaknesses, opportunities and threats in which is immersed the "*Distribuidora JMC*", being able to determine the need of having a structure of internal control in order to optimize resources, delimit roles, minimize risks to which the distributor is exposed and change its empirical management to a standardized one with compliance indicators and controls on each activity. For this reason, it is required a precise tool and it must be according to the needs of the company to efficiently carry out the commercial activity, so it is necessary the execution and implementation of a **"STRUCTURE OF AN INTERNAL CONTROL FOR OPTIMIZING RESOURCES OF *DISTRIBUIDORA JMC* IN IBARRA CITY."** Identifying as impacts because of the use those detailed in the work, which are considered in the following aspects: a) Administrative b) Social c) Economic d) Ethical e) Educational f) Legal and, g) General impact of the project. Therefore, the application of internal control for a company, in any field in in which it is developed contributes an assurance of the management in the commercial activities, giving confidence and reliability of the timely and entire development of the financial information.

DECLARACIÓN

Yo, XAVIER ALEXANDER GODOY CALVACHI, portador de la cédula de ciudadanía N° 100358854-6, declaro bajo juramento que el trabajo de grado aquí descrito es de mi autoría, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

En la ciudad de Ibarra, considerando que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



XAVIER ALEXANDER GODOY CALVACHI

Dr. CPA Eduardo Lara Mec

En la ciudad de Ibarra a los 04 días del mes de febrero del 2014

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el egresado XAVIER ALEXANDER GODOY CALVACHI, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría CPA., cuyo tema es: "ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA DISTRIBUIDORA JMC, EN LA CIUDAD DE IBARRA", considerando que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



Dr. CPA Eduardo Lara Msc

En la ciudad de Ibarra a los 04 días del mes de febrero del 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

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

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Yo, XAVIER ALEXANDER GODOY CALVACHI, con cédula de ciudadanía Nro. 100358854-6, manifiesto mi 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 LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA DISTRIBUIDORA JMC, EN LA CIUDAD DE IBARRA", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando ésta facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar

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

APELLIDOS Y

NOMBRES:

DIRECCIÓN:

EMAIL:

TELÉFONO FIJO:

XAVIER ALEXANDER GODOY CALVACHI

CC. 100358854-6

Ibarra, a los _____ días del mes de febrero del 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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 Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia 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 siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100358854-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Xavier Alexander Godoy Calvachi		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Ciudadela la Victoria – Calle Hugo Guzmán Lara 7-54		
EMAIL:	alexav@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062615270	TELÉFONO MÓVIL:	0997214839

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Estructura de Control Interno para la Optimización de Recursos de la Distribuidora JMC, en la ciudad de Ibarra”
AUTOR:	Xavier Alexander Godoy Calvachi
FECHA:	04 de febrero de 2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoria CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. CPA Eduardo Lara Msc

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, XAVIER ALEXANDER GODOY CALVACHI, con cédula de ciudadanía Nro. 100358854-6, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del 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 autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que

asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

A mis padres: Edwin Horacio Godoy Ramirez, Lcda. Elsa Lucía Calvachi Guevara, quienes con su amor y apoyo incondicional me han inculcado valores, rectores de mi vida diaria, que me han ayudado a culminar mi educación universitaria; a mis

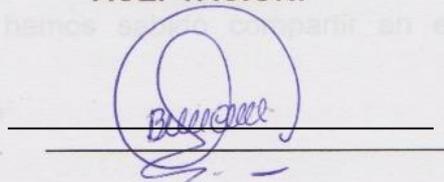
EL AUTOR:



Xavier Alexander Godoy Calvachi

CC. 100358854-6

ACEPTACIÓN:



Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A mis padres: Edwin Horacio Godoy Ramírez, Lcda. Elsa Lucía Calvachi Guevara, quienes con su amor y apoyo incondicional me han inculcado dentro de las buenas normas, con valores y principios, rectores de mi vida diaria, que me han ayudado a culminar mi educación universitaria; a mis hermanos, Kdt. Edwin Fabricio Godoy Calvachi, Michael Israel Godoy Calvachi, por todas las alegrías que hemos sabido compartir en el transcurso de todos estos años

Alexander Godoy C.

AGRADECIMIENTO

A la Virgen Dolorosa Del Colegio por ser mi guía durante todo mi camino estudiantil y vida personal; a mi familia, amigos, allegados que con su apoyo, consejos y constancia, han estado presentes en circunstancias negativas ayudándome a superarlas, y en instancia positivas en donde hemos compartido muy gratos momentos; especial gratitud a la honorable familia Calderón Benítez, quienes me han permitido realizar mi trabajo de grado de su empresa Distribuidora JMC, dándome apertura total a la información necesaria que requerí en el desarrollo de este trabajo final; a la Universidad Técnica del Norte, la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, principalmente a sus Autoridades quienes contribuyen con el desarrollo fructífero del estudiantado, y demás docentes que me han inculcado y formado como profesional, Dr. Eduardo Lara, tutor de mi trabajo de grado, por dedicar tiempo, conocimiento y esfuerzo en la guía y ejecución de esta Tesis por lo que le guardaré total gratitud.

Alexander Godoy C.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Resumen Ejecutivo	II
Summary	III
Declaración	IV
Certificación	V
Cesión de Derechos de Autor	VI
Autorización de Uso y Publicación	VII
Identificación de la Obra	vii
Autorización de uso a favor de la Universidad	viii
Constancias	viii
Dedicatoria.....	X
Agradecimiento	XI
Introducción	XXIV

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes	25
Justificación.	26
Objetivos:	27
General	27
Específicos.....	27
Matriz Diagnóstica.....	28
Mecánica Operativa.....	29
Población y Muestra.-	29
Instrumentos de Recopilación de Datos	29
Información Primaria.....	29
Información Secundaria	29
Resultados de Evaluación y Análisis de la Información - Censo.-	30
Entrevista	43
Construcción de la Matriz FODA.....	44

Cruces Estratégicas FO,FA,DO,DA	45
Determinación del Problema Diagnóstico	47

CAPITULO II

BASES TEÓRICO CIENTÍFICAS

Definiciones	48
Control Interno	48
Estructura de Control Interno	48
Optimización	49
Recursos de un Empresa	49
Distribuidora.....	49
Toma de Decisiones	49
Estructura Organizacional.....	49
Manual de Funciones.....	50
Análisis de Puestos.....	50
Información Financiera	50
Normas Contables	50
Estados Financieros	51
Definición de Análisis Financiero	51
Métodos Financieros.....	51
Método de Análisis Vertical.....	51
Método de Análisis Horizontal.....	52
Método de Análisis Histórico.....	52
Método de Análisis Proyectado.....	52
Método de Punto De Equilibrio	52
Riesgos Financieros	52
Código de Ética.....	53
Políticas y Reglamentos Internos.....	54
Misión	54
Visión	54
Objetivos.....	54
Valores.....	55

Estrategias	55
Ley	55
Norma	55
Servicio de Rentas Internas.....	56
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas Del Ecuador.....	56
Aduana	56
Ministerio de Defensa	56
Municipio.....	57
Centros y Subcentros de Control de Armas.....	57
Estructura del Control Interno.-.....	57
Objetivos.....	57
Características	58
Clasificación.....	60
Por su Naturaleza	60
Control Administrativo.-.....	60
Control Contable.-.....	61
Por el Periodo:	61
Control Previo.	61
Control Concurrente.....	62
Control Posterior.	62
Elementos	62
Plan de Organización.....	62
Delegación de Funciones.-	62
Delegación de Responsabilidades.....	63
Prácticas Sanas.-.....	63
Principios de Control Interno.....	64
Limitaciones del Control Interno.....	65
Modelo de Control Interno	66
Control Interno con Informe Coso II	66
Ambiente Interno.....	67
Establecimiento de Objetivos.....	67
Identificación de Acontecimientos.....	67
Evaluación de Riesgos	68

Respuesta a los Riesgos	68
Actividades De Control	68
Información y Comunicación.....	68
Supervisión y Monitoreo	68
Naturaleza y Objetivo de la Supervisión del Control Interno.....	68
Diseño y Ejecución de los Procedimientos de Supervisión.-	70
Beneficios de una Supervisión Efectiva de Control Interno.	72
Matriz de Control Interno	72

CAPITULO III

PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA DISTRIBUIDORA “JMC”

Justificación.-	74
Fundamentación.-	74
Sistema De Control Interno.-.....	75
Fases Filosóficas De La Empresa	75
Misión	75
Visión	75
Objetivos Empresariales	75
Principios	76
Valores.....	76
Estructura Organizacional.- Organigrama Estructural.....	77
Nivel Ejecutivo.-	77
Nivel Operativo.-	78
Reglamento Interno	102
Código de Ética.....	110
Aspectos Contables	113
Sistema Uniforme de Cuentas.-	113
Descripción, Control Interno y Dinámica De Cuenta.-.....	116
Análisis Financiero.-.....	206
Indicadores de Liquidez.-	206
Liquidez Corriente.-.....	206

Prueba Ácida.-	206
Prueba de Solvencia.-	207
Endeudamiento del Activo	207
Endeudamiento Patrimonial	207
Endeudamiento del Activo Fijo.....	208
Apalancamiento Financiero	208
Indicadores de Gestión	209
Rotación de Cartera.....	209
Rotación de Inventarios	209
Rotación de Activos Totales	209
Periodo Promedio de Cobro.....	210
Periodo Promedio de Pago.....	210
Indicadores de Rentabilidad	211
Margen de Utilidad Bruta	211
Margen de Utilidad Operativa	211
Margen de Utilidad Neta	211

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

Impactos	214
Administrativo.	215
Social	216
Económico	217
Ético.....	218
Educativo	219
Legal	220
Impacto General del Proyecto.....	221
Conclusiones	223
Recomendaciones	224
Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.
Linkografía	¡Error! Marcador no definido.

Anexos.....	227
Anexo 1.- Entrevista.....	228
Anexo 2.- Cuestionario Censo	229
Anexo 3.- Ubicación Geográfica Distribuidora Jmc.....	232

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Matriz Diagnóstica	28
Tabla 2.- Tabulación Normas Contables que aplica la empresa - Censo	30
Tabla 3.- Estados Financieros que utiliza la Distribuidora JMC- Censo	31
Tabla 4.- Métodos Financieros que utiliza la Empresa JMC - Censo	32
Tabla 5.- Organigrama Estructural - Censo	33
Tabla 6.- Código de Ética - Censo	34
Tabla 7.- Políticas y reglamentos internos de la Distribuidora JMC - Censo	35
Tabla 8.- Misión y visión de la empresa - Censo	36
Tabla 9.- Identificación de Objetivos - Censo	37
Tabla 10.- Calificación de estrategias del negocio - Censo	38
Tabla 11.- Calificación de la comunicación interna - Censo	39
Tabla 12.- grado de conocimiento de la Normativa Reguladora de la actividad comercial - Censo.....	40
Tabla 13.- Sanciones recibidas por Organismos de Control - Censo.....	41
Tabla 14.- Número de sanciones recibidas durante el último año - Censo	42
Tabla 15.- Matriz FODA	44
Tabla 16.- Cruce estratégico FO, FA, DO, DA	45
Tabla 17.- Manual de Funciones Gerente General	79
Tabla 18.- Manual de Funciones Asesor Jurídico	83
Tabla 19.- Manual de Funciones Contador (a).....	85
Tabla 20.- Manual de Funciones Mercadólogo	89
Tabla 21.- Manual de Funciones Jefe Dep. de Comercialización	92
Tabla 22.- Manual de Funciones Vendedor	96
Tabla 23.- Manual de Funciones Bodeguero - Comprador	99

Tabla 24.- Fechas cívicas o religiosas y obligatoriedad de descanso.....	104
Tabla 25.- Plan de Cuentas Distribuidora JMC	113
Tabla 26.- Activo – Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	116
Tabla 27.- Activo Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	120
Tabla 28.- Efectivo y Equivalentes de Efectivo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	122
Tabla 29.- Cuentas y Documentos por Cobrar – Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	124
Tabla 30.- Provisión para Cuentas Incobrables - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	126
Tabla 31.- Inventario - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	127
Tabla 32.- Depreciación Acumulada Inventario - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	129
Tabla 33.- Deterioro Acumulado de Inventarios - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	130
Tabla 34.- Estimación de Obsolescencia de Inventario - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	130
Tabla 35.- IVA Crédito Fiscal - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	133
Tabla 36.- Pagos Anticipados - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	134
Tabla 37.- Activo No Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	136
Tabla 38.- Propiedad Planta y Equipo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	138
Tabla 39.- Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	141
Tabla 40.- Deterioro de Valor Acumulado de Propiedad Planta y Equipo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	143

Tabla 41.- Activos Intangibles - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	145
Tabla 42.- Amortización Activos Intangibles - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	147
Tabla 43.- Deterioro de Activos Intangibles - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	148
Tabla 44.- Activo por Impuesto Diferido - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	149
Tabla 45.- Pasivo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	150
Tabla 46.- Pasivo Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	153
Tabla 47.- Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	155
Tabla 48.- IVA por Pagar - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	157
Tabla 49.- Porción Corriente Provisión por Beneficios a Empleados - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	157
Tabla 50.- Pasivo No Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	158
Tabla 51.- Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	161
Tabla 52.- Provisión - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	163
Tabla 53.- Patrimonio - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	165
Tabla 54.- Capital Contable - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	167
Tabla 55.- Capital Social - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	167
Tabla 56.- Reservas - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	168

Tabla 57.- Resultados Acumulados - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	169
Tabla 58.- Resultados del Ejercicio - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	170
Tabla 59.- Costos, Gastos y Pérdidas - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	171
Tabla 60.- Costos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	174
Tabla 61.- Costo de Venta - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	177
Tabla 62.- Gastos de Operación - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	179
Tabla 63.- Gastos de Venta - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	181
Tabla 64.- Gastos Administrativos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	183
Tabla 65.- Gastos Financieros - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	185
Tabla 66.- Otros Gastos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	187
Tabla 67.- Ingresos y Ganancias - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	188
Tabla 68.- Ingresos de Operación - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	190
Tabla 69.- Ventas de Inventario - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	190
Tabla 70.- Servicios Profesionales - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	191
Tabla 71.- Ingresos de No Operación - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	193
Tabla 72.- Ingresos Financieros - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	194

Tabla 73.- Venta de Activos - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	195
Tabla 74.- Cuentas Liquidadoras de Resultados -- Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	196
Tabla 75.- Cuenta Liquidadora - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.....	198
Tabla 76.- Resumen de Rentas y Gastos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	200
Tabla 77.- Pérdida - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	202
Tabla 78.- Utilidad - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta	204
Tabla 79.- Nivel de Impacto - Calificación de Impactos	214
Tabla 80.- Impacto Administrativo.....	215
Tabla 81.- Impacto Social	216
Tabla 82.- Impacto Económico	217
Tabla 83.- Impacto Ético	218
Tabla 84.- Impacto Educativo	219
Tabla 85.- Impacto Legal	220
Tabla 86.- Impacto General del Proyecto	221

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico 1.- Normas que se aplican dentro de la Distribuidora JMC - Censo	30
Gráfico 2.- Estados Financieros que utiliza la Distribuidora JMC -Censo	31
Gráfico 3.- Métodos Financieros que utiliza la empresa JMC - Censo	32
Gráfico 4.- Organigrama Estructural - Censo.....	33
Gráfico 5.- Código de Ética - Censo	34
Gráfico 6.- Políticas y Reglamentos Internos de la Distribuidora JMC - Censo.....	35
Gráfico 7.- Misión y visión de la empresa - Censo.....	36
Gráfico 8.- Identificación de objetivos empresariales - Censo	37
Gráfico 9.- Clasificación de las estrategias del negocio - Censo	38
Gráfico 10.- Calificación de la comunicación interna - Censo.....	39
Gráfico 11.- grado de conocimiento de la Normativa Reguladora de la actividad comercial - Censo.....	40
Gráfico 12.- Sanciones recibidas por Organismos de Control - Censo.....	41
Gráfico 13.- Número de sanciones recibidas el último año - Censo	42
Gráfico 14.-Proceso de Supervisión	70
Gráfico 15.- Evaluación de Supervisión de lo Micro a lo Macro	71
Gráfico 16.- Organigrama Estructural Distribuidora JMC - Propuesta	77

INTRODUCCIÓN

La presente investigación científica denominada “ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA DISTRIBUIDORA JMC, EN LA CIUDAD DE IBARRA”, ha sido desarrollada por la modalidad de proyecto previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

El presente trabajo está estructurado en cuatro capítulos, mismos que contienen la información pertinente, siguiendo una secuencia lógica y ordenada.

Primer Capítulo.- Comprende la formulación de los objetivos generales y específicos que servirán de guía en el transcurso de su desarrollo, en todos sus capítulos, determinando el diagnóstico situacional de la distribuidora, de donde por medio del análisis interno de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, se llegará a determinar el problema diagnóstico que presenta

Segundo Capítulo.- Contiene las bases teóricas científicas que fueron el sustento para la ejecución del proyecto, recogiendo definiciones de todos los conceptos y parámetros que se van a desarrollar ejecución de la investigación, en sí una exploración todo lo que constituye una estructura del control interno

Tercer Capítulo.- Se desprende la parte modular de este trabajo de investigación, conteniendo la propuesta de estructura de control interno para la Distribuidora JMC tanto en la parte administrativa como contable.

Cuarto Capítulo.- Se determina los impactos genera el proyecto con sus respectivos indicadores y el nivel de influencia que tendrá sobre cada uno de ellos, determinando y justificando así la importancia que tiene el presente trabajo de investigación.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La Distribuidora JMC, está ubicada en las calles Bartolomé García Nro.3-25 y Avenida Teodoro Gómez de la Torre en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, con una población económicamente activa de 168.734 personas, de las cuales 68.484 son mujeres y 100.250 hombres.

Esta empresa se dedica a la venta al por mayor y menor de artículos de pesca, caza, camping, armas, municiones, servicios de mantenimiento, reparación de armas de fuego y enseñanza de seguridad; desempeñando todas sus actividades con un método empírico, comprometiendo así su desarrollo fructífero, aumentando sus debilidades, con ello su probabilidad de riesgos; sin embargo, posee como pilares de funcionalidad y desarrollo de la actividad valores éticos y morales de servicio a la comunidad.

Al encontrarnos en una sociedad donde se fomenta la importancia de la seguridad, deporte y la recreación en la vida diaria, se debe cumplir con estándares de calidad requeridos por los diferentes órganos de control y estamentos gubernamentales, lográndolos alcanzar únicamente al avanzar simultáneamente con la tecnología.

La aplicación del Impuesto a Consumos Especiales (ICE), inestabilidad de precios, inflación y sobre todo la restricción de importaciones de ciertos artículos de venta del giro del negocio, presentan influencia negativa en la actividad económica.

La afectación presentada por competidores es baja y poco influyente, debido a su estrategia de comercialización de costos bajos, lo que le ha permitido constituirse en una empresa sustentable.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

La ausencia de un sistema de control interno adecuado para la Distribuidora JMC, ha generado que se lleve una administración y en si todo su funcionamiento empresarial de forma empírica, poniéndole en riesgo, comprometiendo la consecución de objetivos y el desarrollo normal de sus actividades comerciales

La carencia de un método técnico de inventarios propicia errores al momento de realizar pedidos de mercadería, debido que en algunos casos existe duplicidad; y, en otros se han omitido la adquisición de ciertos artículos agotados en bodega.

La falta de comunicación oportuna de información financiera, sus movimientos y monitoreo de activos, producen que el manejo de recursos de la empresa sea poco fiable, ya que no se conocen con exactitud el estado de los compromisos a proveedores y clientes.

No cuenta con una estructura organizacional, pasado por alto las necesidades crecientes del mercado, lo que ha influenciado directamente en el crecimiento de la empresa, dejando como producto una expansión poco considerable.

Por estos motivos se justifica realizar el estudio de la situación actual de la empresa para poder cualificar y cuantificar las falencias que presenta, y finalmente proponer los cambios, mejoras, adecuaciones e implementación de métodos de control que sean necesarios en los diferentes actividades internas y externas que realiza; fortaleciendo sus debilidades y fomentando el crecimiento de sus fortalezas, aprovechando así las diferentes oportunidades que presenta el mercado, al tener una administración de calidad con una supervisión y monitoreo constante, permitiendo proponer así un crecimiento empresarial adecuado.

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 GENERAL

Realizar un análisis situacional general de la Distribuidora JMC, a fin de identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, de la empresa, respecto del Sistema de Control Interno con el que cuenta.

1.3.2 ESPECÍFICOS

- a) Verificar la estructura organizacional de la empresa.
- b) Verificar la Información Financiera con que cuenta la Entidad.
- c) Identificar los lineamientos estratégicos de la Distribuidora JMC, de la ciudad de Ibarra.
- d) Determinar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al giro del negocio.

1.6 MATRIZ DIAGNÓSTICA

Tabla 1.- Matriz Diagnóstica

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTO	SUJETO
Verificar la suficiencia y confiabilidad de la Información Financiera de la Entidad.	Información Financiera	a) Normas Contables b) Estados Financieros. c) Métodos Financieros d) Riesgos Financieros	PRIMARIA	• CENSO • ENTREVISTA • OBSERVACIÓN DIRECTA	• Gerente Propietario • Empleados • Especialista
Verificar la estructura organizacional de la empresa.	Estructura Orgánica	a) Organigrama Estructural b) Código de Ética c) Políticas y Reglamentos Internos	PRIMARIA	• CENSO • OBSERVACIÓN DIRECTA	• Gerente Propietario • Empleados
Identificar los lineamientos estratégicos de la Distribuidora JMC, de la ciudad de Ibarra	Lineamientos Estratégicos	a) Misión b) Visión c) Objetivos d) Valores e) Estrategias	PRIMARIA	• CENSO • OBSERVACIÓN DIRECTA	• Gerente Propietario • Empleados
Determinar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al giro del negocio.	Leyes y Regulaciones	• SRI • Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas • Aduana • Municipio • Ministerio de Defensa	PRIMARIA Y SECUNDARIA	• CENSO • OBSERVACIÓN DIRECTA	• Gerente Propietario • Empleados

Elaborado por: El Autor

Fuente: Diagnóstico Situacional

1.7 Mecánica Operativa.-

Los métodos que se van a utilizar dentro del desarrollo de este tema son el censo que van a ser realizadas al gerente propietario y empleados de la empresa, para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes del negocio y su funcionamiento; de igual manera, se realizará una entrevista a un profesional del área para profundizar el conocimiento de los aspectos que tiene relación con el Control Interno. Y por último la Observación Directa que permite determinar por parte del investigador el espacio físico, la tecnología, existencia de manuales y el recurso humano con el que cuenta la empresa. Todo esto realizado por medio del método cuantitativo, porque se tabulará los datos obtenidos de las encuestas.

1.8 Población y Muestra.-

La población que se tomará en cuenta para realizar la investigación, es el personal que laboran en la Distribuidora JMC, de la ciudad de Ibarra, que es un total de 5 personas, donde aplicare la implementación del Control Interno.

1.9 Instrumentos de Recopilación de Datos

1.9.1 Información Primaria

Se la tomará directamente del personal que labora en la empresa, conociendo así de primera mano las falencias y oportunidades de las mismas, de igual manera un criterio amplio y conciso de lo que es el control interno por medio de la entrevista a un profesional del área.

1.9.2 Información Secundaria

Son todas las que se va a obtener de los diferentes Códigos, Ordenanzas, Leyes y Disposiciones que establecen en la ley, además de revistas, periódicos, libros, internet entre otros.

1.10 RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - CENSO.-

1. ¿Cuáles de las siguientes Normas Contables aplica en su empresa?

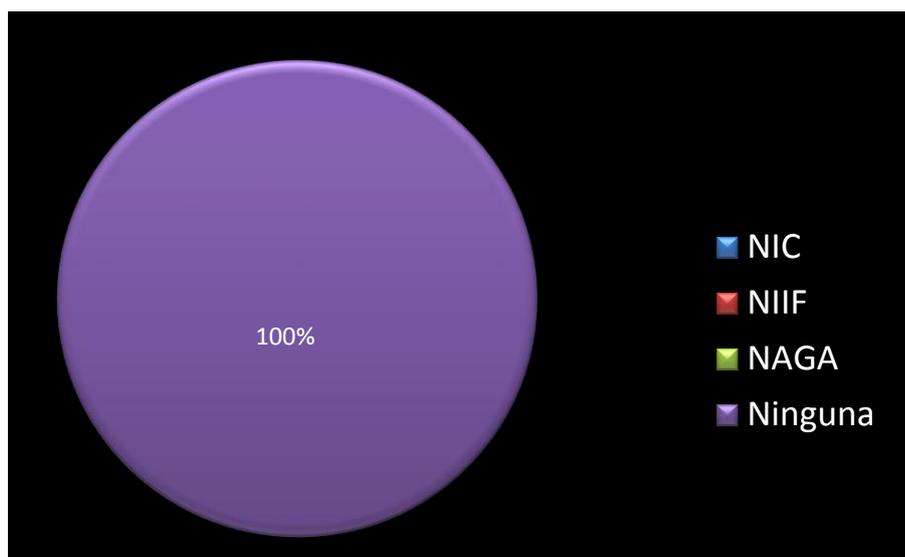
Tabla 2.- Tabulación Normas Contables que aplica la empresa - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NIC	0	0%
NIIF	0	0%
NAGA	0	0%
Ninguna	5	100%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 1.- Normas que se aplican dentro de la Distribuidora JMC - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

La Distribuidora JMC, no utiliza ninguna norma contable para llevar sus registros de actividad económica, dejando de lado principios y conceptos importantes y necesarios para poder llevar una información veraz, efectiva y oportuna.

