



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Campus Arturo Ruiz Mora-Santo Domingo de los Tsáchilas

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría CPA.

Tesis previa a la obtención de:

INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORIA CPA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA
FINANCIERA APLICADO A LA COMPAÑÍA “SULTANA COLORADA S.A.”,
2010**

Autor:

Mayra Vanessa Uriarte Mendoza

Director de Tesis:

MsC. José Ibarra Proaño

Santo Domingo-Ecuador

Abril del 2011

Tema: Diseño de un Sistema de Control Interno para el Área Financiera aplicado a la
“CIA. SULTANA COLORADA S.A.”,2010.

MsC. José Ibarra Proaño
DIRECTOR DE TESIS
APROBADO.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO TRIBUNAL

MIEMBRO TRIBUNAL

Santo Domingo, _____, de _____ del 2011.

Del contenido del presente trabajo se responsabiliza el autor

MAYRA VANESSA URIARTE MENDOZA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**Campus Arturo Ruiz Mora-Santo Domingo de los Tsáchilas****INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS**

Santo Domingo, _____, de _____ del 2011.

Ing.

Katusca Rosero

DIRECTOR ACADEMICO

Mediante el presente tengo a bien informar que en calidad de director de tesis del tema: **Diseño de un Sistema de Control Interno para el Área Financiera aplicada a la CIA. “SULTANA COLORADA S.A.”, 2010**, propuesto por la Srta. Mayra Vanessa Uriarte, ha sido elaborado bajo mi supervisión y control, luego de haber sido concluido en todas sus partes por lo que autorizo su respectiva presentación

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

MsC. José Ibarra.

DIRECTOR DE TESIS.

DEDICATORIA

Dedico mi tesis a Dios y a mis padres.

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy,

Cuidándome y dándome fortaleza para continuar,

A mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado

Por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento.

Depositando su entera confianza en cada reto que se me

Presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

Es por ellos que soy lo que soy ahora.

Mayra Vanessa Uriarte Mendoza

AGRADECIMIENTO

A Dios primeramente por haberme guiado en el camino

De la felicidad hasta ahora, en segundo lugar

A mis padres porque gracias a su cariño y apoyo

He llegado a realizar uno de los anhelos más grandes de la vida,

Fruto del inmenso amor, confianza y apoyo que en mí se

Depositó y con los cuales he logrado terminar mis

Estudios profesionales que constituyen un legado más

Grande que pudiera recibir y por lo cual

Les viviré agradecida

Con Cariño

Mayra Vanessa Uriarte Mendoza

INDICE DEL CONTENIDO

Descripción	Pág.
Portada.....	i
Hoja de Sustentación y Aprobación de los integrantes del Tribunal..	ii
Hoja de Responsabilidad del Autor.....	iii
Informe de Aprobación del Director de Tesis.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice.....	vii
Resumen.....	xviii

CAPITULO I

INTRODUCCION

1.1 Antecedentes.....	1
1.1.1 Antecedentes Históricos.....	2
1.1.2 Antecedentes Científicos.....	3
1.1.3 Antecedentes Prácticos.....	3
1.1.4 Importancia Practica del Estudio.....	4
1.2 Limitaciones del Estudio.....	4
1.3 Alcance del Trabajo.....	4
1.4 Objetivos.....	5
1.4.1 Objetivo General del Estudio.....	5
1.4.2 Objetivo Específicos del Estudio.....	5
1.5 Justificación del Estudio.....	5

1.5.1 Justificación Teórica.....	5
1.5.2 Justificación Práctica.....	6
1.5.3 Justificación Metodológica.....	6
1.5.4 Justificación Económica.....	6
1.6 Hipótesis.....	7
1.6.1 Hipótesis Alternativa.....	7
1.7 Variables.....	7
1.7.1 Independiente.....	7
1.7.2 Dependientes.....	7

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco Teórico.....	8
2.1.1 Control Interno.....	8
2.1.1.1 Clases de Control Interno.....	13
2.1.1.2 Elementos de Control Interno.....	14
2.1.1.3 Objetivos del Control Interno.....	17
2.1.1.4 Limitaciones del Control Interno.....	18
2.1.1.5 Diferencias entre control interno Financiero y Administrativo	19
2.1.2 Departamento Financiero.....	19
2.1.2.1 Finalidad.....	23
2.1.3 Sistema de Control Interno.....	27
2.1.3.1 Definición y características generales.....	27
2.1.3.2 Elementos del Sistema de Control Interno.....	33
2.1.3.3 Limitaciones de la efectividad del Sistema de Control Interno	34