2. ¿Cuáles de los siguientes Estados Financieros se realiza en la Distribuidora?

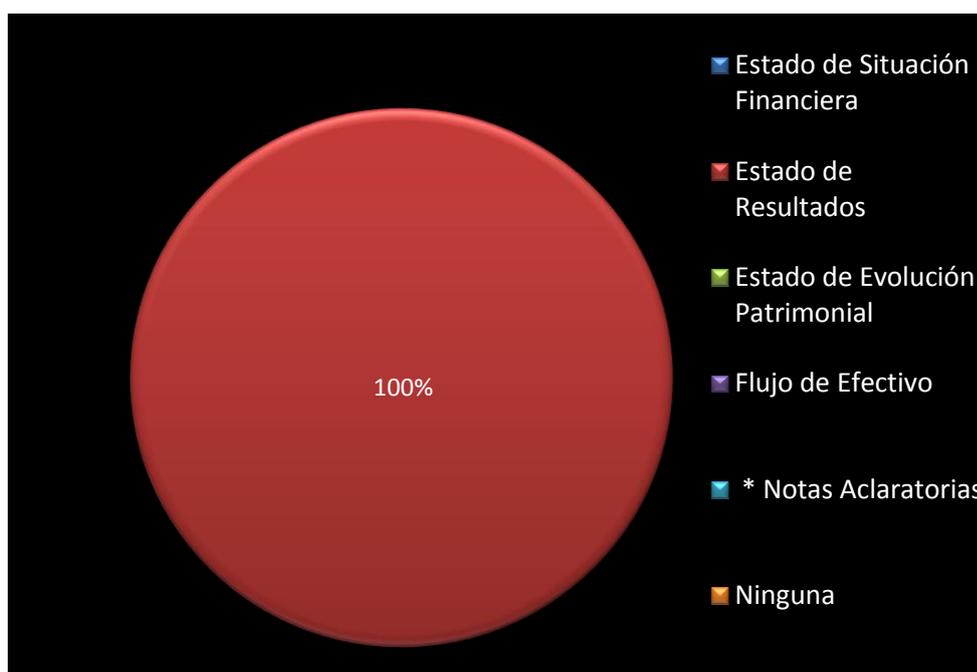
Tabla 3.- Estados Financieros que utiliza la Distribuidora JMC- Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Estado de Situación Financiera	0	0%
Estado de Resultados	5	100%
Estado de Evolución Patrimonial	0	0%
Flujo de Efectivo	0	0%
* Notas Aclaratorias	0	0%
Ninguna	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 2.- Estados Financieros que utiliza la Distribuidora JMC -Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

La Distribuidora JMC únicamente realiza el Estado de Resultados, para conocer sus ingresos y egresos, desconociendo el movimiento de efectivo y la evolución del patrimonio que la comprende, así como la situación financiera actual de la misma.

3. ¿Cuál de los siguientes Métodos Financieros utiliza la entidad?

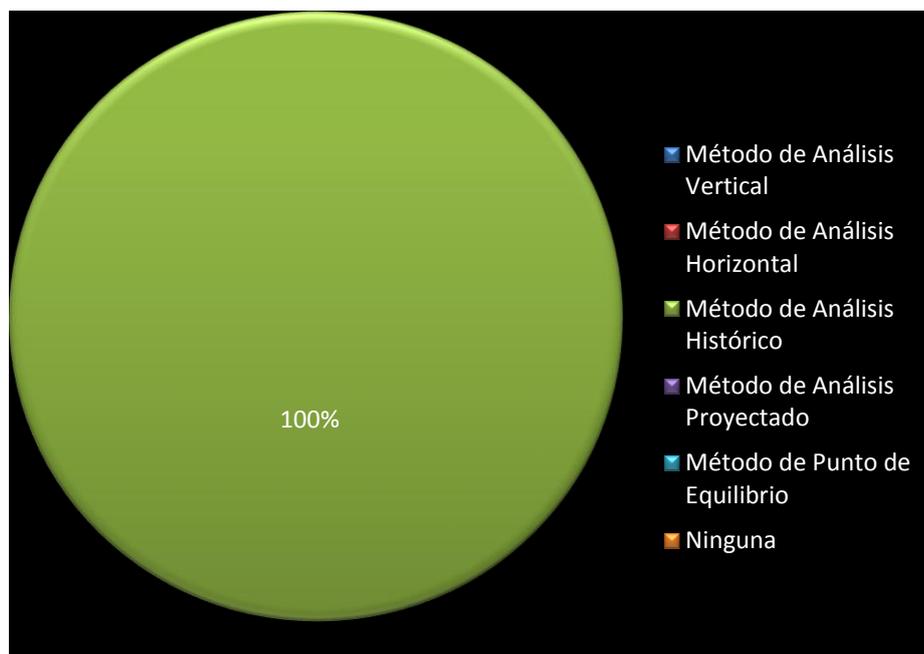
Tabla 4.- Métodos Financieros que utiliza la Empresa JMC - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Método de Análisis Vertical	0	0%
Método de Análisis Horizontal	0	0%
Método de Análisis Histórico	5	100%
Método de Análisis Proyectado	0	0%
Método de Punto de Equilibrio	0	0%
Ninguna	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 3.- Métodos Financieros que utiliza la empresa JMC - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

El método financiero que utiliza la empresa es el Histórico, ya que se basa en tendencias que le permite comprender fácilmente la evolución de la situación en razón de los cambios suscitados tanto interna como externa de la entidad.

4. ¿Cuenta la empresa con un Organigrama Estructural?

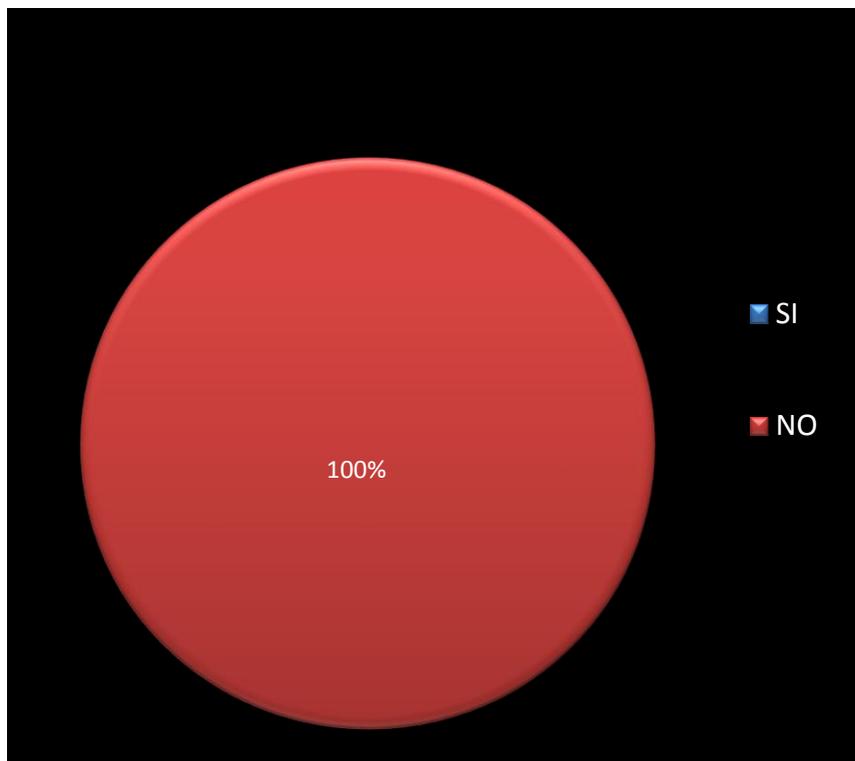
Tabla 5.- Organigrama Estructural - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 4.- Organigrama Estructural - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

Los encuestados expresaron que al momento no consta la Distribuidora con un Organigrama Estructural, por lo que es imprescindible diseñarlo, ya que es necesario para ayudar al propietario a delegar funciones y responsabilidades, a sus trabajadores.

5. ¿Tiene la Distribuidora Código de Ética?

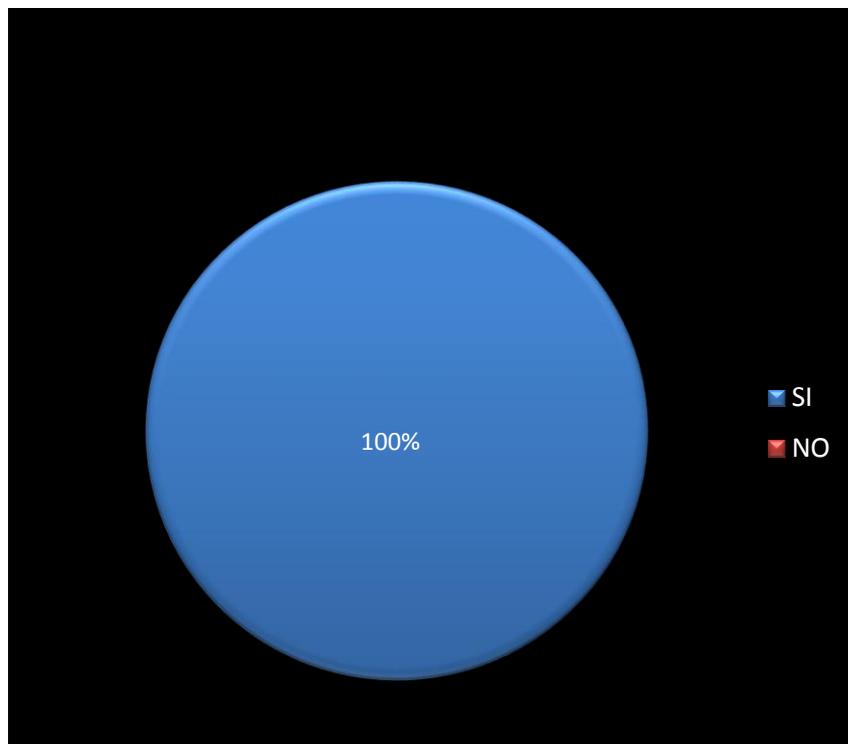
Tabla 6.- Código de Ética - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 5.- Código de Ética - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

La totalidad de los censados afirman que se rigen bajo un código de ética para el desarrollo de sus actividades cotidianas, lo que les permite brindar un servicio de calidad, encaminado al crecimiento de la empresa, aunque es impartido verbalmente y poseen un ejemplar en físico.

6. ¿Cuánto conoce usted de las Políticas y Reglamentos Internos de la Empresa?

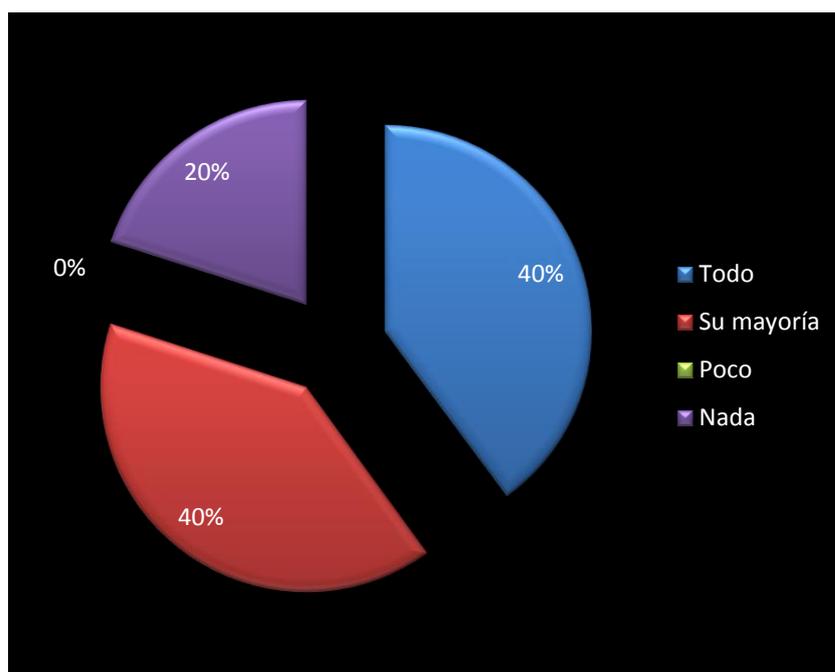
Tabla 7.- Políticas y reglamentos internos de la Distribuidora JMC - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Todo	2	40%
Su Mayoría	2	40%
Poco	0	0%
Nada	1	20%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 6.- Políticas y Reglamentos Internos de la Distribuidora JMC - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

De la población encuestada, la mayor parte declaró que conocen en su totalidad las políticas y reglamentos de la entidad, mientras que un porcentaje menor manifestó que tienen ciertas falencias en esta parte.

7. ¿Tiene Misión y Visión la empresa?

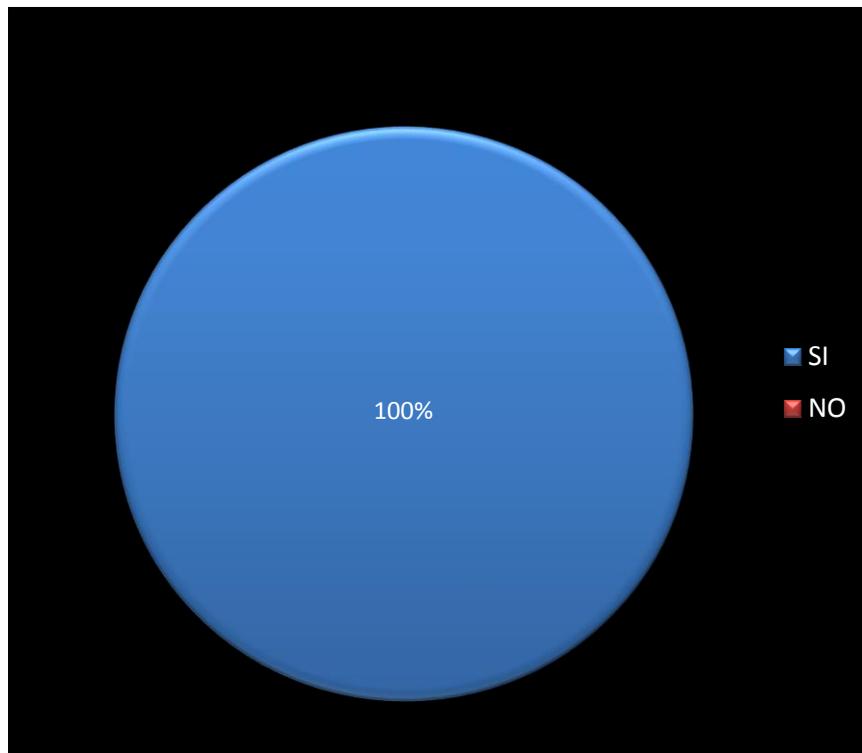
Tabla 8.- Misión y visión de la empresa - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 7.- Misión y visión de la empresa - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

Todo el personal asevera que la Distribuidora consta con misión y visión, lo que les permite direccionar la ejecución de sus labores diarias, enmarcadas a las metas establecidas por la dirección de la misma, y su desarrollo fructífero.

8. ¿Están Identificados los objetivos de la Distribuidora?

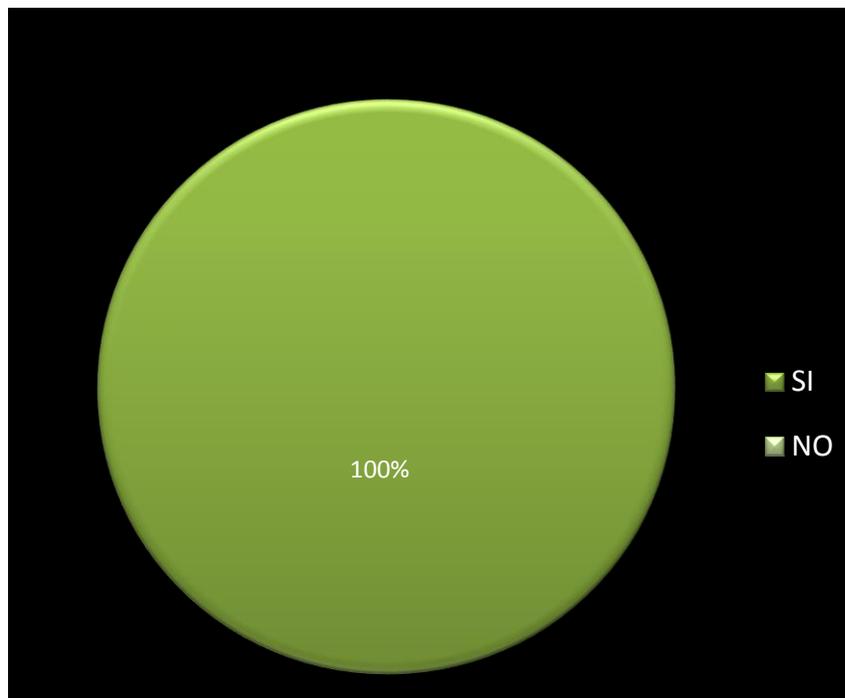
Tabla 9.- Identificación de Objetivos - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 8.- Identificación de objetivos empresariales - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

Los objetivos con los que se rige toda actividad del negocio están totalmente definidos e identificados, por lo que la totalidad de los encuestados señalan que les permite mantener un direccionamiento adecuado de sus actividades.

9. ¿Cómo califica las estrategias del negocio?

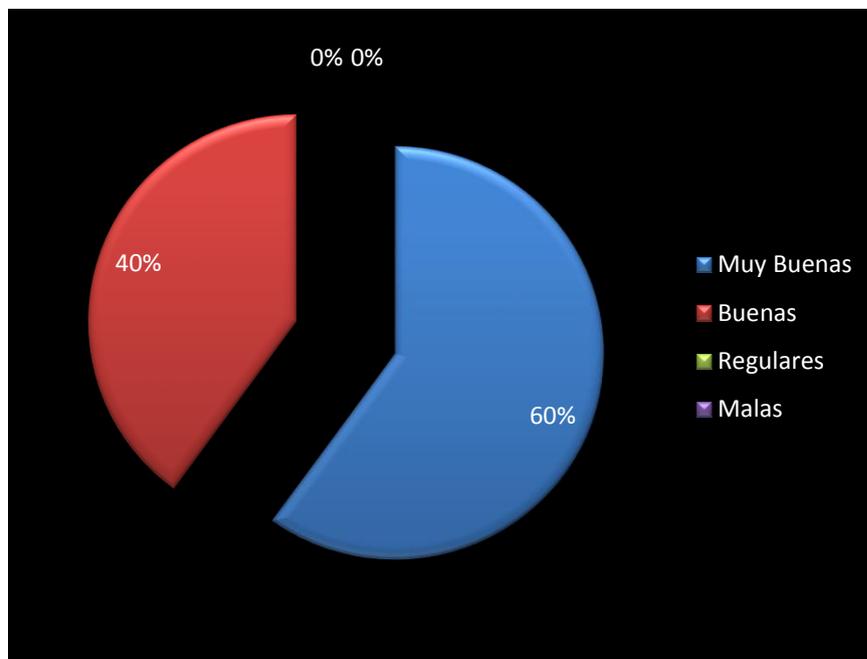
Tabla 10.- Calificación de estrategias del negocio - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buenas	2	40%
Buenas	3	60%
Regulares	0	0%
Malas	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 9.- Clasificación de las estrategias del negocio - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

Las estrategias del negocio que está aplicando la Distribuidora son aceptables, sin embargo es necesario ampliarlas, para poder cubrir así las nuevas necesidades que se presentan en el giro del negocio, pero sería interesante y favorable crear nuevas estrategias que ayuden al desarrollo y crecimiento de la misma.

10. ¿La comunicación dentro de la empresa es?

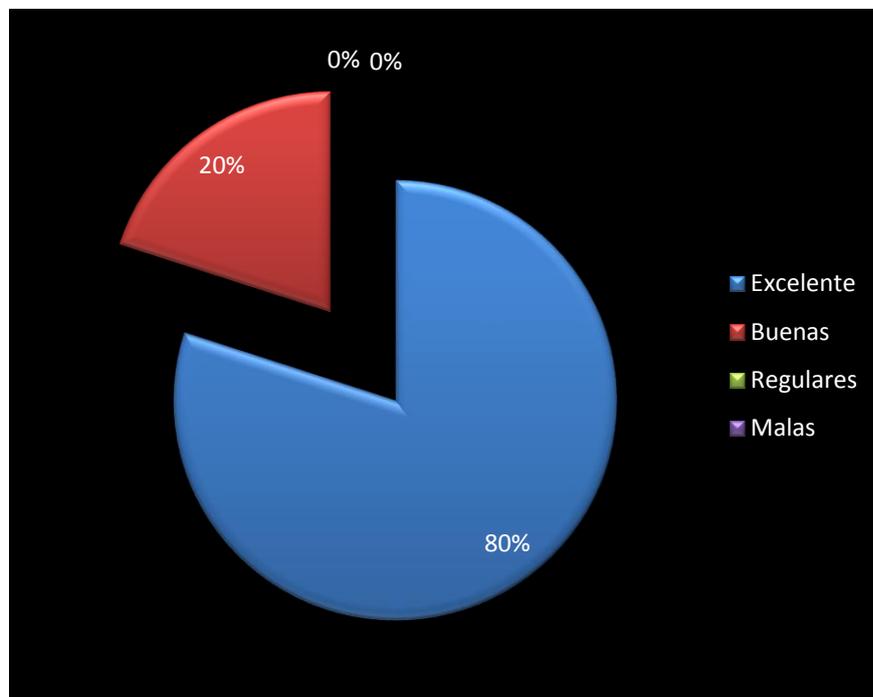
Tabla 11.- Calificación de la comunicación interna - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	4	80%
Buenas	1	20%
Regulares	0	0%
Malas	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 10.- Calificación de la comunicación interna - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

Todo el personal que labora en la entidad considera que la comunicación es oportuna y directa, aunque siempre hace falta un proceso de respaldo de la información transmitida, pudiendo así identificar responsables y tiempos de ejecución de tareas asignadas.

11. ¿En qué grado conoce usted la Normativa Legal que afecta a la empresa?

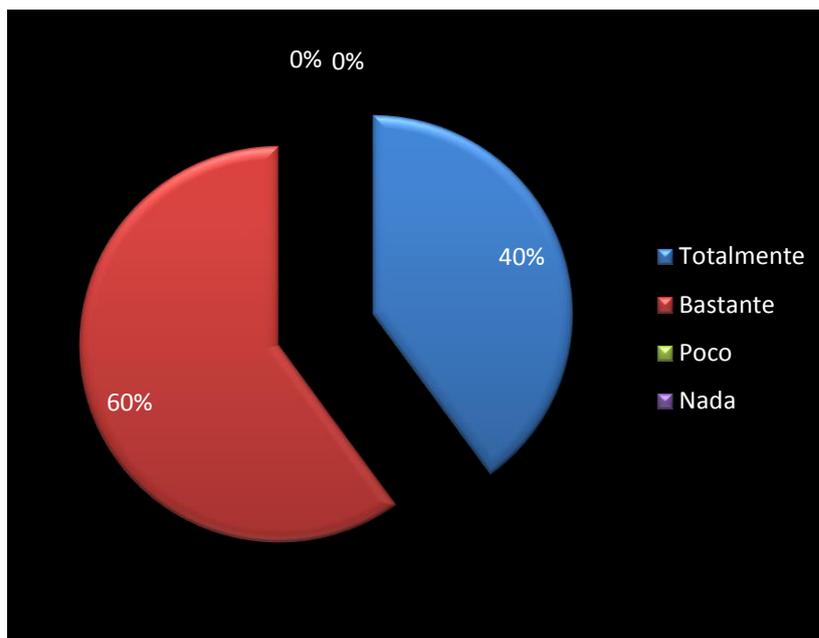
Tabla 12.- grado de conocimiento de la Normativa Reguladora de la actividad comercial - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	2	40%
Bastante	3	60%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 11.- grado de conocimiento de la Normativa Reguladora de la actividad comercial - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

Los involucrados en el proceso de comercialización tienen conocimientos amplios respecto a la normativa legal que influye, regula y controla la actividad de la Distribuidora, lo que se convierte en una fortaleza de la misma.

12. ¿De cuál de los siguientes Órganos de Control ha recibido sanciones la Distribuidora en el último año?