2.1.3.4 Proceso de Verificación del Sistema de Control Interno	34
2.1.3.5 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.....	35
2.1.3.6 Principios del Sistema de Control Interno.....	39
2.1.3.7 Características del Sistema de Control Interno.....	41
2.1.3.8 Entorno del Sistema de Control Interno.....	42
2.1.3.8.1 Responsables del Sistema de Control Interno.....	43
2.1.3.8.2 Componentes del Control Interno.....	44
2.1.3.8.3 Objetivos.....	46
2.2 Marco Conceptual.....	48
2.3 Marco Legal.....	50
2.4 Marco Espacial.....	51

CAPITULO III

SITUACION ACTUAL

3.1 Situación Actual de la Empresa.....	52
3.1.1 FODA.....	52
3.1.2 Croquis de la Ubicación de la Empresa.....	53
3.2 Metodología.....	54
3.2.1 Unidad de Análisis.....	54
3.2.2 Población.....	54
3.3 Muestra, Tipo, Cálculo y tamaño.....	54
3.4 Tipo y nivel de la Investigación.....	55
3.5 Métodos de Estudio.....	55
3.6 Fuentes, Técnicas e Instrumentos para obtener la información.	56
3.6.1 Fuentes Primarias.....	56

3.6.2 Fuentes Secundarias.....	56
3.6.3 Técnicas.....	56
3.7 Tabulación de datos.....	57
3.7.1 Encuesta dirigida a los Socios de la CIA Sultana Colorada S.A.	57
3.7.2 Encuesta dirigida a los trabajadores de la CIA Sultana Colorada S.A.	74
3.7.3 Resultados de la Entrevista.....	81

CAPITULO IV

PROPUESTA

4.1 Introducción.....	83
4.1.1 Misión.....	83
4.1.2 Visión.....	84
4.2 Objetivos.....	84
4.2.1 Objetivo General.....	84
4.2.2 Objetivos Específicos.....	84
4.3 Diseño de la Propuesta.....	84
4.3.1 Políticas de Control Interno.....	85
4.3.1.1 Políticas de adquisición.....	85
4.3.1.2 Políticas de Ingreso y Control de Inventarios.....	86
4.3.1.3 Políticas de Venta y Crédito.....	87
4.3.1.4 Políticas de Pago de Nomina.....	88
4.3.2 Organigrama de la Empresa.....	88
4.3.2.1 Organigrama Estructural.....	88
4.3.2.2 Organigrama Funcional.....	89
4.3.3 Manual de Funciones.....	91

4.3.3.1 Comisario.....	91
4.3.3.2 Presidente.....	94
4.3.3.3 Gerente.....	97
4.3.3.4 Secretaria.....	101
4.3.3.5 Contador.....	105
4.3.3.6 Auxiliar Contable.....	109
4.3.4 Flujogramas.....	113
4.3.4.1 Graficos o Símbolos Utilizados.....	113
4.3.4.2 Flujograma del proceso de Compra.....	114
4.3.4.2.1 Sistema de Registro.....	117
4.3.4.2.2 Cotización.....	117
4.3.4.2.3 Recepción.....	118
4.3.4.2.4 Pago.....	120
4.3.4.2.5 Ejemplo.....	121
4.3.4.2.6 Contabilización.....	125
4.3.4.3 Flujograma del Proceso de Venta.....	126
4.3.4.3.1 Sistema de Registro.....	129
4.3.4.3.2 Cotización.....	129
4.3.4.3.3 Entrega del Servicio.....	129
4.3.4.3.4 Pago.....	132
4.3.4.3.5 Ejemplo.....	132
4.3.4.3.6 Contabilización.....	135
4.3.4.4 Flujograma del Proceso de Pago de Nómina.....	136
4.3.4.4.1 Sistema de Registro.....	139
4.3.4.4.2 Ejemplo.....	139
4.3.4.4.3 Contabilización.....	142

4.3.5 Formas de Verificación del Control Interno.....	143
4.3.5.1 Constatación Física.....	143
4.3.5.2 Arqueo de Caja.....	143
4.3.5.3 Conciliaciones Bancarias.....	145

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.....	146
5.2 Recomendaciones.....	147
Bibliografía.....	148
Anexos.....	150

INDICE DE GRAFICOS

Grafico N°1. Diferencias entre control interno financiero y Administrativo	19
Grafico N°2 Ejemplo de Organigrama de una Empresa.....	27
Grafico N°3 Pasos Básicos de un Sistema de Control Interno Eficaz.....	38
Grafico N°4 Croquis de la Ubicación de la Empresa.....	54
Grafico N°5 Conoce Ud. si la Compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?.....	57
Grafico N°6 Que tipo de controles Utilizan?.....	58
Grafico N°7 Considera Ud. que teniendo Controles la Compañía mejoraría su organización Interna?.....	59