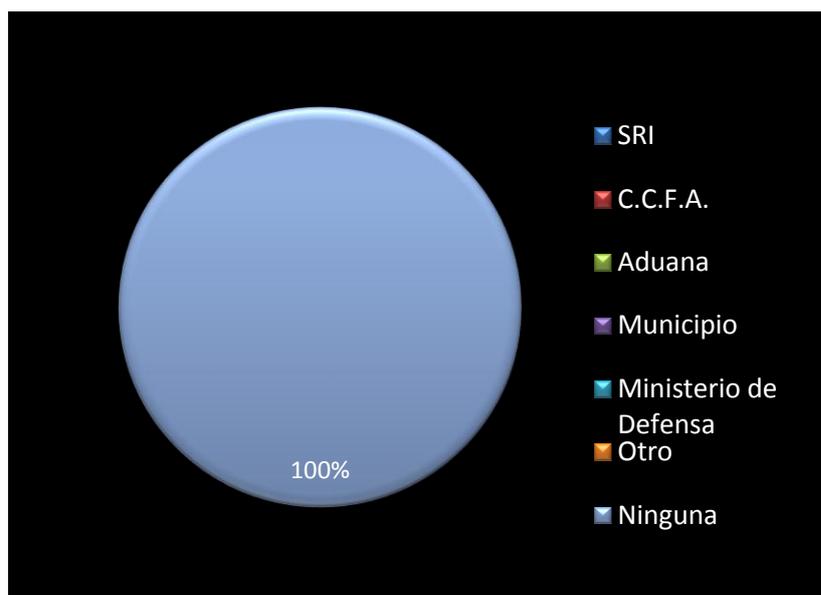
Tabla 13.- Sanciones recibidas por Organismos de Control - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SRI	0	0%
C.C.F.A.	0	0%
Aduana	0	0%
Municipio	0	0%
Ministerio de Defensa	0	0%
Otro	0	0%
Ninguna	5	100%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 12.- Sanciones recibidas por Organismos de Control - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

Los Organismos de Control que regula esta actividad económica son el Servicio de Rentas Internas, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Aduana, Municipio de Ibarra, Ministerio de Defensa, entre otros, de los cuales no ha recibido sanción alguna por lo menos en el transcurso de este último año.

13. ¿Cuántas sanciones por parte de entes de control ha tenido la empresa en el transcurso de este año?

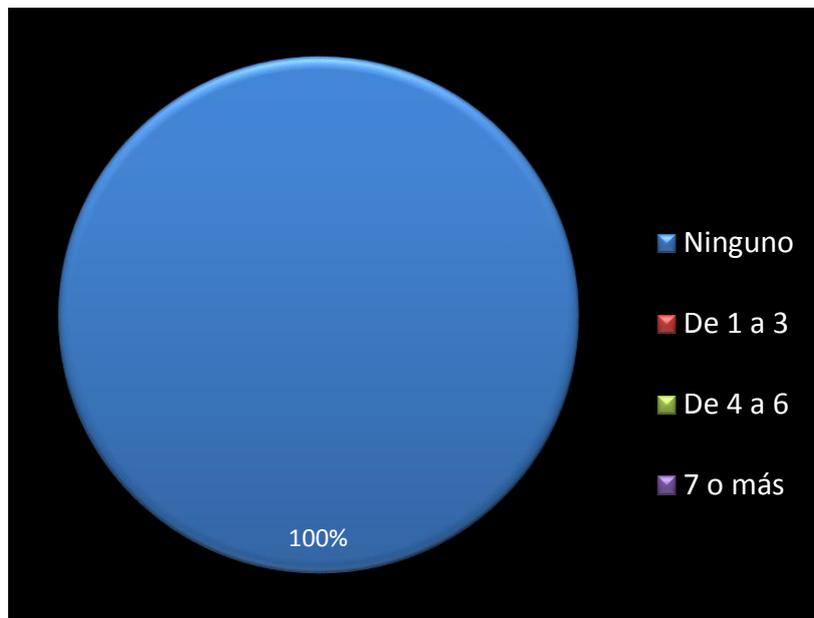
Tabla 14.- Número de sanciones recibidas durante el último año - Censo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ninguno	5	100%
De 1 a 3	0	0%
De 4 a 6	0	0%
7 o más	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

Gráfico 13.- Número de sanciones recibidas el último año - Censo



Elaborado por: El Autor

Fuente: Censo aplicado al personal de la Distribuidora JMC

INTERPRETACIÓN.-

La totalidad de los encuestados manifestaron en que no ha habido ninguna sanción durante este periodo, argumentando que cumplen con toda la normativa que rige su actividad económica.

1.11 ENTREVISTA

La presente entrevista ha sido realizada a la Dra. Miriam Cisneros, profesional del área administrativa – contable.

01. ¿Cuál es la importancia del Control Interno para una empresa?

El control interno permite proteger los recursos institucionales minimizando los riesgos sus impactos y pérdidas esperadas, permite estandarizar procesos, políticas, normas para garantizar la gestión Institucional.

02. ¿Es necesario elaborar Estados Financieros en una entidad?

Si, por cuanto sin la información financiera no podría evaluarse el movimiento institucional, el crecimiento y su gestión; la inexistencia de dichos documentos dificultaría la toma de decisiones oportunas

03. ¿Cuál es la importancia de la toma de decisiones y de qué dependen?

Las decisiones se toman de manera permanente y oportuna con el objeto de rectificar, cambiar decisiones o resoluciones que involucren actividades, tareas, caso contrario la empresa continuaría con inercia afectando el crecimiento sostenible de corto, mediano y largo plazo

04. ¿Qué incidencia tiene el incumplimiento de leyes que regulan la actividad económica de cualquier empresa?

El incumplimiento de las leyes involucra responsabilidades que podrían ir desde una responsabilidad administrativa, hasta una responsabilidad penal, las leyes son la normativa que regula el accionar y el comportamiento del talento humano, y sobre todo de la alta gerencia y del Directorio

1.12 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Tabla 15.- Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de las Leyes que regulan la actividad económica. b) Están sujetos a políticas, reglamentos, principios y valores. c) Direccionamiento bien definido d) Correcta sociabilización políticas y reglamentos internos e) Cumplimiento de normativa establecida por los Órganos de Control 	<ul style="list-style-type: none"> a) Posicionamiento en el mercado. b) Imagen empresarial confiable. c) Disminución de costos y gastos
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> a) Deficiente de Gestión Financiera. b) Ausencia de normas contables. c) Inexistencia de algunos Estados Financieros. d) No existe un Organigrama Estructural. e) Falencia en cuanto a delegación de funciones y limitación de responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Inestabilidad de políticas tributarias. b) Sanciones graves a incumplimiento de normas legales

Elaborado por: El Autor

Fuente: Estudio de Diagnóstico Interno

1.13 CRUCES ESTRATÉGICAS FO, FA, DO, DA

Tabla 16.- Cruce estratégico FO, FA, DO, DA

MATRIZ ESTRATÉGICA	
FO	FA
<p>a) Con el conocimiento de leyes que regulan la actividad económica se podrá acceder a un mayor mercado meta posicionándose así como la distribuidora Nro. 1, en la provincia de Imbabura.</p> <p>b) Al estar sujetos a políticas, reglamentos, principios valores se logrará transmitir en los clientes una imagen empresarial confiable.</p>	<p>a) EL alto grado de cumplimiento de normativa establecida por los diferentes Órganos de Control, contrarrestará las posibles sanciones por incumplimiento de normas legales.</p> <p>b) Al tener un direccionamiento bien definido se podrá prevenir y sobrellevar cualquier cambio negativo con el giro del negocio en leyes tributarias.</p>
DO	DA
<p>a) Implementando un organigrama estructural podremos fomentar una imagen empresarial confiable a nuestros clientes.</p> <p>b) Mejorando la Gestión Financiera se podrá disminuir</p>	<p>a) Al mejorar la gestión financiera se logrará equilibrar los posibles cambios tributarios</p> <p>b) Al designar funciones y limitar responsabilidades se precautelarán sanciones graves por el incumplimiento de normas</p>

costos y gastos, obteniendo una utilidad mayor.	legales, por asignar un responsable de hacer cumplir las diversas normativas
---	--

Elaborado por: El Autor

Fuente: Estudio de Diagnóstico Interno

1.14 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Luego de realizada la investigación y haber analizado la situación actual de la empresa, por medio de métodos de investigación como lo son encuestas al personal de la Distribuidora JMC, y una entrevista a un profesional especializado en la materia, se ha podido determinar que la empresa presente falencias con respecto a la confiabilidad de la información financiera, ya que toda la actividad contable se basa en métodos empíricos, dejando de lado las normas contables, lo que aumenta sus riesgos financieros en especial al no poder evaluar correctamente la información ya que solo realizan el Estado Financiero de Ingresos y Egresos.

De igual manera, no cuenta con un organigrama estructural definido lo que provoca que existan problemas para la Gerencia en cuanto a la delegación de funciones y limitación de responsabilidades.

La Distribuidora JMC basas todas sus actividades bajo un código de ética, reglamentos y políticas internas que le permiten a la dirección poder tener un direccionamiento definido.

Uno de los pilares fundamentales de funcionalidad y desarrollo es el conocimiento y manejo de leyes, regulaciones, ordenanzas y normas que regulan la actividad económica en aspectos legales, previendo así satisfactoriamente sanciones por los mismos.

Por todo esto es sumamente importante realizar una **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA DISTRIBUIDORA JMC, EN LA CIUDAD DE IBARRA.**

CAPITULO II

BASES TEÓRICO CIENTÍFICAS

2.1 DEFINICIONES

2.1.1 Control Interno

El control interno es un proceso llevado a cabo por todo el personal de una organización, desde la Alta Gerencia, hasta el nivel operativo, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de sus objetivos, por lo que se encuentra estructurado por políticas, procedimientos, directrices, guías y reglamentos, que norman a las empresas y las cualidades de todo su ambiente interno, fomentando eficiencia y eficacia de la operatividad, fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y normas aplicables; con el fin de salvaguardar los activos, afirmar la seguridad de la información, impulsar la eficiencia y eficacia de las operaciones; estimula, asegurar, compromete al cumplimiento de políticas y direccionamientos emitidos por la administración. Por tal motivo el control interno es una herramienta de suma utilidad que se utiliza con el propósito de describir acciones y verificar su cumplimiento eficiente de las mismas que han sido adoptadas para el correcto funcionamiento de un ente, monitoreando y supervisando, llevando una comunicación de información oportuna en las operaciones y procesos que se desarrollan dentro de una organización.

2.1.2 Estructura de Control Interno

Es un conjunto de planes, métodos, procedimientos y demás medidas, incluyendo la de dirección de una entidad, para poder así ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos propuestos por la empresa al aplicar un control sobre sus actividades.

2.1.3 Optimización

“Optimización es cualquier proceso genérico por el cual se produce la mejor solución a un problema dado....., caracteriza la manera en que nos enfrentamos a situaciones cotidianas conflictivas en la que deseamos escoger la opción más apropiada o beneficiosa” (Pág. 325, Análisis de Funciones Económicas de la Empresa; Javier Armos Barrios García; Año, 2012)

2.1.4 Recursos de un Empresa

Los recursos de una empresa son siempre escasos y las necesidades ilimitadas, es por ello que se pretende siempre realizar el trabajo lo mejor posible, en un tiempo corto y con el mínimo de esfuerzo, reduciendo así los costos. Los recursos más importantes con que cuenta toda entidad son Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros.

2.1.5 Distribuidora

“Se aplica a la persona o entidad que recibe un producto del fabricante y lo entrega a los comerciantes” (The Free Dictionary)

2.1.6 Toma de decisiones

“Es la selección de la mejor opción, considerando dos o más posibilidades” (Pág. 76, Administración de Pequeñas Empresas; Anzola Rojas, Sérvulo; 2010),

2.1.7 Estructura Organizacional

“...la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella” (Pág. 175,

La Elaboración del Plan Estratégico a través del Cuadro de Mando Integral;
Daniel Martínez Pedro, Artemio Milla, Gutiérrez; Año 2012)

2.1.8 MANUAL DE FUNCIONES

“Es una herramienta que se utiliza para identificar cargo describir funciones de cada una de las actividades, establecer los perfiles y requisitos de las personas quienes ejecutan esa actividad.” (Pág., 119; Felipe Ramírez Duran; 2010.

2.1.9 ANÁLISIS DE PUESTOS

Marcic, Dorothy; Daft, Richard, (2010), pág. 623 manifiesta: "análisis de puestos como el proceso sistemático de recabar e interpretar información acerca de las obligaciones, tareas y responsabilidades esenciales de un puesto.”

2.1.10 Información Financiera

Es el resultado de todo el proceso contable y la preparación de estados financieros contables oportunos, con información suficiente y confiable, provenientes de un evento económico identificable y cuantificable en términos monetarios, pudiendo clasificarlos como activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos o gastos.

2.1.11 Normas Contables

Son reglas para la preparación de información contable, se ocupan de cuestiones de reconocimiento, medición y exposición cuya finalidad es exponer en forma adecuada, la situación patrimonial, económica y financiera de un ente, entre las que normas la contabilidad y auditoría tenemos a las NIC, NIIF y NAGAS.

2.1.12 Estados Financieros

“Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.” (Wikipedia)

2.1.13 DEFINICIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO

Bravo, Mercedes (2009), Pág. (227), define: “El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones.”

2.1.14 Métodos Financieros

Son técnicas de análisis de información financiera que nos permiten entender e interpretar el orden que se sigue para conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los Estados Financieros, ellos son:

a) Método de análisis vertical

Es aquel que analiza un estado financiero a la finalización de un período determinado, dentro del análisis vertical tenemos el procedimiento de porcentajes integrales y razones financieras, que nos permiten interpretar la solvencia, la estabilidad y la productividad de una empresa.

b) Método de análisis horizontal

Consiste en analizar dos Estados Financieros de una entidad en dos diferentes periodos económicos distintos, al establecer un procedimiento de aumentos y disminuciones en las diferentes cuentas que los componen.

c) Método de análisis histórico

Utiliza tendencias, basándose en la técnica denominada números índices, constituyendo series estadísticas cuyas tendencias permiten comprender fácilmente la evolución de la situación que las razones expresan.

d) Método de análisis proyectado

Se aplica para analizar estados financieros proyectados o presupuestados a ciertos períodos de tiempo.

e) Método de punto de equilibrio

Es aquel en el cual se conoce el nivel en el cual los ingresos son iguales a los gastos y costos. Es decir, el punto en donde la empresa no posee utilidades, pero tampoco pérdidas, por lo tanto podemos informarnos de manera oportuna si la compañía está sobre una marcha aceptable o negativa.

2.1.15 Riesgos Financieros

Se entiende por la probabilidad de incidencia negativa sobre los beneficios económicos esperados en un periodo de tiempo determinado, siendo estos menores, inexistentes o que no tengan retorno absoluto de los mismos; es asociado a cualquier forma de financiación. Pueden ser estos:

Riesgo de Mercado: *“Hace referencia a la probabilidad de que el valor de una cartera, ya sea de inversión o de negocio, se reduzca debido al cambio desfavorable en el valor de los llamados factores de riesgo de mercado.”* (<http://www.efxto.com/diccionario>)

Riesgo de Crédito: *“Se deriva de la posibilidad de que una de las partes de un contrato financiero no realice los pagos de acuerdo a lo estipulado en el contrato.”* (<http://www.efxto.com/diccionario>)

Riesgo de Liquidez: *“Está asociado a que, aun disponiendo de los activos y la voluntad de comerciar con ellos, no se pueda efectuar la compra/venta de los mismos, o no se pueda realizar los suficientemente rápidos y al precio adecuado, ya sea para evitar una pérdida o para obtener un beneficio.”* (<http://www.efxto.com/diccionario>)

Riesgo Operacional: *“Se derivada de la ejecución de las actividades propias de una empresa o de comercio. Incluye una amplia variedad de factores como los relativos al personal, riesgo de fraude o debidos al entorno, entre el riesgo país o soberano es uno de los más influyentes”* (<http://www.efxto.com/diccionario>)

2.1.16 Código de Ética

Es aquel manual de conducta de una institución que permite su correcto funcionamiento y fomenta la sana práctica de principios, valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de su diario accionar, que deben ser aplicados por todos sus miembros.

2.1.17 Políticas y Reglamentos Internos

La política es una norma de conducta o directriz, que orienta las acciones del empleado para que pueda tomar decisiones en su campo de acción. Generalmente están consignadas en un Manual de Políticas, de cada departamento o áreas.

El reglamento es un conjunto de disposiciones que determinan la obligatoriedad del actuar a todo el personal que labora en la empresa de cualquier orden jerárquico que sea el mismo, así como el aspecto disciplinario.

2.1.18 Misión

“Abarca tanto al propósito de la compañía, como la base de la competencia y la ventaja competitiva” (Daniel Martínez Pedros, Artemio Milla Gutiérrez; Año, 2012; Pág.; 22; Metas Estratégicas)

2.1.19 Visión

“Es el punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa.... Que podíamos definir como una declaración que determina donde queremos llegar en el futuro” (Daniel Martínez Pedros, Artemio Milla Gutiérrez; Año, 2012; Pág.; 21; Metas Estratégicas)

2.1.20 Objetivos

Los objetivos son resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar. Establecer objetivos es

esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

2.1.21 Valores

“Los valores son entes abstractos considerados vitales y se encuentran influenciados por la sociedad. Constituyen el hilo conductor que califica y da sentido a las actitudes humanas.” (Chiavenato, Idalberto, (2011), pág. 16)

2.1.22 Estrategias

“Es la búsqueda deliberada de un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de una empresa y la acentúe, de forma que ésta logre crecer y expandir su mercado reduciendo la competencia. La estrategia articula todas las potencialidades de la empresa, de forma que la acción coordinada y complementaria de todos sus componentes contribuya al logro de objetivos definidos y alcanzables. Idealmente, el análisis estratégico debería buscar las relaciones sistemáticas existentes entre las elecciones que realizan la alta dirección y los resultados económicos que obtiene la empresa” (Wikipedia)

2.1.23 Ley

“Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.” (Wikipedia)

2.1.24 Norma

Son un conjunto de reglas o pautas a las que se ajustan las conductas o normas sociales que constituyen un orden de valores orientativos que sirve para regular y definir el desarrollo de comportamientos comunes, a los que

otorga cierto grado de legitimidad y consentimiento.

2.1.25 Servicio de Rentas Internas

“Es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.”

(www.sri.gob.ec)

2.1.26 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas del Ecuador

Es la rama más importante de las fuerzas armadas del país tanto por ser la más numerosa y la de mayor capacidad y competencia operativa. A la cabeza del Ejército del Ecuador se encuentra el Comandante General del Ejército, quien obedece a la autoridad del Jefe del Comando Conjunto de las FFAA., AL Ministerio de la Defensa y al Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Presidente Constitucional de la República.

2.1.27 Aduana

“Es un servicio público de constitución fiscal situada en puntos estratégicos, por lo general en costas y fronteras. Encargada del control de operaciones de comercio exterior, con el objetivo de registrar el tráfico internacional de mercancías que se importan y exportan desde un país concreto, y cobrar los impuestos que establezcan las aduanas, se podría afirmar que las aduanas fueron creadas para recaudar dicha tributación, y por otro lado regular mercancías cuya naturaleza pudiera afectar la producción, la salud o la paz de la nación” (Wikipedia)

2.1.28 Ministerio de Defensa

Es un órgano político, estratégico y administrativo, que diseña y emite políticas para la Defensa y administración de las Fuerzas Armadas, a fin de garantizar y mantener la soberanía e integridad territorial; así como, apoya al desarrollo nacional con su contingente.

2.1.29 Municipio

“Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, que puede hacer referencia a una ciudad, pueblo o aldea. El municipio está regido por un órgano colegiado denominado ayuntamiento, municipalidad, alcaldía o concejo, encabezado por una institución unipersonal: el alcalde, que emite Ordenanzas que regulan la actividad económica de toda su población” (Wikipedia)

2.1.30 Centros y Subcentros de Control de Armas

Es el estamento encargado de controlar y apoyar a la erradicación del tráfico ilícito de armas, municiones, explosivos, materiales y sustancias relacionadas; a fin de contribuir a la seguridad ciudadana y al logro de una cultura de desarme.

2.2 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.-

2.2.1 Objetivos

Primordialmente propende fomentar la actividad de una empresa mediante preceptos de cumplimiento de calidad, efectividad, y control, además de descubrir y mejorar las deficiencias que se pudieran presentar en la ejecución de su actividad cotidiana, emitiendo soluciones efectivas que favorezcan a su crecimiento y desarrollo, direccionando eficientemente a la administración para una correcta y oportuna toma de decisiones.

Dentro de los primordiales objetivos que tiene el Control Interno tenemos:

- i. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ii. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- iii. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad y Organismos de Control, para otorgar bienes y servicios de calidad.
- iv. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- v. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- vi. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- vii. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

2.2.2 Características

Los sistemas efectivos de control tienen ciertas cualidades, se basan principalmente en que varían con la situación, haciendo más eficiente un sistema de control interno:

- i. Precisión.- Propiciar información correcta y a tiempo para su correcto análisis y ejecución; tomar acciones correctivas cuando ésta tiene la obligación de hacerlo con el propósito de que responda a un problema evidente.

- ii. Oportunidad.- El control debe ser siempre oportuno para corregir a tiempo las falencias antes de que la incidencia de un posible riesgo tenga un impacto mayor sobre el ente; inclusive permitiendo así a la administración haga énfasis en las variaciones encontradas para impedir serias infracciones en cuanto al desempeño de una unidad. Pierde relevancia y consolidación si la información se encuentra fuera de período.

- iii. Economía. Todo sistema de control interno debe poseer una razonable operación económica. Es así que cualquier sistema de control interno tiene la obligación de evidenciar los beneficios que suministra, en cuánto a los costos en los que se incurre.

- iv. Flexibilidad.- Los sistemas de control interno eficientes deben contar con flexibilidad para ajustarse a cambios desfavorables o para alcanzar superioridad de nuevas oportunidades.

- v. Comprensión.- Los controles debes estar definidos claramente y expresados en lenguaje de fácil interpretación. Los sistemas de control interno que sean difíciles de comprender proporcionarían como resultado errores innecesarios, trabajadores frustrados y a través del tiempo ser completamente ignorados.

- vi. Criterios razonables. Debe presentar una razonabilidad emergente y confiable en los controles a implementarse, siendo pieza clave en la motivación por el cumplimiento de los mismos.

- vii. Colocación estratégica.- Ubicarlos y direccionarlos en lugares de gran impacto donde se pueden supervisar, corregir y mejorar de manera rápida y oportuna, además de que así se podría eliminar controles innecesarios que perjudiquen y entorpezcan los diversos procedimientos.

- viii. Acción correctiva.- Presentan esta característica ya que optimiza, mejora y corrige procedimientos que son realizados de manera errónea o son propicios a eventos inesperados que podrían afectar con un impacto negativo al desenvolvimiento normal de actividades de una empresa.
- ix. Es una herramienta de acceso abierto, pues todos los trabajadores pueden participar en las actividades que necesiten del sistema.
- x. Motiva a la continua preparación y capacitación de los trabajadores, exigiéndoles un esfuerzo adicional constante.
 - i. Delimita responsabilidades, en todos los niveles de la organización.
 - ii. Permite la autoevaluación como vía implícita en el procedimiento, para darle continuidad a su cumplimiento y reflejar los resultados a nivel individual y colectivo.

2.2.3 Clasificación

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados de acuerdo a los siguientes criterios, mismos que varían de acuerdo con las circunstancias individuales:

2.2.3.1. Por su naturaleza

a) Control Administrativo.-

Según la SAS-1: *“El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los*

procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.”

b) Control Contable.-

Según la SAS-1: “El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.

c) el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.

d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.”

2.2.3.2 Por el Periodo:

a) Control previo.

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones,

para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

b) Control Concurrente.

Este tipo de control tiene lugar sobre la fase de acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran en otras palabras puedan ayudar a garantizar que el plan se va llevar a cabo según el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas. La mejor forma de control concurrente es la supervisión directa.

2.2.3.3 Control Posterior.

Se entiende por control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los resultados obtenidos por los mismos

2.2.4 Elementos

Los elementos más relevantes que forman parte del control interno son los siguientes:

2.2.4.1 Plan de organización

Varía de acuerdo compañía y a la ubicación de la misma, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y debe establecer claramente responsabilidades, identificación de funciones en operación, custodia, contabilización en otras.

2.2.4.2 Delegación de funciones.-

“Se entiende por delegación la ecomendación de funciones a otra persona que forma parte de un equipo, que estaba realizando una persona distinta

del equipo. Es común que se confunda bajo el término de delegación la asignación de una tarea concreta o una función a un miembro del equipo, pero para que realmente se produzca una delegación, la persona que habitualmente desarrollaba dicha misión debe cesar en su función... Delegar es útil para conseguir realizar más tareas, dejando a un lado otras. La delegación cobra especial importancia cuando se desprende aumentar la eficiencia mejorando el tiempo...” (Gestión Eficaz del Tiempo, Manuel Jesús González García, Año 2012)

2.2.4.3 Delegación de responsabilidades

“La delegación es el proceso de otorgar autoridad a una persona o grupo para que tome decisiones y actúe en ciertas circunstancias. Por tanto, además de hacer que un empleado rinda cuentas de su desempeño en responsabilidades definidas, el jefe le otorga autoridad para que lleve a cabo sus responsabilidades con eficiencia..... La delegación efectiva de responsabilidad y autoridad representa la gran oportunidad de administrar con eficiencia los recursos asignados al empresario o administrados” (Liderazgo Emprendedor, Enterprise Leadership, María Antonieta Granados Martín, Año 2007)

2.2.4.4 Prácticas sanas.-

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

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

2.2.5 Principios de Control Interno

- Responsabilidad: Para cumplir con los requerimientos de los clientes, entidades de control y en si con la sociedad, oportunamente con calidad, eficiencia y compromiso con las labores realizadas.
- Honradez: El cumplimiento de las normas, leyes principios y demás normativa vigente, con principios éticos y morales propios de la sociedad.
- Igualdad: Equidad en trato a todos los clientes sin importar su sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- Eficiencia: Aprovechar los recursos materiales, personales, sociales y además que influyan en la ejecución de la actividad económica.
- Eficacia: Cumplimiento de objetivos dentro de los tiempos establecidos en cada periodo de tiempo determinado.
- Economía: La optimización de gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el ente.
- Celeridad: Dinamizar la actuación, con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.
- Preservación del Medio Ambiente: Dirigir por medio de la correcta capacitación a los clientes el buen uso de los utensilios de campamento, sus seguridades, contemplación y mantención del medio ambiente provocando su correcta contemplación y naturalización del mismo.

2.2.6 Limitaciones del Control Interno

El control interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en la toma de decisiones, errores o fallos humanos, entre otros.

En el caso de los objetivos operacionales el control interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que conseguirá los objetivos; y en el control interno no puede proporcionar una seguridad absoluta con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (Operacionales, Información Financiera y Cumplimiento).

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control interno, a lo sumo se podrá esperar la obtención de una seguridad razonable. No obstante, existen varios factores que influyen colectivamente en reforzar el concepto de seguridad razonable, como el efecto acumulativo de los controles.

Interpretaciones y decisiones del personal.- La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, ya que están dentro de límites temporales, de acuerdo a la información disponible de las circunstancias de ambiente.

Algunas de las fallas que se pueden presentar son las siguientes:

- *Disfunciones del sistema:* Los controles internos a pesar de estar bien diseñados pueden fallar. Pueden cometerse errores originados en interpretaciones incorrectas, despistes, olvidos o fatigas. Es probable también que ante un cambio de sistemas el personal aún no se encuentre bien capacitado o informado sobre el mismo, lo que origina errores de control.

- *Elusión de los controles por la dirección:* El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento. Siempre existe la posibilidad que el personal directivo eluda el sistema de control interno con fines particulares.
- *Confabulación:* Cuando dos o más personas actúan colectivamente para cometer y encubrir un acto cuyo objetivo es el de eludir el sistema de control interno.
- *Relación costes/beneficios:* A la hora de establecer un control siempre se evalúan los costos y beneficios de su implementación. El costo del control no debe ser mayor al beneficio.

2.2.7 Modelo de Control Interno

Para poder establecer un modelo de control interno, debemos tener ya bien definidos lo siguiente:

Control: Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales para proporcionar seguridad razonable de que los objetivos organizacionales se alcanzarán y que los eventos no deseados se evitarán o detectarán y corregirán.

Objetivo de control: Una declaración de que el resultado o propósito deseado se alcanzará al implantar mecanismos de control en una actividad particular de tecnología de información

2.2.8 Control Interno con Informe Coso II

“El punto de partida de nuestro programa de gestión de riesgos es una estrategia de gestión que respete las necesidades y aspiraciones de todos aquellos con quienes mantenemos alguna relación en la actualidad.

Dicho programa proporciona un modelo iterativo de información del riesgo, que facilita el flujo de información y hace hincapié en la comunicación a través de toda la organización. Este modelo proporciona información acerca de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, con el fin de mejorar continuamente nuestra estrategia de riesgo a escala empresarial” (Gestión de Riesgos Corporativos -Marco Integrado; Técnicas de Aplicación - Septiembre 2004 - Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO))

La estructura de control interno que plantea el modelo COSO y en el cual me regiré para el desarrollo de este trabajo es el siguiente:

2.2.8.1 Ambiente Interno

Con los siguientes componentes: Filosofía de la gestión de riesgos- Cultura de riesgo.- Consejo de administración/Dirección.- Integridad y valores éticos.- Compromiso de competencia.- Estructura organizativa.- Asignación de autoridad y responsabilidad.- Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.

2.2.8.2 Establecimiento de Objetivos

Con los siguientes componentes: Objetivos estratégicos.- Objetivos relacionados.- Objetivos seleccionados.- Riesgo aceptado.- Tolerancia al riesgo.

2.2.8.3 Identificación de acontecimientos

Con los siguientes componentes: Factores de influencia estratégica y de objetivos.- Metodologías y técnicas.- Acontecimientos interdependientes.- Categorías de acontecimientos.- Riesgos y oportunidades.

2.2.8.4. Evaluación de riesgos

Con los siguientes componentes: Riesgo inherente y residual.- Probabilidad e impacto.- Fuentes de datos.- Técnicas de evaluación.- Correlación entre acontecimientos.

2.2.8.5 Respuesta a los riesgos

Con los siguientes componentes: Evaluación de posibles respuestas.- Selección de respuestas.- Perspectiva de cartera.

2.2.8.6 Actividades de Control

Con los siguientes componentes: Integración de la respuesta al riesgo.- Tipos de actividades de control.- Políticas y procedimientos.- Controles de los sistemas de información.- Controles específicos de la entidad.- Cumplimiento de regulaciones de entidades de control.-

2.2.8.7 Información y Comunicación

Teniendo como ponentes lo siguientes: Información y Comunicación.

2.2.8.8 Supervisión y Monitoreo

Con los siguientes componentes: Actividades permanentes de supervisión.- Evaluaciones independientes.- Comunicación de deficiencias.

2.2.9 Naturaleza y Objetivo de la Supervisión del Control Interno

Según Coso “la supervisión proporciona certeza de que los controles internos continúan funcionando de manera efectiva”, por tal motivo el hecho de que los componentes de controles internos estén presentes en su totalidad no significa necesariamente que estén funcionando a la perfección; las evaluaciones continuas o puntuales permiten a la dirección determinar si los otros componentes del control interno continúan funcionando con el tiempo.

COSO reconoce que los riesgos cambian con el tiempo, por tal motivo la supervisión debe evaluar constantemente, en primer lugar si la dirección si existe una flexibilidad por parte de los controles existentes cuando se modifican los riesgos; y segundo, si los controles que se han diseñado para mitigar el riesgo y reducirlo a un nivel aceptable continúa operando en forma efectiva.

La naturaleza del control interno es de aplicación y ejecución de controles efectivos y eficientes que permitan el correcto funcionamiento de la entidad, baja parámetros de un ambiente controlado, salvaguardando los intereses institucionales y efectuando rutinarias supervisiones de los mismos, para lo cual se debe hacer lo siguiente:

Establecer la Base.-

Parte de apoyarse en una estructura organizativa, desde un punto de referencia de la efectividad del control interno, por ende, estos deben nacer o implementarse desde la parte directiva o superior.

Diseñar y ejecutar.-

En primera instancia se debe categorizar y priorizar los riesgos, identificando así el control correcto y más efectivo para la problemática que se pueda dar; es por eso que se detalla vital para esta operación la información correcta, convincente y pertinente acerca de los controles que

se vayan a ejecutar, para finalmente implementar los procedimientos de supervisión que se darán a los mismos.

Evaluar y comunicar.-

Al determinar una falencia en alguna área de la entidad y la presencia de un riesgo latente y eventual a pesar de la existencia de un control para la misma, se debe enlistar los hallazgos que se hayan encontrado, priorizando los de mayor incidencia e impacto en el ente.

Posterior a su categorización se hace necesaria la comunicación inmediata de los resultados al nivel apropiado para que se tomen los correctivos necesarios y poder aplicarlos de manera inmediata para corregir la falencia que se está presentando.

Además se debe considerar que si las conclusiones emitidas deben siempre ser respaldadas con el producto final que son la efectividad de del control implementado.

2.2.9.1 Diseño y ejecución de los procedimientos de supervisión.-

El proceso de supervisión es un circuito de dependencia continua, conjunta y dependiente, ya que cada actividad depende de la anterior para poder realizar su aplicación, si falla alguna en cierto momento de su desarrollo compromete directamente el trabajo de control, es así que estas fases de supervisión entrelazadas se encuentran diagramar de la siguiente manera:

Gráfico 14.-Proceso de Supervisión

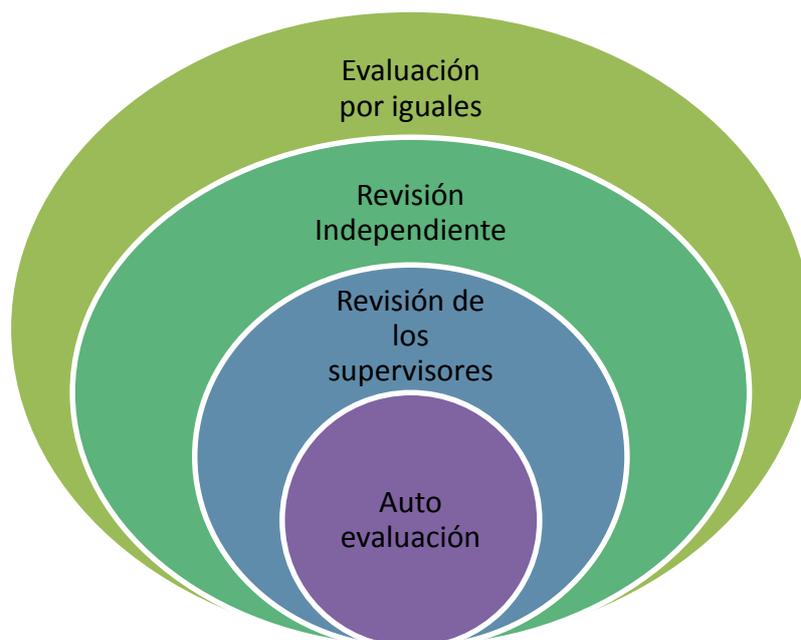


Elaborado por: El Autor

Fuente: Informe Coso II

Sin embargo para que esta supervisión sea de alta calidad se debe fomentar su grado de objetividad y confianza, partiendo de lo micro hacia lo macro de una correcta supervisión, es así que se propone se lo realice de la siguiente manera:

Gráfico 15.- Evaluación de Supervisión de lo Micro a lo Macro



Elaborado por: El Autor

Fuente: Informe Coso II

2.2.9.2 Beneficios de una supervisión efectiva de Control Interno.

Los beneficios de la supervisión efectiva son de vital importancia ya que es la parte complementaria, de seguimiento, calificación y ejecución correcta de los controles implementados para corregir o prevenir un riesgo que se pueda generar.

Generando de esta manera el valor agregado y seguridad de procesos y demás que se espera del control interno, siendo entre los más importantes beneficios adquiridos son: *Gestión de Riesgos Expandida, Ampliación de Cultura de Cumplimiento, Mejoramiento de Control Interno y Desempeño.*

2.2.10 Matriz de Control Interno

Es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y / o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios. A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

Una empresa está expuesta por un lado a errores internos de buena fe, pero también a acciones que de manera accidental o exponen a la misma a pérdidas, al accionar de mala fe de su personal, como así también del de sus clientes y proveedores, la posibilidad de cometer incumplimientos de normativas legales, el accionar de estafadores o ladrones, la falta de previsiones en materia de seguridad interna (como pueden ser incendios, o las pérdidas de archivos en el sistema informático). Cualquiera de estos sucesos origina para la entidad pérdidas económicas. Pérdidas que en muchos casos pueden poner en riesgo la continuidad misma de la empresa.

No menos importante son las pérdidas que por defectos en los procesos productivos afectan la calidad de los productos y servicios, y con ello los costos (reprocesamiento, garantías, desperdicios) como así también la degradación en la reputación de la empresa.

CAPITULO III
PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA
LA DISTRIBUIDORA “JMC”

3.1 JUSTIFICACIÓN.-

Al mejorar el ambiente interno de control y monitoreo, con una excelente circulación de información, eficaz, eficiente, factible, oportuna de costos, ingresos, gastos y contabilidad en general, se podrá realizar la toma de decisiones acertadas enfocadas al cumplimiento de los objetivos planteados por esta Distribuidora, permitiendo así poseer una información financiera suficiente y confiable.

Una organización con un correcto control administrativo, permite que todos los procesos y aplicaciones de control se puedan llevar a cabo conjuntamente con una gerencia de calidad, permitiendo así analizar la efectividad y eficiencia de las operaciones inmersas en la empresa.

Mediante la diagramación de una matriz de riesgos identificar los diversos eventos en los que se incurre, señalando cuales son los problemas inherentes que presenta cada proceso, los controles sugeridos para mitigarlos, la determinación de eventualidades residuales, su fuente para regirse y naturalmente el responsable de la ejecución que debe ejercer frente a los mismos.

3.2 FUNDAMENTACIÓN.-

Con la elaboración de una estructura de Control Interno Administrativo Financiero, para la Distribuidora JMC de la ciudad de Ibarra, la adecuada

aplicación de la Constitución, Tratados y Convenios Internacionales, Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, Normativas y Ordenanzas Distritales, Decretos y Reglamentos, Resoluciones Códigos Orgánicos, y Decisiones de Poderes Públicos, permite ejercer la actividad con un lineamiento legal y ha pegado derecho aplicables al giro del negocio, fortaleciendo su actividad, fomentando su crecimiento y expansión en un ámbito controlado, con bases sólidas, direccionando correctamente su ejecución comercial, al contar con herramientas Administrativas y financieras, mejorando así su gestión, minimizando riesgos, aumentando la rentabilidad.

3.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.-

3.3.1 Fases Filosóficas de la Empresa

3.3.1.1 Misión

Fomentar el deporte, la pesca, caza, caminatas, excursiones, campamentos, para la mantención de una vida sana y saludable; y, por medio de la venta de estos artículos llegar a una utilidad rentable para el crecimiento de la empresa.

3.3.1.2 Visión

Llegar en los próximos 8 años a constituirse en la Distribuidora Nro. 1 del norte del país, en artículos de caza, pesca, camping, venta de armas y municiones.

3.3.1.3 Objetivos empresariales

- a) Incrementar sus ventas con una rotación de inventarios más fluida, obteniendo una mayor utilidad al final del periodo contable.

- b) Posicionarse en el mercado, con todos sus artículos de caza, pesca, camping, armamento y municiones, propiciando de esta manera su crecimiento y posterior expansión.
- c) Fomentar la venta de municiones y armamento al sector agrícola (zona rural), para el control de plagas que afectan a las cosechas.
- d) Proveer de artículos de calidad que cumplan las expectativas de los clientes, con certificado de calidad ISO 9001.
- e) Brindar un servicio de calidad humana y especializada

3.3.1.4 Principios

- a) Liderazgo y responsabilidad personal
- b) Seguridad y salud en el trabajo
- c) Relaciones con proveedores y clientes
- d) Crecimiento empresarial y patrimonial
- e) Globalidad e innovación permanente de la oferta.-
- f) Actuación coordinada.-
- g) Alta calidad en el servicio a los clientes.-
- h) Permanente de la eficiencia.-

3.3.1.5. Valores

Se deben regir los siguientes valores dentro de esta Distribuidora:

- a) Trabajo en equipo;
- b) Actitud;
- c) Criterio propio;
- d) Flexibilidad;
- e) Transparencia;
- f) Honestidad;

- g) Respeto;
- h) Efectividad;
- i) Eficiencia;
- j) Eficacia;
- k) Protección al medio ambiente;

3.3.2 Estructura organizacional.- Organigrama Estructural

Gráfico 16.- Organigrama Estructural Distribuidora JMC - Propuesta



Elaborado por: El Autor

Fuente: Propuesta Estructura Organizacional

3.3.2.1 Nivel Ejecutivo.-

Es el responsable de establecer políticas, crear normas, procedimientos, realizar reglamentos, decretar resoluciones administrativas, que permitan el mejor desenvolvimiento y crecimiento de la empresa; este está representado por el Gerente General.

3.3.2.2 Nivel Asesor.-

No tiene autoridad en mando, es la instancia asesora, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, presta servicios de representación legal, y patrocinio judicial en Juzgados, Tribunales y Cortes de Justicia, ante Jueces de Paz y otros; está integrada por la Asesoría Jurídica.

3.3.2.3 Nivel de Apoyo.-

Es el responsable de la consecución de los objetivos de la empresa y el manejo de la misma, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel ejecutivo, planificando, dirigiendo, organizando, orientando y ejecutando las tareas que les corresponde, de acuerdo a las funciones que le correspondan. Este Nivel se encuentra conformado por: D. Contabilidad, D. Marketing, D. Comercialización.

3.3.2.4 Nivel Operativo.-

Constituye el nivel más importante de la empresa ya que es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la misma, debido a que son el eje del giro del negocio “la comercialización”, está compuesto por: Ventas, Compra – Bodega.

Tabla 17.- Manual de Funciones Gerente General

DISTRIBUIDORA JMC		
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO: GERENCIA GENERAL		
<p>MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Planificar, direccionar, organizar, dirigir, implementar estrategias y lineamientos administrativos y legales, controlar las tareas de formulación e implantación de los planes estratégicos de la Empresa.</p>		
<p>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>		
<p>REPORTA A: Entidades de Control</p>	<p>SUPERVISA A: Todos los Departamentos</p>	<p>BACK UP: No aplica</p>
<p>RELACIÓN DIRECTA: Todos los Departamentos</p>		<p>RELACIÓN INDIRECTA:</p>
<p>FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Organizar, dirigir, coordinar, dispone, autoriza, supervisa, establece fomenta políticas y reglamentos de mejoramiento para la Empresa y su correcto funcionamiento.</p>		

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.
- Actuar en nombre y representación de la Distribuidora en todos los asuntos administrativos, económicos, financieros, civiles, comerciales y penales, como representante legal de la empresa.
- Elaborar un presupuesto General de Ingresos, Egresos, para poder mantener un lineamiento definido.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar actividades comerciales.
- Verificar que se realice y se mantenga al día la contabilidad de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de objetivos y metas de la distribuidora.
- Determinar si las metas están siendo alcanzadas.
- Promover la formación y capacitación permanente del personal.
- Verificar informes y balances de los Estados Financieros.
- Contratar al personal que se requiera.
- Establecer métodos de control administrativos.
- Facilitar una buena relación entre los empleados y con terceros

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

- Planificación, Gestión y Evaluación Empresarial
- Análisis financiero
- Administración de riesgos
- Administración de recursos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

- Ética profesional
- Compromiso social
- Tolerancia
- Liderazgo
- Pensamiento analítico
- Pensamiento crítico
- Razonamiento Analítico
- Razonamiento Ejecutivo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro

PERFIL**NIVEL ACADÉMICO :**

Tercer Nivel
Afines

TITULO PROFESIONAL

Militar (SP)- Ingeniero Comercial -

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años en cargos directamente relacionados
- Experiencia laboral en manejo de armamento, artículos de pesca, caza, camping, seguridad personal.

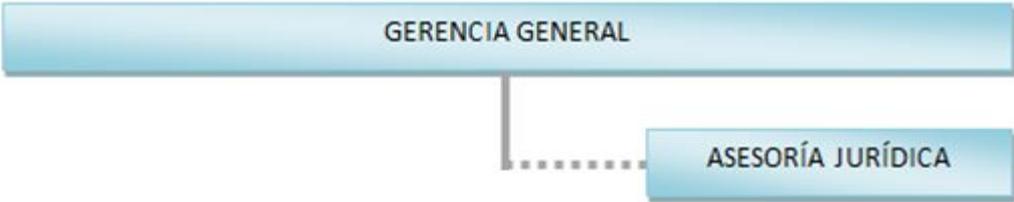
OTROS CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Direccionamiento de personal
- Manejo de situaciones emergentes bajo presión

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet - libros

Tabla 18.- Manual de Funciones Asesor Jurídico

DISTRIBUIDORA JMC		
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO: ASESOR JURÍDICO		
MISIÓN DEL CARGO Representar, patrocinar y defender legalmente a la empresa en actos administrativos y judiciales cumpliendo y haciendo cumplir la normativa, leyes, principios y preceptos de ley.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  <pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- L1[] L1 -.- AJ[ASESORÍA JURÍDICA] </pre>		
REPORTA A: Gerente General	SUPERVISA A: Todos los departamentos	BACK UP: No aplica
RELACIÓN DIRECTA: Gerencia General		RELACIÓN INDIRECTA: Todos los departamentos
FUNCIÓN BÁSICA: Defender y representar a la Distribuidora con personería jurídica, haciendo valer y respetar sus Derechos judicial y extrajudicialmente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con asesoría jurídica a la empresa. • Representar judicial y extrajudicial. 		

- Elaborar y revisar convenios de cobro y pago.
- Plantear demandas y contestar las mismas, siguiendo con los procesos judiciales respectivos.
- Vigilar que se cumpla la normativa que controla y regula la actividad del negocio.
- Elaborar contratos de la empresa.
- Elaborar documentos públicos y privados donde intervenga la empresa.
- Elaboración y cálculo de liquidaciones laborales, tanto de derechos adquiridos como de indemnizaciones.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Manejo de los procedimientos procesales.
- Conocimiento de los Organismos reguladores.
- Criterio en toma de decisiones
- Conocimiento de Leyes laborales, penales, administrativas, civiles, etc.
- Defensa y patrocinio en litigios legales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

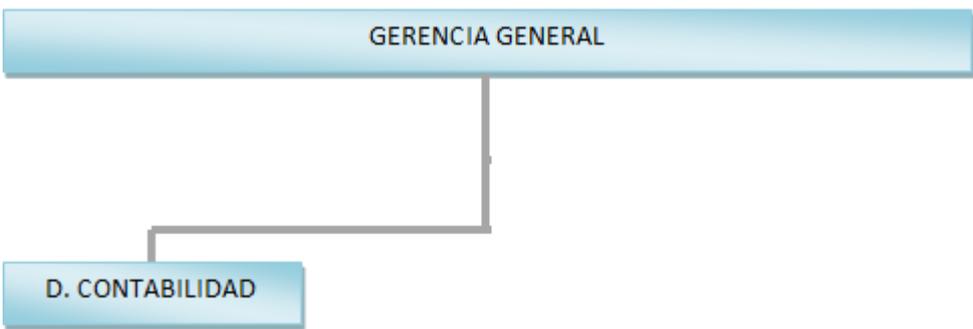
- Ética profesional
- Compromiso social e institucional
- Hábil
- Creativo
- Honesto
- Responsable
- Analista
- Orientación al logro

PERFIL	
NIVEL ACADÉMICO : TITULO DE TERCER NIVEL JURISPRUDENCIA	TÍTULO PROFESIONAL ABOGADO / DR. EN
<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 años de libre ejercicio • 3 manejo de leyes de importación y exportación <p>OTROS CONOCIMIENTOS ADICIONALES:</p> <p>Mínimo de conocimiento de regulaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas</p>	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 19.- Manual de Funciones Contador (a)

DISTRIBUIDORA JMC		
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR(A)		
MISIÓN DEL CARGO Planificar, organizar, ejecutar y controlar la Contabilidad de la Distribuidora a fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES y las de ética profesional, para dar cumplimiento con las disposiciones emitidas por los Organismos de Control.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  <pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --- B[D. CONTABILIDAD] </pre>		
REPORTA A: Gerente General	SUPERVISA A: Todos los departamentos	BACK UP: No aplica
RELACIÓN DIRECTA: Gerencia General		RELACIÓN INDIRECTA: Todos los departamentos

FUNCIÓN BÁSICA:

Elaboración de Estados Financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar a cabo sus funciones con transparencia y honestidad.
- Mantener un sistema contable oportuno y al día con los registros de las transacciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables.
- Registrar los ingresos y egresos.
- Presentar oportunamente los Estados Financieros, a fin de proporcionar al nivel directivo información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Prestar asesoramiento contable permanente.
- Presentar los informes respectivos a las instituciones de control que rigen la actividad económica.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

- Conocimiento de NIIF para PYMES
- Manejo fluido de Contabilidad General
- Tener cualidades de orden, claridad, precisión, entre otras
- Independencia Mental
- Honestidad.
- Conocimientos de Sistema Operativo Windows
- Normas tributarias
- Leyes y Reglamentos de que rigen y regulan la actividad económica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

- Ética profesional
- Compromiso con la empresa.
- Agilidad
- Dinamismo
- Constancia
- Discrecionalidad
- Confiabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Honestidad

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO :

TITULO DE TERCER NIVEL
AUTORIZADO

TÍTULO PROFESIONAL:

CONTADOR PÚBLICO

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en ejercicio de la profesión de contador
- 2 años en materia de importaciones

OTROS CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Ley Tributaria y su Reglamento
- NIIF para PYMES
- Ley y Reglamento del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Sistema de Contratación Pública - Portal Compras Públicas

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 20.- Manual de Funciones Mercadólogo

DISTRIBUIDORA JMC		
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO: MERCADÓLOGO		
<p>MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Tiene como finalidad, mantener la presencia de la empresa en el mercado en todo lo relacionado al giro del negocio, mediante una buena estrategia de mercadotecnia, actual y de acorde a las necesidades internas y externas, desarrollando nuevos negocios tanto a nivel local como regional.</p>		
<p>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --- B[D. MARKETING] </pre>		
REPORTA A: Gerente General	SUPERVISA A: No aplica	BACK UP: No aplica
RELACIÓN DIRECTA: Gerente General		RELACIÓN INDIRECTA: Todos los Departamentos

FUNCIÓN BÁSICA:

1. Definir un plan estratégico de marketing, acorde con los objetivos empresariales.
2. Coordinar con el Departamento de Comercialización para conocer el avance y los resultados de las ventas.
3. Realizar análisis mercado competencia con respecto al giro del negocio, donde incluya Clientes, Proveedores, Competencia, Servicios Sustitutos y a los posibles ingresantes al Mercado.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Estudiar las tendencias del mercado en que se encuentra incurso la empresa.
2. Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes.
3. Analizar el Comportamiento de la Demanda de los productos de la empresa.
4. Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de los servicios que brinda o brindará la Empresa.
5. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del Mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios de la Distribuidora JMC.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

1. Elaborar escenarios futuros de acuerdo a los diferentes estados posibles del entorno.
2. Dar seguimiento a los planes de Comercialización que este empleando la empresa.
3. Publicitar y promocionar los diferentes productos de la empresa.
4. Identificar, analizar y aplicar alternativas para penetración y desarrollo de mercados mediante la introducción de nuevos servicios y productos
5. Definir Estrategias de Comercialización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

- Ética profesional
- Compromiso social e institucional
- Habilidad
- Honestidad
- Amabilidad

PERFIL**NIVEL ACADÉMICO :**

TITULO DE TERCER NIVEL

TITULO PROFESIONAL :

MERCADÓLOGO

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en cargos directos relacionados

OTROS CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Inglés Técnico
- Conocimientos de medios de comunicación y publicidad
- Técnicas de negociación
- Manejo de Relaciones Públicas

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 21.- Manual de Funciones Jefe Dep. de Comercialización

DISTRIBUIDORA JMC		
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO: Jefe Departamento de Comercialización		
<p>MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Manejar el departamento de comercialización que incluye ventas, compras y bodega, así como también brindar servicio técnico a los clientes en la correcta utilización de los productos, planea y ejecuta cualquier cambio, modificación o mejora. Tiene total autoridad en el manejo del personal a su cargo.</p>		
<p>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --- B[D.COMERCIALIZACIÓN] </pre>		
<p>REPORTA A: Gerente General</p>	<p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Compras • Bodega 	<p>BACK UP: No aplica</p>
<p>RELACIÓN DIRECTA: D. Contabilidad D. Marketing Gerencia General</p>		<p>RELACIÓN INDIRECTA: Terceras Personas, ajenas a la distribuidora, clientes y proveedores</p>

FUNCIÓN BÁSICA:

- a) Autoridad en el manejo de las ventas dentro de la razonabilidad del negocio.
- b) Negociar con los clientes y otorgar crédito tomando en cuenta ciertos criterios como: el financiamiento, monto de la venta, entre otros.
- c) Manejo de la importación y exportación de inventarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar los cálculos de pérdida o aumento de ventas de la empresa.
- Elaborar proyectos para generar ventas futuras.
- Cotizar y buscar nuevos proveedores.
- Propiciar las mejores negociaciones con los proveedores, con beneficio para la Distribuidora.
- Realizar planificación de compras.
- Coordinar transporte y logística para la compra de inventarios.
- Elaborar y supervisar un check lista de inventarios recibidos con los solicitados.
- Analizar el movimiento de bodega con la cotejación del nivel de ventas.
- Supervisar el manejo de compras y su correcto funcionamiento.
- Elabora proyectos de vinculación y mejora entre departamentos a su cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Comunicación oral en procesos de atención al cliente
- Eficiencia en procesos
- Aplicar correctamente los distintos procesos en cada función asignada

- Detectar correctamente las necesidades y comportamientos del cliente
- Concentración en los procesos
- Contratación de proveedores
- Negociaciones de crédito y compra con proveedores.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

- Ética profesional
- Compromiso social e institucional
- Habilidad
- Honestidad
- Amabilidad
- Agilidad
- Destreza
- Convencimiento
- Puntualidad
- Agilidad mental.
- Adaptarse a las condiciones del trabajo

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO :

Tercer Nivel

TITULO PROFESIONAL :

Administración y afines

EXPERIENCIA LABORAL:

1 años en cargos relacionados

OTROS CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Manejo de relaciones públicas con el cliente.
- Contratación de transporte de materiales.
- Negociación.

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 22.- Manual de Funciones Vendedor

DISTRIBUIDORA JMC		
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO: Vendedor (a)		
<p>MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Vender todos los productos de la empresa con buen trato y cordialidad, dando a conocer su calidad, precio, garantía, entre otros que presente cada uno de ellos, teniendo en cuenta que en casos de artículos de venta regulada por ley se consideren los requerimientos necesarios para su expendio.</p>		
<p>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --- B[D.COMERCIALIZACIÓN] B --- C[VENTA] </pre>		
REPORTA A: Jefe de comercialización	SUPERVISA A: No aplica	BACK UP: No aplica
RELACIÓN DIRECTA: Jefe de comercialización Mercadólogo Contador		RELACIÓN INDIRECTA:

FUNCIÓN BÁSICA:

1. Recibir cordialmente al cliente
2. Atender y vender los productos
3. Mantener limpio el punto de venta
4. Facturación.
5. Llevar cuentas de lo vendido
6. Disponibilidad a otras tareas que se lo deleguen.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dar a conocer los productos existentes en la Distribuidora.
- Propiciar de información acerca de calidad, oferta y precios.
- Identificar y evaluar los procedimientos de apertura de fondo de caja.
- Realizar la facturación de las ventas que se realizan de manera personal, vía telefónica o en red.
- Envío de cotización a los clientes que lo soliciten.
- Demostrar amabilidad, cordialidad, en la atención al cliente.
- Contar y verificar si la cantidad de dinero es la correcta, por el artículo vendido.
- Comunicar de forma inmediata al cliente en caso de que el dinero no coincida con la cantidad indicada, para su verificación.
- Dar a conocer al cliente en caso de que su crédito este vencido.
- Propiciar los documentos y sustentos de egresos realizados diariamente para sustentar gastos al momento de cierre de caja.
- Entregar las facturas a contabilidad.
- Verificar entrega – recepción de mercadería cuando sea realizada la compra por teléfono o vía electrónica.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

- Comunicación oral en procesos de atención al cliente
- Eficiencia en procesos
- Aplicar correctamente los distintos procesos en cada función asignada
- Detectar correctamente las necesidades y comportamientos del cliente
- Concentración en los procesos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

- Ética profesional
- Compromiso social e institucional
- Habilidad
- Honestidad
- Amabilidad
- Agilidad
- Destreza
- Convencimiento
- Puntualidad
- Agilidad mental.
- Adaptarse a las condiciones del trabajo

PERFIL**NIVEL ACADÉMICO :**

Bachiller

TITULO PROFESIONAL :

No aplica

EXPERIENCIA LABORAL:

1 años en cargos relacionados

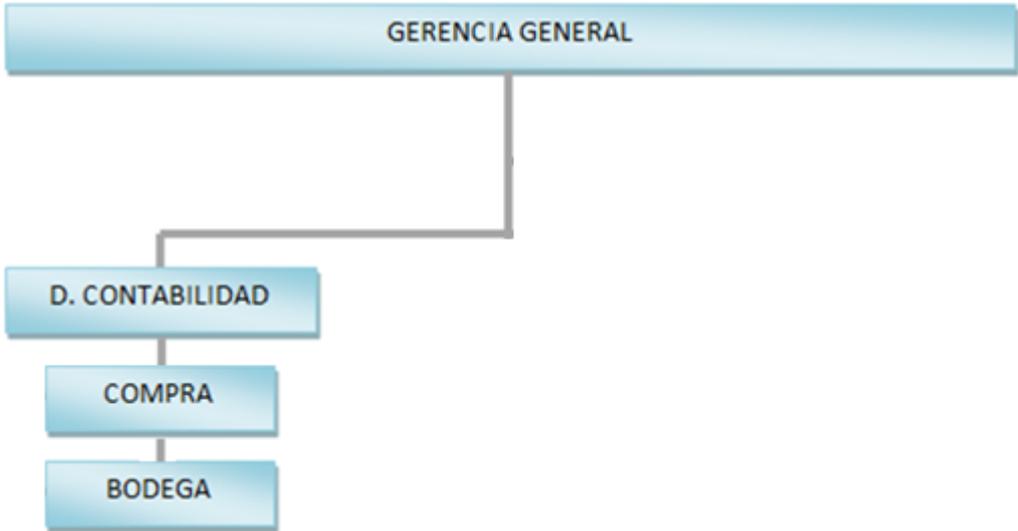
OTROS CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Matemática

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 23.- Manual de Funciones Bodeguero - Comprador

DISTRIBUIDORA JMC		
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO: Bodeguero – Comprador		
<p>MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario del almacenan según normas actuales, llevando el control del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega, la adquisición oportuna de la misma.</p>		
<p>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DC[D. CONTABILIDAD] DC --- COMPRA[COMPRA] COMPRA --- BODEGA[BODEGA] </pre>		
REPORTA A: Jefe de Contabilidad	SUPERVISA A: No aplica	BACK UP: No aplica

<p>RELACIÓN DIRECTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contador 2. Gerente General 3. Vendedor 	<p>RELACIÓN INDIRECTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Marketing
<p>FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compra de materiales 2. Manejo operativo de la bodega 3. Custodia del inventario. 4. Realizar liquidaciones de compra de ser el caso. 5. Abastecer de stock suficiente y oportuno de mercadería. 	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contactar proveedores cotizando precios disponibilidad de productos y mercancías. • Realizar la compra de inventarios y suministros que estén por agotarse. • Al recibir el material verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de la factura y posteriormente ingresar la factura. • Enviar las facturas a contabilidad. 	
<p>COMPETENCIAS</p>	
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega/recepción de los materiales de los proveedores. • Llevar un control de los inventarios recibidos. • Apartar físicamente los inventarios que se van a utilizar en venta pre - programada. • Realizar el ingreso de materiales y suministros a la bodega cuando han sido adquiridos. • Mantener limpia la bodega. • Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

- Ética profesional
- Compromiso social e institucional
- Habilidad
- Honestidad
- Amabilidad
- Agilidad
- Destreza
- Convencimiento
- Puntualidad
- Agilidad mental.
- Adaptarse a las condiciones del trabajo

PERFIL**NIVEL ACADÉMICO :**

Bachiller

TITULO PROFESIONAL :

No aplica

EXPERIENCIA LABORAL:

1 años en cargos relacionados

OTROS CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Matemática
- Contabilidad

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

3.3.3 REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA DISTRIBUIDORA JMC, EN LA CIUDAD DE IBARRA

Capítulo I Ámbito de aplicación

Art. 1.- Aplicación.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.

Art. 2.- Obligatoriedad.- 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 depósito del mismo.

Art. 3.- Alcance.- 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 Tipos de Contratación

Art. 4.- Trabajadores permanentes: aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual escrito o verbal.

Art. 5.- 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 III

Obligaciones Internas del Trabajador

Art. 6.- Disponibilidad del trabajador.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Art. 7. Registro de Ingreso.- 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.

Art. 8.- Mantenimiento del lugar de trabajo.- Todos los trabajadores deberán mantener limpia y con perfecta salubridad su lugar de trabajo y en si todo el espacio físico que ocupa la distribuidora, para brindar a los clientes una buena impresión.

Capítulo IV

Horario de trabajo

Art. 9.- Horas laborables.- La jornada semanal de trabajo será de 8 horas diarias, y 40 semanales, teniendo el respectivo receso para el almuerzo diario.

Art. 10.- Alimentación.- El almuerzo que lo toman los trabajadores serán acostas de los mismos, y fuera de la Distribuidora JMC, precautelando la salubridad y la buena imagen de la empresa.

Art. 11.- Extensión del horario de trabajo.- Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los

trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, previa autorización por escrito de la empresa, reconociendo horas extra.

Capítulo V

Vacaciones y Días Festivos con Descanso Obligatorio

Art. 12.- Descanso Obligatorio Semanal.- La empresa concederá a sus trabajadores un día y medio de descanso, por cada cinco y medio de trabajo.

Art. 13.- Días Festivos con y sin Descanso Obligatorio.- Son días de descanso obligatorio y no, los siguientes:

Tabla 24.- Fechas cívicas o religiosas con y sin obligatoriedad de descanso

Fecha	Fecha Cívica o Religiosa	Obligatoriedad de Descanso	Día / Fecha Variabilidad
01 de enero	Año nuevo	SI	NO
14 de febrero	Día del amor y la amistad	NO	NO
11 de febrero	Carnaval	SI	SI
12 de febrero	Carnaval	SI	SI
13 de febrero	Carnaval	SI	SI
08 de marzo	Día internacional de la mujer	NO	NO
29 de marzo	Viernes Santo	SI	SI
30 de marzo	Sábado Santo	SI	SI
31 de marzo	Domingo de Resurrección	SI	SI
08 de marzo	Día internacional de la mujer	NO	SI
01 de mayo	Día del Trabajo	SI	NO

2do Domingo de Mayo	Día de las Madres	NO	SI
24 de Mayo	Batalla de Pichincha	SI	NO
5 de junio	Día Mundial del Ambiente	NO	NO
3er domingo de junio	Día del Padre	NO	SI
25 de junio	Provincialización de Imbabura	SI	NO
17 de julio	Batalla de Ibarra	NO	NO
10 de agosto	Primer Grito de Independencia	SI	NO
09 de octubre	Independencia de Guayaquil	SI	NO
24 de octubre	Día de la defensa de la Constitución	NO	NO
02 de noviembre	Día de los Difuntos	SI	NO
03 de noviembre	Independencia de Cuenca	SI	NO
24 de diciembre	Noche Buena	SI	NO
25 de diciembre	Navidad	SI	NO
31 de diciembre	Fin de año	SI	NO

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Art. 14.- Vacaciones.- Todo trabajador tendrá derecho a 15 días de vacaciones pagadas, al finalizar un año de labores para la empresa, las

cuales de ser deseo del trabajador pueden disponerlas de ellas renunciando a las mismas y pidiendo se le cancelen en dinero en efectivo.

Art. 15.- Cálculo Vacaciones.- Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados anteriormente en el Art. 13.

Capítulo VI

Permisos

Art. 16.- Solicitud de Permisos.- Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato con 48 horas de anticipación.

Art. 17.- Falta Injustificada.- Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.

Art. 18.- Faltas Posteriores Justificadas.- Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas. 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.

Art. 19.- Permisos en Horario de Trabajo.- 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 o en forma verbal.

Capítulo VII

Modalidad de Pago

Art. 20.- Lugar de Pago.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo.

Art. 21.- Cobro de salario por terceros.- Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar poder especial o general, debidamente notariado y elevado a documento público, otorgada por el trabajador ausente.

Art. 22.- Constancia de recibo de remuneración.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, roles de pago o constancia de transferencia bancaria, de acuerdo a como lo realice la empresa por disposición de la máxima autoridad.

Art. 23.- Pago Vacaciones.- Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes al período respectivo, el día anterior al inicio de su disfrute.

Capítulo VIII

Seguridad y Salubridad

Art. 24.- Seguridad Laboral.- La empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley y todo lo que contempla la Gestión de Riesgos.

Art. 25.- Auto Responsabilidad.- 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.

Art. 26.- Prohibición de Asistencia.- Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en la empresa en tiempo de reposo obligatorio.

Art. 27.- Aviso en Caso de Accidente.- 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.

Art. 28.- Implementos de Emergencia de la Empresa.- En la empresa 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, amplio y suficiente para solventar cualquier necesidad emergente.

Art. 29.- Medidas de Prevención de Accidentes.- Para evitar esta clase de eventos fortuitos se debe considerar lo siguiente:

- a) 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.
- b) Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.
- c) Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo.
- d) Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo acuda al Hospital del IESS, por su atención oportuna.
- e) De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Capítulo IX

Medidas disciplinarias

Art. 30.- Terminación de Relaciones Laborales.- Son causas de terminación de relaciones laborales del contrato de trabajo, todas las que estipula el Código de Trabajo t su Reglamento.

Art. 31.- En Caso de Faltas Graves.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de la Ley que no signifique necesariamente su desprendimiento con la Empresa, entrara a consideración del Gerente General la sanción pertinente, apegada en derecho y respeto de los derechos del trabajador, dejando para constancia de lo mismo documento por escrito de la resolución.

Art. 32.- Sanciones por Faltas Injustificadas.- La inasistencia de un trabajador par más de tres días consecutivos al lugar de trabajo de acuerdo a lo que determina la ley será considerado como abandono del mismo y se acudirá ante el Ministerio de Relaciones Laborales a dar aviso del mismo para ejecutar el visto bueno del trabajador y su respectiva separación de la Distribuidora.

Art. 33.- Abandono Injustificado del lugar de Trabajo.- Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo, serán sancionados con una amonestación con sanción económica y llamado de atención por escrito, estipulando que con tres llamados de este tipo, se dará por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

Art. 34.- Otras Faltas.- Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación económica pertinente y acorde a la falta, la cual lo determinara la máxima autoridad de la Distribuidora JMC, apegada a la ley y derechos del trabajador; descontándolo directamente del pago salarial

correspondiente al mes en que se dio la infracción, y se categorizará de acuerdo a la gravedad de la misma.

3.3.4 CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA EMPRESA DISTRIBUIDORA JMC

Art. 1.- Objetivo.- Este Código de Ética es diseñado para orientar la conducta de todos los involucrados dentro de la actividad de esta empresa, enmarcada en valores, principios y normas, para el ejercicio de sus funciones.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente Código de Ética es de aplicación para todo el personal de labora en la Distribuidora JMC, en la ciudad de Ibarra, bajo cualquier modalidad de vinculación.

Art. 3.- Valores y Principios de Actuación del Personal.- Las actuaciones que contemplan las buenas costumbres y las normas rigen su accionar, se rigen conforme los siguientes valores y principios:

VALORES.-

- a) Trabajo en equipo;
- b) Actitud;
- c) Criterio propio;
- d) Flexibilidad;
- e) Transparencia;
- f) Honestidad;
- g) Respeto;
- h) Efectividad;
- i) Eficiencia;
- j) Eficacia;

- k) Protección al medio ambiente;

PRINCIPIOS.-

- a) Liderazgo y responsabilidad personal;
- b) Seguridad y salud en el trabajo;
- c) Relaciones con proveedores y clientes;
- d) Crecimiento empresarial y patrimonial;
- e) Globalidad e innovación permanente de la oferta;
- f) Actuación coordinada;
- g) Alta calidad en el servicio a los clientes;
- h) Permanente de la eficiencia;

Art. 4.- Conducta Personal e Interpersonal.- Todo el personal que labora dentro de esta Distribuidora, deben observar las siguientes reglas generales que son directrices de su accionar:

- a) Ser honestos ante todo;
- b) Respetuosos para con sus iguales, superiores, subordinados y clientes;
- c) No ser ocioso, no mentir, no robar;
- d) Conservar dentro y fuera de la Empresa un comportamiento que no comprometa la imagen institucional;
- e) Asistir puntualmente a la jornada de trabajo, de igual manera a reuniones que se dieran;
- f) Fomentar el compañerismo y la solidaridad;
- g) Calidez y cortesía en cualquier actividad que realice;
- h) Mantener ante todo un buen autocontrol y disciplina;
- i) Tener apertura al diálogo para dar un asesoramiento permanente;
- j) Cuidar el orden y la limpieza en sus actividades diarias, respetando el hábitat natural;
- k) Obedecer órdenes que sean dispuestas por los superiores;
- l) Acatar las disposiciones legales que rigen en la empresa;

- m) Respetar la confidencialidad del cliente;
- n) Honrar los principios y valores de nuestro Código de Ética;
- o) Mantener la cordialidad en las relaciones interpersonales;
- p) Impulsar la mejora continua y apertura al cambio;
- q) Trabajar en equipo, buscando el bienestar común;
- r) Mantener una adecuada comunicación interpersonal;
- s) Optimizar los recursos con que cuenta la Distribuidora;
- t) Apertura al Control Interno;
- u) Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.

Art. 5.- Conducta inadecuada.- La conducta que no se espera y no será aceptada por la distribuidora está comprendida dentro de los siguientes ámbitos:

- a) Solicitar a los subalternos u ordenar realizar actos que vayan en contra del bienestar de la Distribuidora, y sus intereses;
- b) Realizar comentarios inapropiados, que estén atentando a la dignidad y prestigio de personas naturales o jurídicas;
- c) Ingresar a labores diarias bajo efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- d) Ingerir dentro de la Distribuidora JMC en horario de trabajo bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, a menos que sean bajo prescripción médica;
- e) Solicitar coimas, regalos o cualquier beneficio personal ajeno a los intereses de la empresa para entregar productos o realizar negociaciones ilegales o en contra de la normativa legal que la afecta;
- f) Discriminar a las personas en razón de su etnia, religión, sexo, cultura, edad, ideología política, capacidad diferente u otra razón;
- g) Ordenar a subordinados acudir a eventos ajenos a los intereses de la Distribuidora, comprometiendo así bienes muebles o inmuebles de la misma:

- h) Faltar el respeto a compañeros, subordinados o superiores;
- i) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas en horario laboral.

3.3.5 ASPECTOS CONTABLES

3.3.5.1 Sistema Uniforme de Cuentas.-

Tabla 25.- Plan de Cuentas Distribuidora JMC

PLAN DE CUENTAS “DISTRIBUIDORA JMC”			
NIVELES			DESCRIPCIÓN
N1	N2	N3	
1			ACTIVO
1	1		ACTIVO CORRIENTE
1	1	01	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
1	1	02	Cuentas y Documentos por Cobrar
1	1	03	Provisión para Cuentas Incobrables
1	1	04	Inventarios
1	1	05	Depreciación Acumulada Inventarios
1	1	06	Deterioro Acumulado de Valor de Inventarios
1	1	07	Estimación por Obsolescencia de Inventario
1	1	08	IVA Crédito Fiscal
1	1	09	Pagos Anticipados
1	2		ACTIVO NO CORRIENTE
1	2	01	Propiedad, Planta y Equipo
1	2	02	Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y
1	2	03	Deterioro de Valor Acumulado de Propiedad,

1	2	04	Activos Intangibles
1	2	05	Amortización Activos Intangibles
1	2	06	Deterioro de Activos Intangibles
1	2	07	Activo por Impuesto a la Renta Diferido
2			PASIVO
2	1		PASIVO CORRIENTE
2	1	01	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo
2	1	02	IVA por Pagar
2	1	03	Porción Corriente Provisiones por Beneficios a
2	2		PASIVO NO CORRIENTE
2	2	01	Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo
2	2	02	Provisiones para Obligaciones Laborales
3			PATRIMONIO
3	1		CAPITAL CONTABLE
3	1	01	Capital Social
3	1	02	Reservas
3	1	03	Resultados Acumulados
3	1	04	Resultados del Ejercicio
4			COSTOS Y GASTOS
4	1		COSTOS
4	1	01	Costos de Venta
4	2		GASTOS
4	2	01	Gastos de Venta
4	2	02	Gastos Administrativos
4	2	03	Gastos Financieros
4	2	04	Otros Gastos
5			INGRESOS Y GANANCIAS

5	1		INGRESOS DE OPERACIÓN
5	1	01	Ventas de Inventario
5	1	02	Servicios profesionales
5	2		INGRESOS DE NO OPERACIÓN
5	2	01	Ingresos Financieros
5	2	02	Ventas de Activos
6			CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS
6	1		CUENTA LIQUIDADORA
6	1	01	Resumen de Rentas y Gastos
6	1	02	Pérdida
6	1	03	Utilidad

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

3.3.5.2.- Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta.-

Tabla 26.- Activo – Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

	DISTRIBUIDORA JMC			
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	CUENTA	AUXILIAR
1	Activo			
DESCRIPCIÓN				
Activo es un recurso controlado por la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, del mismo que se espera obtener beneficios económicos futuros. 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.				

PLAN DE CUENTAS "DISTRIBUIDORA JMC"			
Niveles			Descripción
N1	N2	N3	
1			ACTIVO
1	1		ACTIVO CORRIENTE
1	1	01	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
1	1	02	Cuentas y Documentos por Cobrar
1	1	03	Provisión para Cuentas Incobrables
1	1	04	Inventarios
1	1	05	Depreciación Acumulada Inventario
1	1	06	Deterioro Acumulado de Valor de Inventarios
1	1	07	Estimación por Obsolescencia de Inventario
1	1	08	Iva Crédito Fiscal
1	1	09	Pagos Anticipados
1	2		ACTIVO NO CORRIENTE
1	2	01	Propiedad Planta y Equipo
1	2	02	Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo
1	2	03	Deterioro de Valor Acumulado de Propiedad Planta y Equipo
1	2	04	Activos Intangibles
1	2	05	Amortización Activos Intangibles
1	2	06	Deterioro de Activos Intangibles
1	2	07	Activo por Impuesto a la Renta Diferido
DINÁMICA			
<p>Las cuentas que integra esta clase tendrán siempre saldo de naturaleza deudora, con excepciones de las provisiones, depreciaciones y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.</p>			
CONTROL INTERNO			
<p>a) Verificar que los bienes estén a nombre de la empresa.</p> <p>b) Si el valor del activo es superior a 10.000 dólares debe estar asegurado.</p> <p>c) Bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado.</p>			

- d) Se debe depositar en bancos diariamente los ingresos percibidos por la actividad comercial de manera íntegra, completa y exacta, como fueron recibidos.
- e) La bodega para el almacenaje de la mercancía debe cumplir con requisitos mínimos para salvaguardar su integridad y buen estado.
- f) Usar Planilla de control para el uso de equipo como vehículo de la empresa.
- g) Realizar arqueos sorpresivos para verificar el correcto manejo del efectivo.
- h) Llevar facturas o comprobantes de venta pre impresos.
- i) Supervisar periódicamente los inventarios para dar constancia de su existencia y el estado de los mismos.
- j) Efectuar provisiones de activos de acorde a las necesidades de la empresa.
- k) Patentar todo activo intangible que posea la empresa, por ejemplo la marca.
- l) Llevar constancia física de los pagos de impuesto a la renta realizados por anticipo.
- m) Realizar conciliaciones bancarias periódicas de la cuenta bancos.
- n) Constatar que las cuentas bancarias estén a nombre de la empresa.