Grafico N°8 Conoce Ud. si la Compañía tiene establecido un Manual de Procedimientos Financieros-Contables?.....	60
Grafico N°9 Conoce Ud. Si la CIA prepara Estados financieros?.....	61
Grafico N° 10 Cada qué tiempo preparan los estados financieros?.....	62
Grafico N° 11 Conoce Ud. Si la Compañía cuenta con un organigrama actualizado?.....	63
Grafico N° 12 Conoce si el organigrama ha sido publicado o difundido?.	64
Grafico N° 13 Conoce si se preparan Presupuestos?.....	65
Grafico N° 14 Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales?.....	66
Grafico N° 15 La Compañía cuenta con una persona responsable del cálculo y presentación de declaraciones de Impuestos?.....	67
Grafico N° 16 Se celebran regularmente sesiones de consejo de Administración?.....	68
Grafico N° 17 Cada qué tiempo se realizan las sesiones de consejo de Administración?.....	69
Grafico N° 18 Las Asambleas Ordinarias de Accionistas se celebran dentro del Plazo Previsto por la Ley?.....	70
Grafico N° 19 Le gustaría que se apliquen nuevas formas de control interno en la empresa?.....	71
Grafico N° 20 La Compañía da capacitación a sus socios?.....	72
Grafico N° 21 Qué tipo de capacitación reciben?.....	73
Grafico N°22 Conoce Ud. si la Compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?.....	74
Grafico N° 23 Considera Ud. que teniendo un Sistema de	

Control Interno mejoraría su organización Interna?.....	75
Grafico N° 24 Conoce Ud. Si la CIA prepara Estados financieros?	76
Grafico N° 25 Cada qué tiempo presentan los estados financieros?	77
Grafico N° 26 Conoce Ud. Si la CIA cuenta con organigrama actualizado?	78
Grafico N° 27 Conoce si se preparan Presupuestos?	79
Grafico N° 28 Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales?.....	80
Grafico N° 29 Organigrama Estructural.....	89
Grafico N° 30 Organigrama Funcional.....	90
Grafico N° 31 Proceso de compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la CIA “Sultana Colorada” S.A.	116
Grafico N° 32 Modelo de una Proforma.....	118
Grafico N° 33 Modelo de una Factura.....	119
Grafico N° 34 Modelo de un Kardex.....	120
Grafico N° 35 Modelo de Cheque.....	121
Grafico N° 36 Ejemplo de una Proforma.....	122
Grafico N° 37 Ejemplo de una Factura.....	123
Grafico N° 38 Ejemplo de un Kardex.....	124
Grafico N° 39 Ejemplo de un Cheque.....	125
Grafico N° 40 Proceso de venta del servicio de transporte de la CIA “Sultana Colorada” S.A.....	128
Grafico N° 41 Modelo de Guía de Remisión.....	131
Grafico N° 42 Ejemplo de una Proforma de Venta.....	132
Grafico N° 43 Ejemplo de una Factura de venta del Servicio de Transporte De una Maquina.....	133
Grafico N° 44 Ejemplo de una Guía de Remisión.....	134

Grafico N° 45 Proceso de pago de nomina de la CIA “Sultana Colorada” S.A.....	138
Grafico N° 46 Modelo de Rol de Pagos.....	139
Grafico N° 47 Ejemplo de Rol de Pagos.....	140
Grafico N° 48 Ejemplo Cheque Girado por Pago de nomina al Gerente.....	140
Grafico N° 49 Ejemplo Cheque Girado por Pago de nomina a La Secretaria.....	141
Grafico N° 50 Ejemplo Cheque Girado por Pago de nomina al Contador.....	141
Grafico N° 51 Ejemplo Cheque Girado por Pago de nomina al Auxiliar Contable.....	142
Grafico N° 52 Modelo de Formulario de Inventario Físico....	143
Grafico N° 53 Modelo de Arqueo de Caja.....	144
Grafico N° 54 Modelo de Conciliación Bancaria.....	145

INDICE DE TABLAS

Tabla N°1. Conoce Ud. si la Compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?.....	57
Tabla N°2. Qué tipo de controles Utilizan?.....	58
Tabla N°3. Considera Ud. que teniendo Controles la Compañía.... mejoraría su organización Interna?.....	59
Tabla N°4. Conoce Ud. si la Compañía tiene establecido un Manual de Procedimientos Financieros-Contables?.....	60