DÉBITOS	CRÉDITOS
a) Por los ingresos en efectivo en moneda nacional.	a) Por los egresos en efectivo en moneda nacional
b) Por venta de mercancías al contado.	b) Por deterioro de inventario
c) Por venta de mercancías a crédito.	c) Por deterioro de activos intangibles
d) Adquisición de Inventario	d) Deterioro de propiedad, planta y equipo
e) Adquisición de elemento alguno de propiedad, planta y equipo	e) Robo y/o hurto de mercancías
	f) Robo y/o hurto de propiedad, planta o equipo

<ul style="list-style-type: none"> f) Adquisición de activos intangibles g) Generación de activo por Impuesto a la Renta Diferido. h) Devolución en mercadería vendida – inventario i) Devolución a proveedores – Efectivo j) Revalorización de propiedad, planta y equipo. k) Por las transferencias internas de efectivo recibidas. l) Depósitos bancarios m) Liquidación de cuentas por cobrar – Efectivo n) Liquidación de documentos por cobrar – Efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> g) Baja de cuentas incobrables. h) Baja de documentos incobrables.
<p>Ref.- NIC 1</p>	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 27.- Activo Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1	Activo	Activo Corriente		
DESCRIPCIÓN				
<p>Es aquel del cual se espera realizar, vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la actividad comercial, esperando realizarlo dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del balance.</p> <p>Se trata este grupo del activo de efectivo u equivalentes al efectivo cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.</p>				
DINÁMICA				
<p>Comprende las cuentas que registra los recursos de liquidez inmediata total o parcial con que cuenta la compañía y que puede utilizar para fines generales o específicos.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que los documentos emitidos por cuentas por cobrar tengan como beneficiario a la Distribuidora JMC b) Constatar que los documentos crediticios otorgados por la venta de mercadería tengan como beneficiaria la empresa. c) Se debe depositar en bancos diariamente los ingresos percibidos por la actividad comercial de manera íntegra, completa y exacta, como fueron recibidos. d) Realizar conciliaciones bancarias periódicas de la cuenta bancos. e) Constatar que las cuentas bancarias estén a nombre de la empresa. 				

- f) Realizar arquezos sorpresivos a la cuenta efectivo, para verificar su correcto manejo.
- g) La bodega para mercancía debe cumplir con requisitos mínimos para salvaguardar su integridad y buen estado.
- h) Llevar facturas o comprobantes de venta pre impresos.
- i) Supervisar periódicamente los inventarios para dar constancia de su existencia y el estado de los mismos.
- j) Llevar provisiones de cuentas por cobrar de acorde al riesgo crediticio de cada sujeto deudor, con un porcentaje de hasta el 100% de ser el caso.
- k) Tener constancia por escrito de pagos anticipados que realice la empresa, de cualquier rubro realizado.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> a) Ventas a crédito personal a corto plazo b) Ventas a crédito documental a corto plazo. c) Depósitos en cuenta bancaria. d) Aumento en efectivo. e) Compra inventarios. f) Utilización de provisión de cuentas incobrables. g) Importe de pagos anticipados 	<ul style="list-style-type: none"> a) Liquidación de cuentas por cobrar a corto plazo. b) Liquidación de documentos por cobrar a corto plazo. c) Utilización de efectivo. d) Retiros de cuenta bancaria. e) Ventas de inventario. f) Aumento de provisión de cuentas incobrables. g) Devengación de pagos anticipados.

Ref.- NIC 7

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 28.- Efectivo y Equivalentes de Efectivo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.01	Activo	Activo Corriente	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.(menores a 3 meses)</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>a) Se debe depositar en bancos diariamente los ingresos percibidos por la actividad comercial de manera íntegra, completa y exacta, como fueron recibidos.</p> <p>b) Realizar arqueos sorpresivos a la cuenta efectivo, para verificar su correcto manejo.</p> <p>c) Llevar facturas o comprobantes de venta pre impresos.</p> <p>d) Realizar conciliaciones bancarias periódicas de la cuenta bancos.</p> <p>e) Constatar que las cuentas bancarias estén a nombre de la empresa.</p> <p>f) En caso de recibir en cajo billetes de valor de 100 dólares o mayores, anotar la seria pre-impresa del mismo y recabar información básica del comprador.</p>				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> a) Venta mercancías b) Liquidación documentos por cobrar. c) Liquidación cuentas por cobrar. d) Depósito a la vista en cuentas bancarias. e) Transferencias de ingresos. f) Devolución en efectivo de mercancía a proveedores. g) Venta de elemento alguno de propiedad, planta y equipo. h) Ingresos por servicios. i) Intereses ganados. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Desembolsos de efectivo. b) Retiro de cuentas bancarias c) Pago en cheque. d) Transferencias de fondos e) Liquidación Cuentas por Pagar. f) Liquidación Documentos por Pagar. g) Devolución en ventas. h) Pago Impuestos i) Pago sueldos y salarios. j) Compra de propiedad, planta y equipo. k) Gastos varios
Ref.- NIC 7 - Sección 7 NIIF para PYMES	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 29.- Cuentas y Documentos por Cobrar - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.02	Activo	Activo Corriente	Cuentas y Documentos por Cobrar	
DESCRIPCIÓN				
<p>Se reconocerán inicialmente al costo, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que igual a los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que los documentos emitidos por cuentas por cobrar tengan como beneficiario a la Distribuidora JMC b) Constatar que los documentos crediticios otorgados por la venta de mercadería tengan como beneficiaria la empresa. c) Llevar facturas o comprobantes de venta pre impresos. d) No dar plazo de pago mayor a 45 días. e) Solicitar para concesión de crédito copia de cédula y papeleta de votación. f) En caso que el mismo comprador - sujeto de crédito se encuentre en mora con la empresa, no se concederá nuevo crédito hasta que cancele el anterior. g) En caso de que la suma de crédito por venta de mercancías sea superior a mil dólares, se solicitará un garante con los mismos requisitos que debe presentar el deudor principal. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ventas a crédito personal 			<ul style="list-style-type: none"> a) Importe de la cobranza de facturas y letras a los clientes. b) Importe de letras descontadas 	

<ul style="list-style-type: none"> b) Ventas con documento crediticio. c) Intereses sobre crédito a terceros. d) Reclamos a terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> c) Devoluciones de mercaderías vendidas d) Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas de parte de la empresa e) Cuentas y documentos incobrables dados de baja.
<p>Ref.- NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9</p>	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 30.- Provisión para Cuentas Incobrables - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.03	Activo	Activo Corriente	Provisión para Cuentas Incobrables	
DESCRIPCIÓN				
<p>Quando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Considerar los riesgos de cobro de cuentas y documentos a crédito para poder considerar el porcentaje de provisión para cuentas por cobrar, siendo los porcentajes de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Riesgos Bajo = 10%</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Riesgo Medio - Bajo = 30%</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Riesgo Medio = 50%</p> <p style="margin-left: 40px;">d) Riesgo Medio – Alto = 80%</p> <p style="margin-left: 40px;">e) Riesgo Alto = 100%</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de fondos de provisión cuentas incobrables. • Liquidación de la cuenta provisión cuentas incobrables 			<ul style="list-style-type: none"> • Aumento fondos de Provisión de Cuentas Incobrables. • Aumento en el riesgo de cobro de documentos y cuentas por cobrar. 	
Ref.- NIC 39, p.55 – NIIF 9, p.4				
Elaborado por: El Autor				

Fuente: Internet – libros

Tabla 31.- Inventario - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.04	Activo	Activo Corriente	Inventario	
DESCRIPCIÓN				
<p>Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.</p>				
DINÁMICA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de inventarios; 2. Determinar la rotación de inventarios; 3. Determinar el proceso de registro de inventarios; 4. Determinar el precio de los inventarios; 5. Proceso de Cobro; 6. Solicitud de mercancía por agotarse para su compra. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que Las mercancías estén a nombre de la institución. • Contar con seguro para la mercancía almacenada. • Asignar custodio sobre la mercadería con la que cuenta la empresa. • La bodega para el almacenaje de la mercancía debe cumplir con requisitos mínimos para salvaguardar su integridad y buen estado. • Supervisar periódicamente los inventarios para dar constancia de su existencia y el estado de los mismos. • Tener un mínimo de cada artículo de mercancía en bodega del 3% del total del movimiento anual de las mismas. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Tener un máximo de cada artículo de mercancía en bodega del 50% del total del movimiento anual de las mismas. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Mercadería adquirida por la empresa. • Mercadería devuelta por clientes • Costo de sobrantes y ajustes de los componentes de estos. • Adquisición de inventario en comisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de mercadería. • Mercadería devuelta a proveedores. • Mercancía faltante. • Deterioro de inventarios. • Venta de mercadería en comisión.
Ref.- NIC 2, p.6 – Sección 13 de la NIIF para PYMES	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 32.- Depreciación Acumulada Inventario - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.05	Activo	Activo Corriente	Depreciación Acumulada Inventario	
DESCRIPCIÓN				
<p>Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Depreciar el inventario de acuerdo al transcurso de tiempo que tenga en bodega y al manipuleo del mismo; • Considerar el costo de mercado; • Llevar supervisión constante de inventario para evitar su depreciación acelerada por mal acondicionamiento del mismo. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Devaluación de inventarios • Venta de mercancías. • Deterioro de mercancías. 			<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de almacenaje de mercancías. • Manipulación de mercancías. • Compra de inventario. 	
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 16, p.43				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 33.- Deterioro Acumulado de Inventarios - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.06	Activo	Activo Corriente	Deterioro Acumulado de Valor de Inventarios	
DESCRIPCIÓN				
<p>La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los inventarios en las mejores condiciones para su correcta conservación • Dar mantenimiento continuo y permanente a la bodega. • No manipular más que lo necesario la mercancía de un stand a otro. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de fondo de la cuenta deterioro acumulado de valor de inventarios. • Liquidación de la cuenta deterioro acumulado de inventarios. 			<ul style="list-style-type: none"> • Manipule de mercancías. • Almacenaje en condiciones inadecuadas. • Compra de inventarios. • Transcurso natural del tiempo. 	
Ref.- NIC 2 - NIC 16, p.6 - NIC 16, p.63 - NIC 36 – NIIF PYMES p.13.19				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 34.- Estimación de Obsolescencia de Inventario - Descripción,
Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.07	Activo	Activo Corriente	Estimación por Obsolescencia de Inventario	
DESCRIPCIÓN				
<p>Representa la estimación por el costo de los inventarios en mal estado, inservibles u obsoletos.</p> <p>Dentro de sus registros auxiliares lo constituye los propios de inventario de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito o inventario de materias primas que incluyen bienes en mal estado, obsoletos o inservibles.</p>				
DINÁMICA				
<p>1. Provisión para la estimación de obsolescencia de inventarios.- Se basa en documentos suficientes y competentes que indique la eventual baja o destrucción de bienes en inventario por mal estado, obsoleto o inservible. Calculo conservador de la provisión de acuerdo con las experiencias de la entidad.</p> <p>2. Baja o destrucción de bienes en inventario de productos terminados o mercancías y materias primas por mal estado, obsoletos o inservibles.- Dados por documentación suficiente y competente, de acuerdo con los requisitos establecidos por la legislación en la materia, que soporten la operación.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

- 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.
- Cumplir con requisitos fiscales contemplados en la Ley del SRI, al momento de la conciliación tributaria.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Gastos generales y de administración• Inventario de mercancías• Mercancías en consignación• Mercancías en depósito• Inventario de materias primas	<ul style="list-style-type: none">• Estimación para obsolescencia de inventarios

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 35.- IVA Crédito Fiscal - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.08	Activo	Activo Corriente	IVA Crédito Fiscal	
DESCRIPCIÓN				
<p>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.</p>				
DINÁMICA				
<p>Se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control de las ventas de mercancía y compra de las mismas para poder determinar oportuna y efectivamente este beneficio tributario. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Pago IVA 12% en compras mercancías. 			<ul style="list-style-type: none"> Cobro IVA 12% por venta de mercancías. 	
<p>Elaborado por: El Autor Fuente: Internet – libros</p>				

Tabla 36.- Pagos Anticipados - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.1.09	Activo	Activo Corriente	Pagos Anticipados	
DESCRIPCIÓN				
son gastos que se registraron como un activo y que deben ser usados dentro del término de un año o en un ciclo financiero a corto plazo				
DINÁMICA				
Los gastos pagados por anticipado se clasifican como:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gastos pagados por anticipado consumibles en el periodo: Son aquellos gastos pagados por anticipado que se esperan utilizar en el ejercicio y por lo tanto se presentan en el activo corriente 2. Gastos pagados por anticipados consumibles en más de un periodo: Son aquellos gastos pagados por anticipado que se esperan utilizar en más de un ejercicio y por lo tanto parte de su saldo se presenta en el activo corriente y parte en el activo no corriente. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los pagos anticipados estén a nombre de la institución. • Tener constancia por escrito de pagos anticipados que realice la empresa, de cualquier rubro realizado. • Dejar sentado las notas de crédito sobre la utilización de los beneficios contratados por anticipados con sus respectivos respaldos. • Tener un archivo de respaldo de todos los prepagos realizados y su respectiva Devengación a través del tiempo. 				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pago arriendo por anticipado. • Pago seguros por anticipado. • Pago publicidad por anticipado • Pago impuestos por anticipado 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago arriendo por anticipado devengado. • Pago seguros por anticipado devengado. • Liquidación de las opciones contratadas o disminución por medición de valor razonable. • Pago impuestos anticipados, devengados.
Ref.- Párrafo 2.17 de las NIIF	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 37.- Activo No Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2	Activo	Activo No Corriente		
DESCRIPCIÓN				
Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores de activos corrientes.				
DINÁMICA				
<p>a) Estar disponible para la venta en las condiciones actuales.</p> <p>b) La venta debe ser altamente probable.</p> <p>c) Debe existir el compromiso de la dirección sobre un plan para vender el activo.</p> <p>d) Se debe buscar en forma activa un comprador.</p> <p>e) Debe venderse a un precio razonable, en relación al valor razonable del mercado.</p> <p>f) La venta debe realizarse dentro del año siguiente a la fecha de clasificación.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los bienes estén a nombre de la institución. • Si el valor del activo es superior a 10.000 dólares debe estar asegurado. • Bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado. • Usar Planilla de control para el uso de equipo como vehículo de la empresa. • Llevar provisiones de activos de acorde a las necesidades de la empresa. • Patentar todo activo intangible que posea la empresa, por ejemplo la marca. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar un seguro a los elementos que se considere necesario de propiedad, planta y equipo. • Tener al día los pagos por impuesto predial, y demás rubros que pueda determinar la ley. • Calcular la depreciación de cada elemento de este grupo de acuerdo a la utilización que tenga cada uno de ellos. • Dar mantenimiento continuo y oportuno a propiedad, planta y equipo para mantener los bienes de empresa en el mejor estado posible de uso y presentación. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de elemento alguno de propiedad, planta y equipo. • Adquisición de activos intangibles • Incremento de activo por impuesto a la renta diferido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de elemento alguno de propiedad, planta y equipo. • Robo, hurto o pérdida de elemento alguno de propiedad, planta y equipo. • Deterioro de propiedad planta y equipo. • Deterioro de activos intangibles. •
Ref.- NIIF 5 – Sección 17 y 27 de NIIF PYMES	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 38.- Propiedad Planta y Equipo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2.01	Activo	Activo No Corriente	Propiedad, Planta y Equipo	
DESCRIPCIÓN				
<p>Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.</p>				
DINÁMICA				
<p>Los elementos que constituye esta cuenta son entre los más importantes los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terrenos • Terrenos y edificios • Maquinarias • Vehículos de motor • Mobiliarios y enseres • Equipos de oficina. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los bienes estén a nombre de la empresa. • Si el valor del activo es superior a 10.000 dólares debe estar asegurado. • Bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado. • Usar Planilla de control para el uso de equipo como vehículo de la empresa. 				

- Propiciar un seguro a los elementos que se considere necesario de propiedad, planta y equipo.
- Tener al día los pagos por impuesto predial, y demás rubros que pueda determinar la ley.
- Dar mantenimiento continuo y oportuno a propiedad, planta y equipo para mantener los bienes de empresa en el mejor estado posible de uso y presentación.
- Llevar supervisiones constantes de propiedad, planta y equipo, para poder comprobar que está siendo utilizada para los fines que fueron adquiridos para el beneficio y crecimiento de la empresa

DÉBITOS

- Adquisición terrenos
- Adquisición Edificio
- Compra maquinaria
- Compra vehículos
- Compra muebles y enceres
- Revalorización de propiedad, planta y equipo
- Compra equipos de oficina
- Plusvalía de terrenos y otros que cumplan requisitos para estar dentro de esta categorización.

CRÉDITOS

- Depreciación de componentes de propiedad, planta y equipo.
- Deterioro de elementos de propiedad, planta y equipo.
- Venta de terrenos.
- Venta de edificio
- Venta de maquinaria
- Venta de vehículos
- Venta de muebles y enceres
- Pérdida por revalorización de propiedad, planta y equipo.
- Venta de equipos de oficina.
- Robo de elemento alguno de propiedad, planta y equipo
- Hurto de elemento alguno de propiedad, planta y equipo.

Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20 – Sección 17 NIIF PYMES

Fuente: Internet – libros

Tabla 39.- Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2.02	Activo	Activo No Corriente	Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo	
DESCRIPCIÓN				
<p>Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.</p>				
DINÁMICA				
<p>Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.</p> <p>El importe depreciable de un activo, se determina después de deducir su valor residual.</p> <p>Métodos de depreciación: Lineal, decreciente y unidades de producción.</p> <p>El cargo por depreciación de cada período, se reconocerá en el resultado del ejercicio.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de los activos antes de comenzar a depreciarlos. • Deben ser evaluados por un perito del área que corresponda para que determine su valor actual. • Se debe contar con un perito que permite apreciar técnicamente el grado de depreciación de cada activo de acuerdo al uso que se le dé a cada uno de ellos. 				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de cuenta de depreciación acumulada de propiedad planta y equipo. • Venta de elemento alguno propiedad, planta y equipo • Deterioro de elementos de propiedad, planta y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcurso normal del tiempo. • Utilización de bienes muebles e inmuebles. • Compra de elementos de propiedad, planta y equipo
Ref.- NIC 16, p.43 al 16p62 NIIF PYMES – Sección 17p16 – 17p17	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 40.- Deterioro de Valor Acumulado de Propiedad Planta y Equipo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2.03	Activo	Activo No Corriente	Deterioro de Valor Acumulado de Propiedad, Planta y Equipo	
DESCRIPCIÓN				
<p>La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.</p>				
DINÁMICA				
<p>Deterioro Fuentes externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Disminución significativa del valor de mercado del activo b) Incremento de las tasas de interés de mercado o de rendimiento de inversiones. <p>Deterioro Fuentes internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> c) Evidencia de obsolescencia o deterioro físico. d) Activos ociosos, planes de discontinuación o reestructuración. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Evitar la utilización inadecuada de estos activos. • Dar mantenimiento periódico o continuo dependiendo el caso que se necesita para evitar el deterioro acelerado de los activos. • Realizar adecuaciones y colocar repuestos de calidad en los casos que ameriten, prolongando así la vida útil evitando un deterioro por negligencia. 				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de provisión de cuenta deterioro de valor acumulado de propiedad, planta y equipo. • Liquidación de cuenta deterioro de valor acumulado de propiedad, planta y equipo. • Venta de activos 	<ul style="list-style-type: none"> • Paso normal del tiempo • Utilización normal de propiedad, planta y equipo. • Falta de mantenimiento en propiedad, planta y equipo.
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 16, p.63 - NIC 36	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 41.- Activos Intangibles - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2.04	Activo	Activo No Corriente	Activos Intangibles	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización, entre otros. Cuando un activo no cumple la definición de activo intangible, el importe derivado de su adquisición o de su generación interna, por parte de la entidad, se reconocerá como un gasto del periodo en el que se haya incurrido. No obstante, si el elemento se hubiese adquirido dentro de una combinación de negocios, formará parte de la plusvalía reconocida en la fecha de adquisición.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Patentar todo activo intangible con que cuente a empresa y sea propio de la misma • Contar con los documentos que acredite la utilización de marcas nacionales o extranjeras • Contar con permisos amplios y suficientes que acrediten como activos intangibles cualquier que este dentro de esta 				

denominación, cumpliendo los requisitos mínimos para que sea considerado como tal.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de bienes intangibles adquiridos • Costo de patente de la empresa • Valor asignado a los intangibles donados y/o aportados 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de bienes intangibles. • Deterioro de activos Intangibles • Venta de activos intangibles • Donación de activos intangibles
Ref.- NIC 38, p.8 - p.17 – Sección 18 NIIF PYMES	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 42.- Amortización Activos Intangibles - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2.05	Activo	Activo No Corriente	Amortización Activos Intangibles	
DESCRIPCIÓN				
<p>Sólo se amortizarán aquellos activos cuya vida útil es finita y en función de dichos años. El importe amortizable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil. La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de activos intangibles • Liquidación cuenta activos intangibles • Terminación de vida útil de activo intangible. 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra de activos intangibles. • Revalorización de activos intangibles. 	
Ref.- NIC 38, p.97				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 43.- Deterioro de Activos Intangibles - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2.06	Activo	Activo No Corriente	Deterioro de Activos Intangibles	
DESCRIPCIÓN				
Es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.				
DINÁMICA				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de fondo de la cuenta deterioro acumulado de valor de inventarios. • Liquidación de la cuenta deterioro acumulado de inventarios • Venta de 		<ul style="list-style-type: none"> • Compra de activos intangibles. • Transcurso natural del tiempo. • Perdida de posicionamiento en el mercado. • Alta competencia • Poco reconocimiento de la marca 		
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 38, p.111 - NIC 36				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 44.- Activo por Impuesto Diferido - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
1.2.07	Activo	Activo No Corriente	Activo por Impuesto a la Renta Diferido	
DESCRIPCIÓN				
<p>Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con: (a) las diferencias temporarias deducibles; (b) la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y (c) la compensación de créditos no utilizados procedentes de periodos anteriores.</p>				
DINÁMICA				
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar archivos físicos y digitales sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros. • Implementar planes de contingencia adecuados cuando se dé el caso de compensación de pérdidas y créditos no utilizados procedentes de periodos anteriores. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto a la renta pagada en exceso. • Diferencias temporales deducibles • Crédito tributario por impuesto a la renta... 			<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas acumuladas de años anteriores – impuesto a la renta como deducible • Utilización de crédito tributario por pago en exceso o pago indebido. 	
Ref.- NIC 12				
Elaborado por: El Autor				
Fuente: Internet – libros				

Tabla 45.- Pasivo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIA R</i>
2	Pasivo			
DESCRIPCIÓN				
Pasivo es una obligación actual de la empresa, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la empresa espera obtener en el futuro, beneficios económicos. El pasivo es la aportación o participación de terceras personas en el financiamiento de una Entidad.				
PLAN DE CUENTAS "DISTRIBUIDORA JMC"				
Niveles			Descripción	
N1	N2	N3		
2			PASIVO	
2	1		PASIVO CORRIENTE	
2	1	01	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo	
2	1	02	IVA por Pagar	
2	1	03	Porción Corriente Provisiones por Beneficios a Empleados	
2	2		PASIVO NO CORRIENTE	
2	2	01	Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo	
2	2	02	Provisión para Obligaciones Laborales	
DINÁMICA				
Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza crédito.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los créditos otorgados por los proveedores están a nombre de la entidad 				

- Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar sean los valores reales.
- Que se den las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa.
- Determinar y verificar los valores reales de decimos sueldos a pagar.
- Corroborar que los intereses fijados por compras a crédito sean los estipulados y determinados por el Banco Central del Ecuador.
- Conciliar la información tributaria sobre ventas para declarar correctamente IVA correspondiente.
- Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros tengan la certificación de gerencia.
- Con criterio de un perito provisionar adecuada los beneficios futuros de los empleados como jubilación

DÉBITOS

- Pago de cuentas a crédito personal por adquisición de mercancías.
- Pago de cuentas de documentos por adquisición de mercancías.
- Liquidación de cuenta IVA – 12% SRI.
- Pago de sueldos y salarios.
- Pago de beneficios a empleados.
- Liquidación de beneficios a empleados como liquidaciones etcétera.
- Pago préstamos bancarios.
- Pago obligaciones con el Servicio de Rentas Internas.

CRÉDITOS

- Compras de mercancías a crédito personal
- Compras de mercancías con documento crediticio
- Ventas con tarifa 12% - IVA
- Sueldos y salarios por pagar
- Beneficios a empleados por pagar
- Beneficios a empleados generados con beneficios futuros.
- Compra de elemento alguno de propiedad, planta y equipo a crédito personal o con documentos.
- Préstamos bancarios por pagar a corta y largo plazo.

<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de garantía a terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las obligaciones con entidades de control entre ellos el Servicio de Rentas Internas. • La pérdida por tipo de cambio de moneda en importaciones. • Depósitos recibidos por terceros en calidad de garantía.
<p>Ref.- NIC 1</p>	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 46.- Pasivo Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
2.1	Pasivo	Pasivo Corriente		
DESCRIPCIÓN				
<p>Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.</p> <p>Los pasivos corrientes son por lo general una fuente de financiación de bajo costo financiero.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los créditos otorgados por los proveedores están a nombre de la entidad • Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar sean los valores reales. • Que se den las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa. • Determinar y verificar los valores reales de decimos sueldos a pagar. • Corroborar que los intereses fijados por compras a crédito sean los estipulados y determinados por el Banco Central del Ecuador. • Conciliar la información tributaria sobre ventas para declarar correctamente IVA correspondiente. • Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros tengan la certificación de gerencia. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de cuentas por pagar a corto plazo. • Liquidación de documentos por pagar a corto plazo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Generación de porción corriente de provisiones por beneficios a empleados. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Pago préstamos bancarios a corto plazo. • Liquidación de porción corriente de provisión por beneficios a empleados • Liquidación de IVA por pagar mensual – semestral 	<ul style="list-style-type: none"> • IVA por pagar mensual – semestral. • Préstamos bancarios a corto plazo. • Cuentas y documentos por pagar a corto plazo
Ref.- NIC 1	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 47.- Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo - Descripción,
Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
2.1.01	Pasivo	Pasivo Corriente	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo	
DESCRIPCIÓN				
Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los créditos otorgados por los proveedores están a nombre de la entidad • Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar sean los valores reales. • Que se den las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa. • Corroborar que los intereses fijados por compras a crédito sean los estipulados y determinados por el Banco Central del Ecuador. • Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros tengan la certificación de gerencia. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de cuentas por pagar por crédito personal • Liquidación de cuenta documentos por pagar. • Pago préstamos bancarios corto plazo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra de mercancías a crédito personal. • Compra de mercancías con documento crediticio. • Préstamos bancarios por pagar a otro plazo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Devolución mercancía a proveedores. • Devolución de compra a crédito de propiedad, planta y equipo de elemento alguno del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de mercaderías vendidas. • Compra de elemento alguno de propiedad, planta y equipo a crédito personal o documental a corto plazo.
Ref.- NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 48.- IVA por Pagar - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
2.1.03	Pasivo	Pasivo Corriente	IVA por Pagar	
DESCRIPCIÓN				
Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, etc.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar la información tributaria sobre ventas para declarar correctamente IVA correspondiente. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de IVA por compras de mercadería realizadas • Retenciones de IVA por terceros a ventas realizadas de mercadería 			<ul style="list-style-type: none"> • Cobro de IVA por ventas realizadas de mercadería • Retenciones de IVA de terceros por venta de mercancías 	
Ref.- NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 49.- Porción Corriente Provisión por Beneficios a Empleados - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
2.1.04	Pasivo	Pasivo Corriente	Porción Corriente Provisión por Beneficios a Empleados	
DESCRIPCIÓN				
<p>Incluye la porción corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.</p> <p>Constituye un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar y verificar los valores reales de decimos sueldos a pagar. • Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros tengan la certificación de gerencia. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva corriente por beneficios a empelados. • Contratación nuevos empleados • Transcurso normal de tiempo. • Resoluciones de Ley o Disposiciones transitorias. 			<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno trabajador. • Finalización de contrato de trabajo. • Utilización de provisión. • Liquidación de cuenta de provisión 	
Ref.- NIC 19 – NIC 26				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 50.- Pasivo No Corriente - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
2.2	Pasivo	Pasivo No Corriente		
DESCRIPCIÓN				
<p>Dentro de este título se encuentran aquellas obligaciones que no van a ser satisfechas en el ejercicio económico siguiente, siendo su vencimiento de más de doce meses.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los créditos otorgados por los proveedores están a nombre de la entidad a largo plazo • Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar a largo plazo sean los valores reales. • Que se den las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa. • Corroborar que los intereses fijados por compras a crédito sean los estipulados y determinados por el Banco Central del Ecuador. • Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros a largo plazo tengan la certificación de gerencia. • Con criterio de un perito provisionar adecuada los beneficios futuros de los empleados como jubilación y cesantías. 				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores de pagos parciales o totales que se hagan a cuentas por pagar a largo plazo. • Por el valor de las notas de crédito que se emitan por diferentes conceptos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Compra mercancías a crédito personal a más de 12 meses. • Compra mercancías por documento crediticio a más de 12 meses. 		

	<ul style="list-style-type: none">• Obligaciones laborales futuras por pagar.• Devolución mercancías vendidas con reposición económica a largo plazo.
--	--

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 51.- Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
2.2.01	Pasivo	Pasivo No Corriente	Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo	
DESCRIPCIÓN				
<p>Porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los créditos otorgados por los proveedores están a nombre de la entidad a largo plazo • Verificar que los valores que constan en las cuentas por pagar a largo plazo sean los valores reales. • Que se den las mejores condiciones de crédito a favor de la empresa. • Corroborar que los intereses fijados por compras a crédito sean los estipulados y determinados por el Banco Central del Ecuador. • Que los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros a largo plazo tengan la certificación de gerencia. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de mercadería comprada a crédito personal por un periodo superior a 12 meses. • Devolución de mercancía adquirida por medio de 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra mercadería a crédito personal por más de 12 meses. • Adquisición mercadería por medio de documento 	

<p>documento crediticio por un periodo superior a un año</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abono parcial o liquidación total de cuentas por pagar a largo plazo. • Abono parcial o liquidación total de documentos por pagar largo plazo 	<p>crediticio por un periodo superior a un año.</p>
<p>Ref.- NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9</p>	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 52.- Provisión - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
2.2.02	Pasivo	Pasivo No Corriente	Provisión para Obligaciones Laborales	
DESCRIPCIÓN				
<p>El concepto de provisión responde a la necesidad de la sociedad de recoger una partida en su balance para hechos inciertos, ya sea porque no se conozca su cuantía con exactitud o su vencimiento. Estos hechos provocan que surja una obligación de carácter no corriente que puede no corresponderse fielmente a la obligación que en el futuro vendrá satisfecha, ya que la dotación de estas provisiones se hace a partir de una estimación.</p>				
DINÁMICA				
<p>Se registra el importe no corriente estimado para cubrir otras obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa tenga que desprenderse de recursos que involucren recursos económicos, cuando se puede estimar fiablemente el importe.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Con criterio de un perito provisionar adecuada los beneficios futuros de los empleados como jubilación y cesantías 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compensaciones por pagar por devengadas a favor de trabajadores por servicios prestados a largo plazo. • Indemnizaciones futuras a trabajadores. 			<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de indemnizaciones a trabajadores. • Renuncia de trabajadores. • Visto bueno a empleados 	

<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimientos de antigüedad. • Provisión para Jubilación Patronal 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminación de contratos laborales. • Utilización de provisión para Jubilación Patronal
Ref.- NIC 37, p.13 - p.15 – NIIF PYMES Sección 21	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 53.- Patrimonio - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC					
CÓDIGO	NIVEL 1		NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>		<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIA R</i>
3	Patrimonio				
DESCRIPCIÓN					
<p>Es un elemento del Estado de Situación Financiera de la Empresa, que constituye la participación residual en los activos, una vez deducidos todos los pasivos.</p>					
PLAN DE CUENTAS "DISTRIBUIDORA JMC"					
Niveles			Descripción		
N1	N2	N3			
3			PATRIMONIO		
3	1		Capital Contable		
3	1	01	Capital Social		
3	1	02	Reservas		
3	1	03	Resultados Acumulados		
3	1	04	Resultados del Ejercicio		
DINÁMICA					
<p>Las cuentas que contemplan este grupo son de naturaleza acreedora, mismas que representan en si el valor referencial de una entidad.</p>					
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los bienes estén a nombre de la empresa. • Si el valor del activo es superior a 10.000 dólares debe estar asegurado. 					

<ul style="list-style-type: none"> • Bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado. • Guardar de las utilidades obtenidas en cada periodo económico el porcentaje de reservas necesarios que para poder contribuir a la mejora la empresa, ya sea para aumentar activos corrientes, como los no corrientes. • Tener reservas de efectivo y equivalentes de efectivo para controlar y solventar cualquier evento fortuito que se genere en la empresa. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Perdida en el ejercicio contable. • Desvalorización de activos • Disminución en ventas. • Pérdida acumulada de ejercicios anteriores. • Aumento de costos y gastos • Venta de activos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte del propietario. • Aumento reservas de capital. • Utilidad del ejercicio contable. • Utilidad acumulada de años anteriores • Revalorización de activos. • Minimización de gastos.
Ref.- NIC 1 Sección 3	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 54.- Capital Contable - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
3.1	Patrimonio	Capital Contable		
DESCRIPCIÓN				
<p>Es el derecho del propietario sobre los activos netos que surgen por aportaciones del dueño, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan a la entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución del ejercicio económico del mismo.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los bienes estén a nombre de la empresa. • Si el valor del activo es superior a 10.000 dólares debe estar asegurado. • Bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas del ejercicio • Desvalorización de activos • Utilización de reservas • Venta de activos 			<ul style="list-style-type: none"> • Aumento capital de trabajo • Aporte personal del propietario. • Aumento de reservas • Acumulación de reservas anteriores • Utilidad del periodo contable • Compra activos • Liquidación obligaciones • Revalorización de activos 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 55.- Capital Social - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
3.1.01	Patrimonio	Capital Contable	Capital Social	
DESCRIPCIÓN				
Es el importe monetario o valor de los bienes que aporta el propietario de la empresa, para conformar el capital inicial de trabajo, mismo que se registra en la cuenta del mismo nombre.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los bienes estén a nombre de la empresa. • Si el valor del activo es superior a 10.000 dólares debe estar asegurado. • Bienes inmuebles de la empresa deben tener un custodio designado. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desvalorización de activos • Pérdida en ejercicio económico • Venta de activos • Pérdida de activos o mercancías. • Robo de mercancías o propiedad, planta y equipo. • Hurto de propiedad, planta o equipo y/o mercancías. 			<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Propietario • Compra activos • Liquidación de obligaciones • Revalorización de activos. • Utilidad en ejercicio económico. 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 56.- Reservas - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
3.1.02	Patrimonio	Capital Contable	Reservas	
DESCRIPCION				
Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Generar un porcentaje de reservas necesarias para solventar las necesidades futuras que puedan Generarse por la empresa. • Guardar los ingresos obtenidos por la entidad en calidad de reservas en entidades bancarias en depósitos a la vista, ya que pueden ser necesarias utilizarles en un momento inesperado. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de Reservas • Recapitalización • Cambios en los estatutos, respecto al porcentaje destinado a reservas. • Menores ingresos percibidos en el ejercicio económico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Mayores ingresos por la actividad comercial. • Aumento en el porcentaje destinado para reservas 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 57.- Resultados Acumulados - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
3.1.03	Patrimonio	Capital Contable	Resultados Acumulados	
DESCRIPCIÓN				
<p>Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales no han dado un destino definitivo.</p> <p>Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por el propietario.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar los ingresos obtenidos por resultados acumulados de la entidad en periodos contables anteriores en entidades bancarias en depósitos a la vista o a plazo, ya que pueden ser necesarias utilizarles en un momento inesperado para solventar casos fortuitos de la empresa. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de utilidad de ejercicios anteriores. • Pérdida acumulada de años anteriores. • Depreciación y deterioro del efectivo a través del tiempo como resultado de utilidades acumuladas de periodos anteriores. 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilidades acumuladas de años anteriores. 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 58.- Resultados del Ejercicio - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
3.1.04	Patrimonio	Capital Contable	Resultados del Ejercicio	
DESCRIPCIÓN				
<p>Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta. Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los resultados del ejercicio declarados sean iguales a los ganados en el periodo contable. • Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio. • Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de responsabilidad del contador y el gerente general. 				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Costos de Venta • Gastos Administrativos • Gastos Financieros • Gastos de Venta 		<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de mercancías • Ingresos en activos no corrientes • Disminución en costos • Disminución en gastos de venta • Disminución en gastos administrativos • Disminución en gastos financieros. • Descuentos en compra de mercadería. • Devoluciones en compras • Descuentos en adquisiciones de inventario 		

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 59.- Costos, Gastos y Pérdidas - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIA R</i>
4	Costos y Gastos			
DESCRIPCIÓN				
<p>Costos.- Es la inversión de dinero que una empresa realiza con el fin de adquirir bienes o mercancías que posteriormente serán comercializados, es decir es el importe principal de recursos económicos para adquirir un inventario.</p> <p>Gastos.- Se puede definir como salida de dinero que se realiza la empresa, con el objeto de administrar adecuadamente en el proceso de comercialización, ejecutando las labores de venta, promoción y distribución de las mercancías destinadas a la venta, de igual manera para la prestación de servicios.</p>				

PLAN DE CUENTAS "DISTRIBUIDORA JMC"			
Niveles			Descripción
N1	N2	N3	
4			COSTOS y GASTOS
4	1		COSTOS
4	1	01	Costo de Venta
4	2		GASTOS
4	2	01	Gastos de Venta
4	2	02	Gastos Administrativos
4	2	03	Gastos Financieros
4	2	04	Otros Gastos
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cuáles son las consecuencias técnicas de la decisión. • Evaluar las incidencias en los costos de la empresa. • Calcular el impacto en el mercado que atiende la empresa. • Revisar los datos históricos de costos de mercancías para estimar mejor los costos de adquisición. • Revisar los costos planeados y ajustarlos para que coincidan con su objetivo de costos. • 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 como es posible. • Controlar el cálculo del costo antes de comenzar a realizar el seguimiento y administrar el plan de costos para decidir cómo calcularlos. 			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compra mercadería. • Sueldos y salarios. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones. • Venta de mercadería • Préstamo de servicios profesionales. • Venta de activos no corrientes. • Viáticos subsistencias. • Pago vendedores • Pago propaganda. • Pago publicidad • Intereses en préstamos bancarios. • Devolución de mercancías en ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución en mercancías a proveedores. • Reducción de personal. • Uso nueva tecnología • Mejora en el proceso de comercialización • Disminución de ventas. • Disolución de pago de comisiones. • Homologación de sueldos y salarios con tendencias a la congelación o disminución.
---	---

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 60.- Costos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
4.1	Costos y Gastos	Costos		
DESCRIPCIÓN				
Es el valor monetario de los consumos de factores que supone el ejercicio de una actividad económica destinada a la comercialización de un bien o la prestación de un servicio. Mismos que sirven para la toma correcta y oportuna de decisiones, una correcta planeación y control de los mismos.				
DINÁMICA				
<ul style="list-style-type: none"> • Permite conocer la cantidad de dinero a invertir para poder comercializar un bien. 				

- Establece la base para fijar el precio de venta, el margen de rentabilidad y la utilidad real.
- Compara costos reales versus los presupuestados, y así controlar todo el proceso comercial.

CONTROL INTERNO

- Evaluar las incidencias en los costos de la empresa.
- Revisar los datos históricos de costos de mercancías para estimar mejor los costos de adquisición.
- Revisar los costos planeados y ajustarlos para que coincidan con su objetivo de costos.
- Optimizar los costos al establecer su estimación para la adquisición de mercadería para garantizar que sus estimaciones son tan realistas como es posible.
- Controlar el cálculo del costo antes de comenzar a realizar el seguimiento y administrar el plan de costos para decidir cómo calcularlos.

DÉBITOS

- Compra mercadería.
- Devolución de mercadería en ventas.
- Tiempo de almacenaje - bodega
- Transporte
- Mantención de mercancías

CRÉDITOS

- Venta de mercadería.
- Devolución de mercadería proveedores.
- Uso de nuevas tecnologías.
- Descuentos en la compra de mercadería.
- Rebajas en el costo de adquisición de inventarios.

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 61.- Costo de Venta - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
4.1.01	Costos y Gastos	Costos	Costo de Venta	
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las incidencias en los costos de la empresa. • Revisar los datos históricos de costos de mercancías para estimar mejor los costos de adquisición. • Revisar los costos planeados y ajustarlos para que coincidan con su objetivo de costos. • Optimizar los costos al establecer su estimación para la adquisición de mercadería, pudiendo realizar ajustes finales al costo total para garantizar que sus estimaciones son tan realistas como es posible. • Controlar el cálculo del costo antes de comenzar a realizar el seguimiento y administrar el plan de costos para decidir cómo calcularlos. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compra mercadería. • Devolución de mercadería en ventas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de mercadería. • Devolución de mercadería proveedores. 	

<ul style="list-style-type: none">• Tiempo de almacenaje - bodega• Transporte• Mantención de mercancías	<ul style="list-style-type: none">• Uso de nuevas tecnologías.• Descuentos en la compra de mercadería.• Rebajas en el costo de adquisición de inventarios.

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 62.- Gastos de Operación - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
4.2	Costos y Gastos	Gastos		
DESCRIPCIÓN				
<p>La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la entidad. Incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gastos de venta, gastos de administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cuáles son las consecuencias técnicas de la decisión. • Calcular el impacto en el mercado que atiende la empresa. • Revisar los datos históricos de gastos para el tratamiento logístico adecuado de mercancías estimando mejor los gastos inmersos. • Revisar los gastos planeados y ajustarlos para que coincidan con su objetivo. • Controlar el cálculo del gasto antes de comenzar a realizar el seguimiento y administrar el plan de gastos para decidir cómo calcularlos. 				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Sueldos y salarios • Vacaciones empleados • Beneficios de ley a empleados • Indemnizaciones • Viáticos y subsistencias • Honorarios profesionales • Comisiones a vendedores • Publicidad y propaganda • Seguros y reaseguros 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de sueldos y salarios • Liquidación de beneficios sociales. • Pago viáticos y subsistencias • Uso nuevas tecnologías.
Ref.- MC p.78 - p.80	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 63.- Gastos de Venta - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
4.2.01	Costos, Gastos y Pérdidas	Gastos de Operación	Gastos de Venta	
DESCRIPCIÓN				
<p>Son los gastos incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que la empresa no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender, excluidos los gastos financieros, los impuestos sobre beneficios y los incurridos por estudios y análisis previos. Se incluyen los gastos legales necesarios para transferir la propiedad del activo y las comisiones de venta</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cuáles son las consecuencias técnicas de la decisión. • Calcular el impacto en el mercado que atiende la empresa. • Revisar los datos históricos de gastos de venta para el tratamiento logístico adecuado de mercancías estimando mejor los gastos inmersos. • Revisar los gastos de venta planeados y ajustarlos para que coincidan con su objetivo. • Llevar una planilla de comisiones por ventas de cada empleado. • Contar con un rol de pago de empleados del departamento de ventas. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sueldos de vendedores. • Comisión en ventas. • Almacenamiento de mercancías • Promoción en ventas 			<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de sueldos a vendedores. • Pago parcial o total de comisiones. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos y subsistencias de agentes vendedores • Costos de muestrario y exposición. • Teléfono, energía eléctrica y demás del departamento de ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago gastos incurridos en el departamento de venta • Disminución en ventas • Devolución de mercadería vendida.
<p>Elaborado por: El Autor</p> <p>Fuente: Internet – libros</p>	

Tabla 64.- Gastos Administrativos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
4.2.02	Costos y Gastos	Gastos de Operación	Gastos Administrativos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Son todos aquellos relacionados con los gastos de las personas y el departamento encargado de la parte de la dirección de la distribuidora, incluyendo al Gerente General y demás involucrados en la toma de decisiones como parte de la administración, como el contador.</p> <p>Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida.</p>				
DINÁMICA				
Se encarga del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr las metas y objetivos de la distribuidora				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con rol de pagos de los empleados del departamento administrativo. • Manejar órdenes de compra del departamento administrativo para llevar un control de los gastos en los que incurre. • Evaluar los gastos administrativos de acuerdo al método histórico. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sueldos y salarios del personal administrativo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago parcial o liquidación de sueldos y salarios personal administrativo. 	

<ul style="list-style-type: none">• Servicios básicos del departamento administrativo.• Bonificaciones de ley a personal administrativo• Suministros de oficina departamento administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Pago servicios básicos y demás del departamento administrativo.
Elaborado por: El Autor	
Fuente: Internet – libros	

Tabla 65.- Gastos Financieros - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
4.2.03	Costos y Gastos	Gastos de Operación	Gastos Financieros	
DESCRIPCION				
<p>Son los gastos efectuados por la empresa en comisiones bancarias, comisiones e intereses por descuento de efectos, intereses de préstamos, en definitiva todos los gastos que tengan una naturaleza financiera.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Reprocesar el cálculo de interese sobre préstamos bancarios a pagar. • Verificar que el préstamo bancario este a nombre de la empresa. • Tomar en cuenta los descuentos de intereses por pronto pago. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Intereses generados por préstamos bancarios. • Valor de las perdidas obtenidas en cambios de monedas extranjeras • Gastos de situación • Intereses pendientes de pago a cargo del negocio. • Comisiones, y demás cargos por servicios bancarios. 			<ul style="list-style-type: none"> • Descuentos concedidos en préstamos bancarios. • Intereses pagados. • Utilidades obtenidas en cambios de monedas extranjeras • Intereses pendientes de cobro a favor del negocio. 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 66.- Otros Gastos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
4.2.04	Costos y Gastos	Gastos de Operación	Otros Gastos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicas o eventuales.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las facturas o comprobantes de venta recibidos por gastos varios estén a nombre de la empresa. • Establecer un monto máximo para egresos de dinero que estén constituidos dentro de este subgrupo. • Verificar que los gastos incurridos sean propios de la empresa. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones eventuales o esporádicas que no constituyen el giro o la actividad principal. • Pérdida en venta de activos fijos • Pérdida en venta de inversiones temporales, faltantes o sobrantes • Robos, hurtos o pérdidas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de saldos producidos en el periodo contable con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 67.- Ingresos y Ganancias - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
5	Ingresos y Ganancias			
DESCRIPCIÓN				
<p>Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se devengan.</p>				
PLAN DE CUENTAS "DISTRIBUIDORA JMC"				
Niveles			Descripción	
N1	N2	N3		
5			INGRESOS Y GANANCIAS	
5	1		INGRESOS DE OPERACIÓN	
5	1	01	Ventas de Inventario	
5	1	02	Servicios Profesionales	
5	2		INGRESOS DE NO OPERACIÓN	
5	2	01	Ingresos Financieros	
5	2	02	Venta de Activos	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control de ventas diario. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Tener comprobantes pre impresos • Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario. • Realizar una valuación de bienes previo a la venta de algún activo. • Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Costos • Gastos Administrativos • Gastos de Venta • Gastos Financieros • Pérdida, hurto o robo de mercancía. • Perdida, hurto o robo de activos • Deterior de activo alguno de la empresa • Bajo nivel de ventas • Alta competencia • Influencia negativas de factores externos • Poca publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta mercancías • Servicios profesionales • Venta de activos no corrientes. • Ingresos financieros • Otros ingresos • Disminución de costos • Reducción de gastos • Utilización de tecnología más eficiente • Posicionamiento de mercado
Ref.- MC p.74 - p.77	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 68.- Ingresos de Operación - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
5.1	Ingresos y Ganancias	Ingresos de Operación		
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de ventas diario. • Tener comprobantes pre impresos • Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario. • Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución en las ventas de mercancías. • Deterioro de mercadería • Robo, hurto o pérdida de inventario. • Devolución de venta de mercancías. • Alta competencia. • Altos costos • Gastos en exceso 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de mercancías • Servicios profesionales 	
Ref.- NIC 18				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 69.- Ventas de Inventario - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
5.1.01	Ingresos y Ganancias	Ingresos de Operación	Ventas de Inventario	
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de ventas diario. • Tener comprobantes pre impresos • Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario. • Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución en las ventas de mercancías. • Deterioro de mercadería • Robo, hurto o pérdida de inventario. • Devolución de venta de mercancías. • Alta competencia. • Altos costos • Gastos en exceso • Poca clientela 			<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de inventario 	
Ref.- NIC 18				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 70.- Servicios Profesionales - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
5.1.02	Ingresos y Ganancias	Ingresos de Operación	Servicios Profesionales	
DESCRIPCIÓN				
Se registran los ingresos por la prestación de servicios, cuando estos pueden ser estimado con fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación final del periodo sobre el que se informa.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de ventas de servicios profesionales. • Realizar el cobro por servicios profesionales, previo a la realización del trabajo • Tener comprobantes pre impresos 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de clientela 			<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios profesionales. • Limpieza de armas • Arreglo de artículos de caza • Arreglo de artículos de pesca • Enseñanza de seguridad • Enseñanza de tiro 	
Ref.- NIC 18 p.20				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 71.- Ingresos de No Operación - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
5.2	Ingresos y Ganancias	Ingresos de No Operación		
DESCRIPCIÓN				
<p>Son todos aquellos ingresos que percibe la empresa, ya sea por la venta de activos no destinados para este efecto sino en casos especiales y únicamente eventuales, o por ingresos financieros como interés obtenidos por entidades bancarias.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Avaluar los activos con un perito previo a su venta. • 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. • Reprocesar los cálculos de intereses ganados. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida por venta de activos 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de activos no destinados a la venta • Intereses financieros obtenidos por instituciones financieras. 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 72.- Ingresos Financieros - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
5.2.01	Ingresos y Ganancias	Ingresos de No Operación	Ingresos Financieros	
DESCRIPCIÓN				
Los ingresos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija, préstamos concedidos por la compañía, etc.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Reprocesar los cálculos de intereses ganados. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de cuenta 			<ul style="list-style-type: none"> Intereses obtenidos por entidades bancarias 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 73.- Venta de Activos - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
5.2.02	Ingresos y Ganancias	Ingresos de No Operación	Venta de Activos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Son ventas no cotidianas que realiza la empresa de elemento alguno de propiedad, planta o equipo, le cual no está destinado para este fin, pero pueden ser vendidas por necesidad que presente la empresa o por estar inutilizado o no producir ningún ingreso a la entidad</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Avaluar los activos con un perito previo a su venta. • 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. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida en venta de elemento alguno de propiedad, planta y equipo. • Deterioro de propiedad, planta y equipo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de elemento alguno de propiedad, planta y equipo 	
Ref.- NIC 16				

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 74.- Cuentas Liquidadoras de Resultados -- Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIA R</i>
6	Cuentas Liquidadoras de Resultados			
DESCRIPCIÓN				
<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>				
PLAN DE CUENTAS "DISTRIBUIDORA JMC"				
Niveles			Descripción	
N1	N2	N3		
6			CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS	
6	1		CUENTA LIQUIDADORA	
6	1	01	Resumen de Rentas y Gastos	
6	1	02	Pérdida	
6	1	03	Utilidad	
DINÁMICA				
<p>Se salda el saldo resultante cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.</p> <p>Se salda el saldo resultante cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio</p>				
CONTROL INTERNO				

- Verificar que los gastos estén a nombre de la empresa
- Avaluar los activos con un perito previo a su venta.
- 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.
- Reprocesar los cálculos de intereses ganados.
- Llevar un control de ventas diario.
- Tener comprobantes pre impresos
- Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario.
- Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía.
- Verificar que los resultados del ejercicio declarados sean iguales a los ganados en el periodo contable.
- Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio.
- Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de responsabilidad del contador y el gerente general

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Saldo de la cuenta de compras. • Saldo de la cuenta de gastos de venta. • Saldo de la cuenta de gastos de administración. • Saldo de la cuenta de gastos financieros. • Saldo de la cuenta de otros gastos. • Saldo de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta. • Saldo de la cuenta de productos financieros. • Saldo de la cuenta de otros productos.