Tabla N°5. Conoce Ud. Si la CIA prepara Estados financieros?.....	61
Tabla N°6. Cada qué tiempo preparan los estados financieros?.....	62
Tabla N°7. Conoce Ud. Si la Compañía cuenta con un organigrama actualizado?	63
Tabla N°8. Conoce si el organigrama ha sido publicado o difundido?.	64
Tabla N°9. Conoce si se preparan Presupuestos?.....	65
Tabla N°10. Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales?.....	66
Tabla N°11. La Compañía cuenta con una persona responsable del cálculo y presentación de declaraciones de Impuestos?.....	67
Tabla N°12. Se celebran regularmente sesiones de consejo de Administración?	68
Tabla N°13. Cada qué tiempo se realizan las sesiones de consejo de Administración?.....	69
Tabla N°14. Las Asambleas Ordinarias de Accionistas se celebran dentro del Plazo Previsto por la Ley?.....	70
Tabla N°15. Le gustaría que se apliquen nuevas formas de control interno en la empresa?.....	71
Tabla N°16. La Compañía da capacitación a sus socios?.....	72
Tabla N°17. Qué tipo de capacitación reciben?.....	73
Tabla N°18. Conoce Ud. si la Compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?.....	74
Tabla N°19. Considera Ud. que teniendo un Sistema de Control Interno mejoraría su organización Interna?.....	75
Tabla N°20. Conoce Ud. Si la CIA prepara Estados financieros?	76
Tabla N°21. Cada qué tiempo presentan los estados financieros?	77
Tabla N°22. Conoce Ud. Si la CIA cuenta con organigrama actualizado?	78

Tabla N°23. Conoce si se preparan Presupuestos?.....	79
Tabla N°24. Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales?.....	80
Tabla N°25. Ejemplo Asiento Contable de una Compra de Lubricantes	125
Tabla N°26 Ejemplo de un asiento contable de Venta del servicio de Transporte	135
Tabla N°27 Ejemplo de un asiento contable por pago de nomina a los Trabajadores.....	142

ANEXOS

Anexo N°1 Instalaciones de la Empresa.....	151
Anexo N°2 Ruc de la CIA “Sultana Colorada” S.A.....	153
Anexo N°3 Encuesta Dirigida a los Socios de la Cía. Sultana Colorada S.A	154
Anexo N°4 Encuesta Dirigida a los Trabajadores de la Cía. Sultana Colorada S.A.....	157
Anexo N°5 Entrevista dirigida al Gerente de la Cía. Sultana Colorada S.A. Sr. Rolando Camino.....	159
Anexo N°6 Entrevista dirigida a un Experto sobre Control Interno el Ing. Duval Lara.....	160

RESUMEN

La presente Investigación tiene como fin proponer un Sistema de Control Interno para el área financiera aplicada a la CIA. Sultana Colorada S.A. y se encuentra repartidos en cinco capítulos

En el primer capítulo, se describe el problema de investigación realizando una breve descripción del tema de estudio, la formulación, los objetivos, y la metodología utilizada, y la obligada justificación para implementar un Sistema de Control Interno y mejorar su rendimiento y funcionalidad.

El segundo capítulo, es acerca de la fundamentación científica del tema investigado a través de un análisis teórico de los diferentes autores, entre los temas que sustentan la propuesta están: Clases de Control Interno, elementos de Control Interno, objetivos del Control Interno, limitaciones del Control Interno, diferencias entre control interno Financiero y Administrativo.

En el tercer capítulo, se presenta la situación actual de la CIA Sultana Colorada S.A., la ubicación de la empresa, las encuestas realizadas a los socios y trabajadores de la compañía, así como también las entrevistas que se realizó al Gerente de la empresa y a un Experto.

En el cuarto capítulo, contiene la propuesta de la creación de un Sistema de Control Interno para el Área Financiera aplicada a la CIA. Sultana Colorada S.A. en donde se hace referencia a un manual de funciones, procedimientos contables que permitan un adecuado control interno de la empresa.

En el quinto capítulo se llega a concluir como se encuentra la CIA. Sultana Colorada S.A. y se establece las recomendaciones que le servirá a la empresa para lograr sus objetivos propuestos.

CAPITULO I.

INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes.

Santo Domingo se ha convertido en una de las ciudades más grandes de nuestro país por lo que ha progresado en muchos ámbitos tanto en lo político como económico, e incluso paso de ser un cantón a una provincia, ya sea por el número de habitantes, y que gracias a un clima privilegiado la producción de la localidad es una de las más importantes del país, por lo cual de igual forma es una de las principales ciudades del Ecuador.

Uno de los primordiales atractivos de la ciudad Tsáchilas son sus lugares rodeada de ríos, reservas ecológicas y otros escenarios turísticos es como el nombre de la ciudad mismo indica la tribu Tsáchila, la cual es frecuentemente visitada por turistas para conocer más de sus costumbres de vida, trabajo, sus ceremonias, creencias. Lo que ha dado lugar a que el Turismo en la ciudad se incremente, por lo que atrae a más turistas cada año.

Los habitantes de la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas son alrededor de 500.000 habitantes, pertenece a la Región Sierra, pero mantiene un clima húmedo, constituido como parte montañosa de la costa, conformado por un solo cantón y su temperatura media es de 25.5°C.

De igual forma que ha ido creciendo la población de la ciudad, se ha aumentado el número de comerciantes y de empresas con distintas actividades, que se han desarrollando y mejorado con el pasar del tiempo, y como mucha de la producción de la ciudad es dirigida para otros lugares del país, la transportación de insumos, productos y materias primas es de vital trascendencia, por lo cual las empresas dedicadas a la transportación también han crecido a nivel local.

1.1.1 Antecedentes Históricos

Los propietarios de vehículos pesados anteriormente transportaban individualmente sin la necesidad de pertenecer a ninguna cooperativa ni compañía, pero alrededor de 6 años se dieron algunos cambios en lo referente a la transportación tanto de maquinaria pesada como la transportación de madera por lo que el pertenecer a una compañía o cooperativa se volvió una necesidad. Un grupo de propietarios de vehículos pesados, conformaron una cooperativa para poder trabajar sin ninguna restricción. Para el 2006 nuevamente modificaron las leyes, por lo que para que un transportista pueda trabajar debía pertenecer a una Compañía, es por este motivo que se creó lo que es ahora la Compañía “Sultana Colorada S.A.”.

La Compañía “Sultana Colorada” S.A. está ubicada en la Vía Quevedo Km. 3 1/2, en su escritura de constitución la compañía se conformó con 61 socios, los mismos que tenían derecho a 2 puestos para los vehículos que pertenecen a la compañía.

Como se volvió algo indispensable para los transportistas el pertenecer a una compañía para trabajar al comienzo los socios solo vieron a la compañía como un medio para poder seguir laborando sin problemas y no con el fin de organizarse y hacer que la empresa surja y de esta manera les brinde más beneficios. De tal forma que no se llevo un control de ninguna área de la CIA.

Por diferentes requisitos exigidos para el funcionamiento de la compañía por parte de la Superintendencia de Compañía, y por varias deficiencias que han sido notorias de las diferentes administraciones que ha tenido se vieron en la necesidad de llevar un mejor control en el área financiera de la Compañía, por lo que se ha realizado la propuesta de la creación de un sistema de control interno para su mejor funcionamiento y desempeño.

1.1.2 Antecedentes Científicos.

En la actualidad en Santo Domingo de los Tsáchilas hay muchas empresas que han ido creciendo y por ende se ha hecho notorio nuevas instalaciones de empresas ya establecidas en el mercado como también empresas nuevas que se dedican a diferentes campos laborales.

Un tipo de mercado, son las empresas dedicadas a la compra-venta de madera a nivel local y nacional hacia empresas nacionales exportadoras de la madera ya trasformada en su producto final. Y en relación a este tipo de empresas, existen las compañías dedicadas a la Transportación de todo tipo de madera trabajada o en estado natural, como también, la transportación de maquinaria pesada y afines.

La CIA “Sultana Colorada” S.A. aun siendo una empresa pequeña necesita llevar un control interno de todas sus actividades como es la prestación de servicio de transportación, ya que de ahí comienza un manejo oportuno donde se generan los ingresos.

1.1.3 Antecedentes Prácticos.

El Control Interno es preciso para mantener un adecuado manejo de una empresa y de todas sus áreas, tanto en los Departamentos Financieros, Contables, Recursos Humanos, Ventas de una empresa ayudará a determinar sus procesos y controles con los que la empresa se debe dirigir para cumplir objetivos y sus metas a futuro. Con lo que se obtendrá un mejor desempeño en las actividades y se verá reflejado al final de cada periodo evitando fraudes o errores y optimizando los recursos con los que cuenta la empresa.

Con Un Sistema de Control Interno las empresas mejoran su funcionamiento interno, por lo que se debe establecer procedimientos, metas u objetivos, que deberán ser

analizados y evaluar sus respectivos resultados con el fin de mejorar procesos que no se encuentren bien delimitados. Un adecuado sistema de Control Interno en una organización garantiza la salvaguardia de los activos y hace confiables registros y resultados de contabilidad lo cual se vuelve indispensable en cualquier tipo de empresa ya sea grande o pequeña.

1.1.4 Importancia Práctica del Estudio

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura la confiabilidad de sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

1.2 Limitaciones del Estudio

El Estudio se realiza en el área financiera de la Cía. “SULTANA COLORADA S.A” y abarca solo el control interno.