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 75.- Cuenta Liquidadora - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
6.1	Cuentas Liquidadoras de Resultados	Cuenta Liquidadora		
DESCRIPCIÓN				
<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>				
DINÁMICA				
<p>Se salda el saldo resultante cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.</p> <p>Se salda el saldo resultante cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos estén a nombre de la empresa • Avaluar los activos con un perito previo a su venta. • 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. • Reprocesar los cálculos de intereses ganados. • Llevar un control de ventas diario. • Tener comprobantes pre impresos • Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario. 				

- Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía.
- Verificar que los resultados del ejercicio declarados sean iguales a los ganados en el periodo contable.
- Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio.
- Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de responsabilidad del contador y el gerente general

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Saldo de la cuenta de compras. • Saldo de la cuenta de gastos de venta. • Saldo de la cuenta de gastos de administración. • Saldo de la cuenta de gastos financieros. • Saldo de la cuenta de otros gastos. • Saldo de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta. • Saldo de la cuenta de productos financieros. • Saldo de la cuenta de otros productos.

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 76.- Resumen de Rentas y Gastos - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
6.1.01	Cuentas Liquidadoras de Resultados	Cuenta Liquidadora	Resumen de Rentas y Gastos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Se salda el saldo resultante cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.</p> <p>Se salda el saldo resultante cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos estén a nombre de la empresa • Avaluar los activos con un perito previo a su venta. • 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. • Reprocesar los cálculos de intereses ganados. • Llevar un control de ventas diario. • Tener comprobantes pre impresos • Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario. • Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía. • Verificar que los resultados del ejercicio declarados sean iguales a los ganados en el periodo contable. • Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio. • Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de responsabilidad del contador y el gerente general 				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Saldo de la cuenta de compras. • Saldo de la cuenta de gastos de venta. • Saldo de la cuenta de gastos de administración. • Saldo de la cuenta de gastos financieros. • Saldo de la cuenta de otros gastos. • Saldo de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta. • Saldo de la cuenta de productos financieros. • Saldo de la cuenta de otros productos.

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 77.- Pérdida - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
6.1.02	Cuentas Liquidadoras de Resultados	Cuenta Liquidadora	Pérdida	
DESCRIPCIÓN				
Comprende la pérdida neta del periodo del total de operaciones continuadas y discontinuadas.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos estén a nombre de la empresa • Avaluar los activos con un perito previo a su venta. • 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. • Reprocesar los cálculos de intereses ganados. • Llevar un control de ventas diario. • Tener comprobantes pre impresos • Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario. • Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía. • Verificar que los resultados del ejercicio declarados sean iguales a los ganados en el periodo contable. • Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio. • Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de responsabilidad del contador y el gerente general 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Costos • Gastos Administrativos 			<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de costos 	

<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Venta • Gastos Financieros • Pérdida, hurto o robo de mercancía. • Perdida, hurto o robo de activos • Deterior de activo alguno de la empresa • Bajo nivel de ventas • Alta competencia • Influencia negativas de factores externos • Poca publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de gastos administrativos, financieros y ventas. • Reposición de empresas aseguradoras en casos de pérdida, robo, hurto o deterioro total o parcial de activo alguno de la empresa. • Aumento en el nivel de ventas. • Influencias positivas de factores externos • Posicionamiento en el mercado. • Buena publicidad
---	--

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

Tabla 78.- Utilidad - - Descripción, Control Interno y Dinámica de Cuenta

DISTRIBUIDORA JMC				
CÓDIGO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
	<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>AUXILIAR</i>
6.1.03	Cuentas Liquidadoras de Resultados	Cuenta Liquidadora	Utilidad	
DESCRIPCIÓN				
Comprende la ganancia neta del periodo del total de operaciones continuadas y discontinuadas.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos estén a nombre de la empresa • Avaluar los activos con un perito previo a su venta. • 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. • Reprocesar los cálculos de intereses ganados. • Llevar un control de ventas diario. • Tener comprobantes pre impresos • Adquirir un sistema de contable que le permita cotejar las ventas contra inventario. • Realiza la transacción comercial una vez recibido el pago por la mercancía. • Verificar que los resultados del ejercicio declarados sean iguales a los ganados en el periodo contable. • Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio. • Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de responsabilidad del contador y el gerente general 				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de ventas • Pago impuestos • Aumento de costos • Incremento de gastos • Devolución en ventas • Pérdida, robo y/o hurto de activos. • Pérdida, robo y/o hurto de mercancías. • Utilización de tecnología obsoleta. • Alta competencia • Poca publicidad • Mala Utilización de recursos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta mercancías • Servicios profesionales • Venta de activos no corrientes. • Ingresos financieros • Otros ingresos • Disminución de costos • Reducción de gastos • Utilización de tecnología más eficiente

Elaborado por: El Autor

Fuente: Internet – libros

3.4 ANÁLISIS FINANCIERO.-

Para poder realizar un correcto análisis de la información contable de la Distribuidora JMC, se van a emplear los siguientes indicadores y razones financieras:

3.4.1 Indicadores de liquidez.-

Nos permite determinar la capacidad que tiene la distribuidora para solventar las obligaciones contraídas a corto plazo. Entre más alto sea el indicador de liquidez, mayor es la posibilidad de que la empresa consiga cancelar las deudas a corto plazo.

3.4.1.1 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.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.1.2 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.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.2 Prueba de Solvencia.-

Este indicador nos permite medir el grado de influencia y participación de los acreedores dentro del financiamiento de la Distribuidora.

3.4.2.1 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, dándonos a conocer que la empresa se está descapitalizando y con ello llevando una estructura financiera con alto riesgo; caso contrario nos da a conocer la independencia que tiene la empresa respecto a sus acreedores.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.2.2 Endeudamiento Patrimonial

Por medio de este indicador podemos identificar el grado de compromiso del patrimonio respecto a los acreedores de la empresa. Lo que no significa que se podrían cancelar los pasivos con el patrimonio de la misma, debido a que la naturaleza de los grupos son compromisos para la empresa. Nos permite identificar la capacidad de crédito de la empresa y determinar si los propietarios o los creadores son los que financian mayormente la empresa.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.2.3 Endeudamiento del Activo Fijo

Este indicador es la relación directa del patrimonio contra el activo fijo neto tangible, cuyo coeficiente resultante indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos, si el resultado es igual o mayor a 1, significa que la totalidad del activo fijo se puede haber financiado con el patrimonio de la empresa, sin necesidad de préstamos de terceros.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

$$\text{Endeudamiento del Activo Fijo} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto Tangible}}$$

3.4.2.4 Apalancamiento Financiero

Nos permite conocer el nivel de endeudamiento que podamos acceder para financiar una operación, buscando multiplicar la rentabilidad, y conociendo las ventajas y desventajas del endeudamiento con terceros.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.3 Indicadores de Gestión

Estos indicadores permiten medir la eficiencia con la cual la distribuidora está utilizando los recursos de la misma, midiendo así el nivel de rotación de los componentes del activo, el grado de recuperación de los créditos y del pago de las obligaciones.

3.4.3.1 Rotación de Cartera

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

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.3.2 Rotación de Inventarios

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

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.3.3 Rotación de Activos Totales

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 por lo que también se lo conoce como “coeficiente de eficiencia directiva”

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

3.4.3.4 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.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.3.5 Periodo Promedio de Pago

Nos permite identificar el tiempo en que la distribuidora tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios con los proveedores, considerando que un periodo extenso de pago puede darse por la mora en cuentas por cobrar o crédito muy extenso para el mismo fin.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.4. 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.

3.4.4.1 Margen de Utilidad Bruta

Nos permite medir el porcentaje de cada dólar en ventas después de que la empresa haya pagado todos sus gastos, es decir, la rentabilidad de las ventas frente al costo de venta y su capacidad para cubrir los gastos operacionales, antes de pagar impuestos.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.4.2 Margen de Utilidad Operativa

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

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

3.4.4.3 Margen de Utilidad Neta

Es aquella que nos permite identificar el porcentaje de cada dólar que queda de ganancia, después de deducir todos los costos, gastos, intereses

e impuestos. Por ende, entre más alto sea el margen de utilidad neta de la distribuidora se obtiene una mejor retribución para la misma.

La fórmula matemática que se aplicará es la siguiente:

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

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

4.1 Impactos

Los impactos que se generaron con el presente tema de investigación, pueden ser calificados como positivos o negativos, dentro de un rango de impacto alto negativo hasta el impacto alto positivo, para lo cual se utilizó varios métodos para el correcto análisis de los mismos.

A continuación se detalla el rango de nivel de impacto y la calificación otorgada a cada una de ellas:

Tabla 79.- Nivel de Impacto - Calificación 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

Los impactos que presenta esta estructura de control interno son:

- ✓ Administrativo
- ✓ Social
- ✓ Económico
- ✓ Ético
- ✓ Educativo
- ✓ Legal

4.1.1 Administrativo.

Tabla 80.- Impacto Administrativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Gestión y control administrativo							X
Minimizar riesgos							X
Servicios de calidad							X
Prestigio							X
TOTAL							12
Nivel de Impacto: $12/4 = 3 \approx$ NIA: 3 Impacto Alto Positivo							

Elaborado por: El Autor

Fuente: Resultados del proyecto

ANÁLISIS.-

- La gestión y control administrativo dentro de este proyecto tendrá un nivel de impacto alto positivo, ya que será una guía para poder supervisar y mejorar el ambiente interno de la empresa, con una correcta supervisión y control del mismo.
- Tendrá un nivel de impacto alto positivo la minimización de riesgos, ya que permitirá reducir la incertidumbre a la que se enfrenta la empresa al proponer controles preventivos para la actividad administrativa que realiza la distribuidora.
- Al generar manuales de funciones se producirá un impacto alto positivo, ya que se mejorará los servicios de calidad que presta la empresa, debido a que cada empleado tendrá definido las actividades que debe realizar cada uno de ellos.
- El prestigio de la Distribuidora JMC tendrá un impacto alto positivo, puesto que al mejorar la calidad administrativa, se dará una mejor imagen al cliente y por ende una mejor reputación.

4.1.2 Social

Tabla 81.- Impacto Social

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Responsabilidad social con Clientes							X
Mejorar servicio al cliente							X
Generación de empleo						X	
TOTAL						2	6
Nivel de Impacto:	$8/3 = 2.67 \approx$ NIS: 3 Impacto Alto Positivo						

Elaborado por: El Autor

Fuente: Resultados del proyecto

ANÁLISIS.-

- Un impacto alto positivo es la responsabilidad social con clientes, ya que verá por su satisfacción al brindarle un servicio y productos de calidad bajo normas de control planteadas en este proyecto
- Se mejorará los servicios al cliente de manera efectiva al tener una guía de conducta para su ejecución, lo que implica que el impacto será alto positivo.
- Al fomentar una correcta estructura, direccionamiento y control de la Distribuidora JMC, propiciará que esta crezca como empresa, lo que conlleva una generación de empleo teniendo un impacto alto positivo.

4.1.3 Económico

Tabla 82.- Impacto Económico

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de recursos							X
Estabilidad rentable							X
Competitividad							X
TOTAL							9
Nivel de Impacto:	$9/3 = 3 \approx$ NIE: 3 Impacto Alto Positivo						

Elaborado por: El Autor

Fuente: Resultados del proyecto

ANÁLISIS.-

- La optimización de recursos se categoriza con un impacto alto positivo, por las normas de control que se establecen sobre la actividad y ejecución de la empresa, fomentando la efectividad del uso de los mismos.
- Con una estructura de control interno eficiente, se producirá una estabilidad rentable por lo que su nivel de impacto es alto positivo por la importancia que genera a la empresa.
- La competitividad que se genera como indicador dentro de este impacto social es alto positivo, porque al fomentar un correcto manejo de los recursos produce que si competitividad sea más alta.

4.1.4 Ético

Tabla 83.- Impacto Ético

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Conciencia social						X	
Afectación ambiental							X
Reciclaje						X	
TOTAL						4	3
Nivel de Impacto:	$7/3 = 2.33 \approx$ NIE: 2 Impacto Medio Positivo						

Elaborado por: El Autor

Fuente: Resultados del proyecto

ANÁLISIS.-

- La conciencia social tendrá un impacto medio positivo, debido a que se generará un direccionamiento a los clientes sobre el correcto uso de los artículos de venta en la distribuidora.
- La afectación social es un impacto importante que tendrá como figura externa de este control interno con un impacto alto positivo, ya dentro del aspecto ético se fomenta la conservación del medio ambiente, debido a que el giro del negocio implica la utilización del mismo y por ende su mantenimiento equilibrado.
- Como indicador importante es el reciclaje, con un impacto medio positivo, debido a que la generación de controles evita el despilfarro y correcto uso de materiales y mercancías que se emiten en la comercialización diaria de la empresa.

4.1.5 Educativo

Tabla 84.- Impacto Educativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuente de consulta							X
Cumplimiento de tareas y funciones							X
Guía de tipo contable							X
Guía de tipo administrativo							X
TOTAL							12
Nivel de Impacto:	12/4 = 3 ≈ NIE: 3 Impacto Alto Positivo						

Elaborado por: El Autor

Fuente: Resultados del proyecto

ANÁLISIS.-

- Como fuente de consulta presenta un impacto alto positivo, puesto que puede ser usado como guía de secundaria de investigación para estudiantes, docentes y personas en general que necesiten una guía de estructura de control interno y demás procedimientos que se aplican en una empresa similar a la que se toma en referencia para este trabajo de investigación.
- El cumplimiento de tareas y funciones es uno de los indicadores más importantes y aporta con un impacto positivo alto, ya que contiene manuales, procedimientos, reglamentos y códigos, lo que constituye en una guía didáctica para el aprendizaje correcto de cualquier usuario que necesite de esta información
- Como guía de tipo contables tiene una incidencia importante y fundamental en el desarrollo de la actividad comercial ya que la unifica y homogeniza, agrupándola en elementos, grupos y

subgrupos en un sistema uniforme de cuentas, llevando así un control eficaz sobre las transacciones contables financieras que se realicen.

- Como guía de tipo administrativo también es considerado con un impacto alto positivo, ya que genera directrices administrativas, que delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que se encuentran dentro del organigrama estructural de la empresa.

4.1.6 Legal

Tabla 85.- Impacto Legal

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Conocimiento de normativa							X
Estándares de cumplimiento de normativa							X
Prevención de sanciones							X
TOTAL							9
Nivel de Impacto: $9/3 = 3 \approx \text{NIL: 3}$ Impacto Alto Positivo							

Elaborado por: El Autor

Fuente: Resultados del proyecto

ANÁLISIS.-

- Como impacto alto positivo dentro del aspecto legal tenemos el conocimiento de la normativa que ayuda a regular la actividad diaria de las operaciones comerciales que realiza y los entes reguladores de la actividad.

- Los estándares de cumplimiento de normativa es de importancia para cualquier actividad económica, por lo que este proyecto ayuda al cumplimiento de estos con un impacto alto positivo por la importancia que representa.
- La prevención de sanciones no debe ser únicamente considerado como cumplimiento empresarial con regulaciones de entidades de control, sino también como compromiso de la distribuidora con la sociedad, por lo que la incidencia de este trabajo de investigación es de un impacto alto positivo.

4.1.7 Impacto General del Proyecto

Tabla 86.- Impacto General del Proyecto

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Administrativo							X
Social							X
Económico							X
Ético						X	
Educativo							X
Legal							X
TOTAL						2	15
Nivel de Impacto:	$16/6 = 2.67 \approx$ NIE: 3 Impacto Alto Positivo						

Elaborado por: El Autor

Fuente: Resultados del proyecto

ANÁLISIS.-

La estructura de control interno para la optimización de recursos de la Distribuidora JMC, en la ciudad de Ibarra, ha tenido como resultante un

impacto alto positivo sobre de sus indicadores administrativo, social, económico, ético, educativo y legal, debido a que ayuda a mejorar su aspectos de organización, dirección, gestión, cumplimiento de normativas, uniformidad y homogenización, fácil acceso a la información financiera y control efectivo sobre las actividades a desarrollar por cada miembro que trabaja en la empresa en los diferentes departamentos que la constituye

Conclusiones

- La Distribuidora JMC no cuenta con un sistema de control interno adecuado, ya que se lleva de forma empírica toda la actividad comercial.
- Existe duplicidad de actividades debido a que no se ha documentado el Manual de Funciones, lleva inadecuado manejo de procesos y un débil delimitación de responsabilidades.
- Lleva registro contable en forma simple y poco confiable, no utiliza un sistema uniforme de cuentas para poder determinar información financiera, eficiente, efectiva y oportuna, conforme lo determina las Normas Internacionales de Contabilidad.
- La comunicación interna es directa pero no consta con registros físicos de constancia de lo emitido, como respaldo de las asignaciones realizadas conjuntamente con su responsabilidad.

Recomendaciones

- Adaptar las Fases Filosóficas de la empresa, comprendidas con misión, visión, objetivos estratégicos, principios, valores claros y precisos que permitirán el correcto direccionamiento de la empresa.
- Incorporar el organigrama estructural propuesto, mismo que mejorará la organización, delimitando y jerarquizando de manera óptima los diferentes diferente cargos y puestos de trabajo que existen.
- Acoger y dar a conocer a todo el personal de la Distribuidora JMC, los diferentes manuales de funciones, reglamentos y normativas, concientizándolos de esta manera de la importancia del cumplimiento de sus labores encomendadas.
- Trabajar en el sistema contable con el plan de cuentas uniforme adaptado a NIIFs, pudiendo así contar con información financiera confiable, oportuna y uniforme, permitiéndole así a la empresa poder realizar análisis financieros correctos y determinar con exactitud su situación económica, de acuerdo a lo determinado por las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
- La Gerencia General de la Distribuidora JMC, deberá realizar supervisión de los controles propuestos de forma permanente, verificando su cumplimiento y proponiendo mejoras o actualizaciones de ser necesarias.
- Comprometer al personal que labora en la empresa, adoptar de la mejor manera esta estructura de control interno, para optimizar los recursos de la Distribuidora, fomentando el crecimiento de la entidad y alcanzando los objetivos establecidos por la Gerencia.

BIBLIOGRAFÍA

- Manuel Jesús González García (2012); GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.
- Daniel Martínez Pedros, Artemio Milla, Gutiérrez, (2012); La Elaboración del Plan Estratégico a través del Cuadro de Mando Integral.
- Javier Armos Barrios García, (2012); Análisis de Funciones Económicas de la Empresa;
- Daniel Martínez Pedros, Artemio Milla Gutiérrez; (2012); Metas Estratégicas.
- Idalberto Chiavenato (2011); Introducción a la teoría general de la administración.
- Oswaldo Fonseca Luna, (2009); Sistemas de Control Interno para organizaciones.
- María Antonieta Granados Martín (2007), LIDERAZGO EMPRENDEDOR, ENTREPRISE LEADERSHIP.
- Anzola Rojas, Sérvulo (2010); Administración de Pequeñas Empresas;

LINKOGRAFÍA

- http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno
- <http://www.slideshare.net/wilsonvelas/control-interno-coso>
- http://issuu.com/hdavalos/docs/normas_de_control_interno
- <http://es.scribd.com/doc/13374090/INFORME-COSO-II>
- <http://www.empresasydinero.com/cinco-metodos-que-puedes-utilizar-para-analizar-e-interpretar-informacion-financiera/>
- https://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros
- <http://1pera2012.wikispaces.com/CAT%C3%81LOGO+CUENTAS+NIIF+PYMES>
- <http://www.sri.gob.ec/web/guest/153>

ANEXOS

Anexo 1.- ENTREVISTA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

La presente entrevista es con el fin de conocer la importancia que tiene el control interno dentro de una empresa y las afectaciones positivas que genera el mismo.

INDICACIONES.- A continuación se encuentra detallado un cuestionario, mismo que deberá ser contestado por un profesional del área de finanzas, administración, dirección y/o gerencia, de forma veraz para consolidar la información sobre la necesidad del control interno en una empresa.

01. ¿Cuál es la importancia del Control Interno para una empresa?

02. ¿Es necesario elaborar Estados Financieros en una entidad?

03. ¿Cuál es la importancia de la toma de decisiones y de qué dependen?

04. ¿Qué incidencia tiene el incumplimiento de leyes que regulan la actividad económica de cualquier empresa?

GRACIAS

Elaborado por el autor.

Anexo 2.- CUESTIONARIO CENSO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

La presente entrevista es con el fin de conocer cómo se encuentra la situación actual de control interno dentro de la empresa, al igual que los factores que afectan a la misma.

INDICACIONES.- A continuación se encuentra detallado un cuestionario, mismo que deberá ser contestado de forma veraz para consolidar información y determinar la situación actual de la empresa.

01. ¿Cuáles de las siguientes Normas Contables aplica en su empresa?

NIC..... NIIF..... NAGA..... Ninguna.....

02. ¿Cuál de los siguientes Estados Financieros se realiza en la Distribuidora?

Estado de Situación Financiera
Estado de Resultados
Estado de Evolución Patrimonial
Flujo de Efectivo
* Notas Aclaratorias
Ninguna

03. ¿Cuál de los siguientes métodos financieros utiliza la entidad?

Método de Análisis Vertical
Método de Análisis Horizontal
Método de Análisis Histórico
Método de Análisis Proyectado
Método de Punto de Equilibrio
Ninguno

04. ¿Cuenta la empresa con un Organigrama Estructural?

Si..... No.....

05. ¿Tiene la Distribuidora Código de Ética?

Si..... No.....

06. ¿Cuánto conoce usted de las Políticas y Reglamentos Internos de la empresa?

Todo..... Su mayoría..... Poco..... Nada.....

07. ¿Tiene Misión y Visión la empresa?

Si..... No.....

08. ¿Están identificados los objetivos de la Distribuidora?

Si..... No.....

09. ¿Cómo califica las estrategias del negocio?

Muy Buenas..... Buenas..... Regulares..... Malas.....

10. ¿La comunicación dentro de la empresa es?

Excelente..... Buena.....Media.....Mala.....

11. ¿En qué grado conoce usted la Normativa Legal que afecta a la empresa?

Totalmente..... Bastante..... Poco..... Nada.....

12. ¿De cuál de los siguientes Órganos de Control ha recibido sanciones la Distribuidora en el último año?

SRI
C.C.F.A
Aduana
Municipio
Ministerio de .Defensa
Otro
Ninguno

13. ¿Cuántas sanciones por parte de entes de control ha tenido la empresa en el transcurso de este año?

Ninguno..... de 1 a 3 de 4 a 6..... 7 o más.....

GRACIAS

Elaborado por el autor.

Anexo 3.- Ubicación Geográfica Distribuidora JMC