1.3 Alcance del Trabajo

El estudio comprende la realización de un Sistema de Control Interno aplicado a toda el área financiera de la Cía. “SULTANA COLORADA S.A.” , que contiene:

- Manual de Procesos y Procedimientos de Control Interno
- Manual de Funciones

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General del Estudio

- Diseñar un sistema de control interno para la empresa “SULTANA COLORADA S.A, que permita mayor eficiencia y manejo de las operaciones financieras.

1.4.2 Objetivos Específicos Del Estudio.

- Realizar un diagnóstico de la situación interna de la empresa, las operaciones y procesos financieros.
- Identificar cuáles son las áreas o procesos que requieran la aplicación de un sistema de control interno
- Estructurar un sistema de control interno para la CIA. SULTANA COLORODA S.A.
- Proponer la aplicación del sistema de Control Interno

1.5 Justificación del Estudio

1.5.1 Justificación Teórica

El sistema de control interno tiene justificación teórica por cuanto se elabora una secuencia de Políticas y Procedimientos que se pueden aplicar a otra empresa.

En la presente investigación es importante aplicar teorías y definiciones de Control Interno, Normas, Reglamentos, Leyes y Manuales de Procedimiento. También es

transcendental tener un conocimiento profundo del Funcionamiento de la Compañía, con esto facilita la elaboración de un diagnóstico actual y de acuerdo a los resultados logrados en el diagnóstico proponer un sistema de Control Interno que solucione las necesidades de la empresa.

1.5.2 Justificación Práctica

El Sistema de Control Interno establece una serie de procedimientos, Políticas directrices que permitirán que la Compañía presente su información financiera de una forma correcta y confiable de acuerdo a los preceptos contables que son aplicables.

La Aplicación de un Sistema de Control Interno en la CIA “SULTANA COLORADA”, contribuye a lograr un eficiente funcionamiento, control, manejo de las operaciones y actividades de la empresa, de igual manera se consigue una utilización eficiente de los recursos para obtener mayor productividad y prevenir errores o fraudes fiscales y tributarios.

1.5.3 Justificación Metodológica

Metodológico es porque el Sistema de Control Interno para la CIA “SULTANA COLORADA “ S.A contiene una serie de pasos ordenados, sistemáticos y coordinados que se aplican para poder lograr los objetivos planteados y para esto será necesario la aplicación de encuestas, observación, entrevistas, consultas, otros.

1.5.4 Justificación Económica

Al aplicar el sistema de control interno a la Compañía “SULTANA COLORADA “ S.A.se obtendrá más eficiencia en el manejo, organización y control de la misma por lo

que mejora su rentabilidad al operar de forma más adecuada sus ingresos y por ende obtener que la organización crezca a nivel nacional.

1.6 Hipótesis

1.6.1 Hipótesis Alternativa

Mediante el Diseño del Sistema de Control Interno se mejora el control de las actividades y operaciones en el área financiera y se obtendrá una mejor rentabilidad.

1.7 Variables

1.7.1 Independientes

Sistema de Control Interno

1.7.2 Dependiente

- Optimización de Recursos
- Rentabilidad
- Manejo de las operaciones administrativa

CAPITULO II.

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

2.1.1 Control Interno

Antes de entrar a definir qué es Control Interno, es importante hacer claridad sobre la diferencia conceptual de los siguientes términos: control, gerente de control y agente controlador. Para facilitar su entendimiento e interpretación y establecer las relaciones entre los temas enunciados anteriormente, es oportuno analizar el siguiente ejemplo.

El conductor de un vehículo desea llegar a un lugar previamente determinado, para lo cual ha analizado si esto sería viable, con el fin de establecer la mejor ruta a utilizar (eficiencia), que le asegure llegar al sitio o lugar planeado (eficacia). Una vez que emprende la marcha, se convierte en el gerente de la acción de ir hacia la meta planeada. Para asegurar el éxito en esta gestión y minimizar los posibles riesgos, el automóvil tiene asociados una serie de mecanismos de control (tablero de instrumentos que permite ver las alertas de consumo de combustible, temperatura, aceite, velocidad, entre otras) que están a libre disposición y utilización del conductor.

También, cuenta con unas ayudas externas como semáforos, señales, entre otras, materializadas en las normas de tránsito, que representaría al agente controlador, cuyo cumplimiento le facilita y permite conducir en armonía, asegurando el éxito en el logro del objetivo propuesto y el bienestar de la comunidad.

En el ejemplo, el conductor tendrá un excelente desempeño de su función, en la medida que sea capaz de hacer uso racional y sensato de los controles a disposición y además, cumpla adecuadamente con las regulaciones de tránsito.

Por lo que se determina que “Control Interno es toda acción que garantice que los principios, funciones, actividades y operaciones de la administración se cumplan, de

acuerdo con las normas constitucionales y legales; dentro de las políticas, objetivos, planes y proyectos establecidos y con el ánimo de satisfacer las necesidades de la sociedad (Responsabilidad social)."¹

Lo anterior pone de manifiesto que el control interno no es competencia de determinada oficina o grupo de personas, sino que por el contrario, nace en la actitud de las personas y se manifiesta a través de las diferentes actuaciones de los seres humanos, en los distintos escenarios o espacios que ocupan, tanto a nivel familiar, social o laboral.

Para consolidar una sólida estructura de control interno, necesita cimentar bases fuertes de autocontrol, mejoramiento continuo y búsqueda de una excelente calidad.

Es importante precisar que el "Control Interno es una función administrativa básica y fundamental y como tal, su ejercicio compromete y exige la responsabilidad de todos los funcionarios del Ministerio, pero igualmente, implica un cambio de actitud que permita una cultura de autogestión, ya que dentro del nuevo marco de la Constitución, cada uno de los servidores públicos es responsable por el adecuado ejercicio de las funciones asignadas."²

El control de una Empresa como base de un control interno, es aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos, con los previstos deduciendo inmediatamente los suficientes datos para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos.

Desde algún tiempo el control interno se ha hecho imprescindible para llevar a cabo una gestión eficaz de las empresas, y como consecuencia se ha tornado en un instrumento óptimo para la auditoría.

¹<http://www.wikilearning-com/control-interno>

²<http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno>

“El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables.”³

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa.

El control interno tiene como misión salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (documentación soporte de registros, conciliaciones bancarias, plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (autorizaciones de cobros y pagos, comprobación de inventarios, etc.).

El control interno administrativo se relaciona con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección. Estos tipos de controles no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera- contable.

“El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos tales como efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”⁴

El control interno comprende una serie de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su

³ NAVARRO, M, Juan, C.: Apuntes de Auditoria, Madrid-España, editorial Inmagrag, Pág. 45, 2005

⁴ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas.

“El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar, de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.”⁵

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos.

⁵ <http://www.gestiopolis.com/canales/controlinterno>

Es un Proceso, porque el control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

Las personas:

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

Seguridad razonable:

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

Objetivos

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Del sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

2.1.1.1 Clases de Control Interno

Cabe destacar tres clases de control interno atendiendo a sus objetivos; el control interno operacional; control interno Contable y la verificación interna.

1) Control Interno Operacional.- En este caso la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es buscar producir con el menor costo y conseguir el mejor uso posible de sus recursos.

2) Control Interno Contable.- Tiene por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad, haciendo conocer en "tiempo real" las entradas y salidas del sistema expresadas en términos monetarios con la finalidad de conocer el presente.

3) Verificación Interna.- La Salvaguardia de los activos de la empresa contra desfalcos y otras irregularidades similares, exige procedimientos contables o controles físicos y estadísticos.

2.1.1.2 Elementos del Control Interno

Los elementos sobre los cuales se debe basar un Sistema de control interno deben ser suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa. Existen tres aspectos a considerar:

- a) Organización Estructural

- b) La organización de una empresa debe venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada una línea las responsabilidades de cada, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía”⁶

Las pautas que se deben considerar en la organización son las siguientes:

- División de departamentos y responsabilidades.- La organización se estructura en departamentos. En cada uno de ellos se debe definir de una manera clara las funciones y tareas a realizar por el personal así como sus responsabilidades.

- División de Funciones.- La división de funciones y responsabilidades es de gran importancia para los distintos departamentos, secciones y personal de una empresa.

El objetivo de esta segregación es reducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzca situaciones de fraude.

⁶ ACURIO, N, Anabel.: Auditoria III, Madrid-España, editorial Brosmac, Pag. 9,10,11, 1997

- El factor Humano.-Entre las garantías básicas para que el control interno sea efectivo y cumpla su finalidad esta la presencia de un personal responsable, eficiente, motivado y capacitado, ya que es en el donde se apoya la estructura funcional y organizativa de la empresa.

c) Políticas y Procedimientos contables y Operativos

Es necesario que exista un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informático contable como el sistema operativo de la empresa

Las pautas que se deben considerar en la organización son las siguientes:

- Equipos para el proceso de transacciones.-Todas las operaciones que forman parte operativa de la empresa así como el tamaño de la misma son elementos básicos para determinar los equipos que procesen dichas operaciones. Es posible que para una empresa pequeña, un equipo informático de pequeña capacidad sea suficiente, por lo contrario para las empresas medianas y obviamente grandes es de vital importancia contar con un sistema informático contable con mayores opciones según sea el requerimiento de la empresa para obtener mayor desarrollo y capacidad.
- Registros Contables Y Comprobantes.-Los registros deben de confeccionarse de tal manera que se acomoden a las necesidades de la empresa. Se imputaran siempre en códigos, previamente definidos por la sociedad (plan de cuentas) y se transcribirán en los diferentes libros de transacciones. Los procedimientos serán necesarios para el registro completo y correcto de activos, pasivos ingresos y gastos.
- Información.-Los siguientes puntos son importantes en lo referente a la información:

- ✓ Canalización de la información siempre por los circuitos definidos para asegurar el control.

- ✓ Integrar la totalidad de la información obtenida por los distintos departamentos de la empresa, de esta manera se podrá ratificar la fiabilidad y seguridad de la misma.

d) Supervisión

La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos. Engloba funciones importantes:

- ✓ Revisar por parte de la persona responsable que la gestión económica financiera este operando dentro del proceso definido.

- ✓ Aprobación y autorización de documentación o de situaciones para que pueda seguir su ciclo normal dentro del circuito informático-contable.

- ✓ Sistematización de la información contable a suministrar. La frecuencia y orden establecido en la recepción de la información favorece no solo a la toma de decisiones sino que minimiza los posibles errores.

- ✓ Definición de la información necesaria para la toma de decisiones, se requiere siempre conocer y estar actualizada en la gestión y situación del negocio de una manera periódica

e) Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

- f) Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- g) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- h) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- i) Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- j) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- k) Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- l) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- m) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- n) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.
- o) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

2.1.1.3 Objetivos de Control Interno

- a) La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

- b) Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- c) Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- d) Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- e) Evitar o reducir fraudes
- f) Salvaguarda contra el desperdicio.
- g) Salvaguarda contra la insuficiencia
- h) Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- i) Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- j) Salvaguardar los activos de la empresa.
- k) Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

2.1.1.4 Limitaciones del Control Interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- ✓ Costo beneficio
- ✓ El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- ✓ Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias , existe la posibilidad que el sistema no sepa responder
- ✓ El factor de error humano
- ✓ Posibilidad de colusiones que pueda evadir los controles.
- ✓ Conclusión de fraude por acuerdo entre dos o más personas.
- ✓ No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

2.1.1.5 Diferencias entre control interno financiero y Administrativo

Grafico N° 1

Diferencias entre control interno financiero y Administrativo

Control interno financiero o contable	Control interno administrativo
PASOS GENERALES	PASOS GENERALES
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
Ejemplo de área	Ejemplo de área
PLAN DE ORGANIZACIÓN	PLAN DE ORGANIZACIÓN
1. Método y procedimientos	1, Método y procedimientos
1,1, Protección de activos	1,1, Con eficiencia de operación
1,2, Confiabilidad de los registros	1,2, Adhesión a políticas

contables	
2, Controles	2, Controles
2,1, Sistemas de autorización	2,1, Análisis estadísticos
2,2, Sistemas de aprobación	2,2, Estudio de tiempos y movimientos
2,3, Segregación de tareas	2,3, Informes de actuación
2,4, Controles físicos	2,4, Programas de selección
	2,5, Programas de adiestramiento
	2,6, Programas de capacitación
	2,7, Control de calidad
3, Aseguran	3, Aseguran
3,1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	3,1, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
3,2, Registro de transacciones	
3,3, Estados financieros con PCGA	
3,4, Acceso activos con autorización	

Fuente: Internet www.monografias.com

Elaborado por: Mayra Uriarte

“El control interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro”⁷

“Las necesidades de control de una empresa, cualquiera que sea su magnitud, aumentan en proporción directa a su crecimiento, por lo que es preciso mejorar los sistemas de planificación y control que se aplican en los procesos operativos de la organización.”⁸

2.1.2 Departamento Financiero

⁷ NAVARRO, M, Juan, C.: Apuntes de Auditoria, Madrid-España, editorial Inmagrag, Pág. 56, 2005

⁸ RODRIGUEZ,V, Joaquín.:Control Interno. Efectivo Sistema para la Empresa, Madrid-España, editorial Trillas, Pág. 26, 2006

Una organización cuenta con funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos. “Un área funcional es el conjunto de funciones, actividades y responsabilidades realizadas en un departamento o área de la organización. Para representar las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan organigramas.”⁹

Los departamentos básicos con los que debe contar una empresa son :

- Producción,
- Mercadotecnia
- Recursos humanos
- finanzas
- Ventas

La efectividad de la estructuración de áreas o departamentos depende de la coordinación y necesidades de la empresa y de la coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas.

“Un negocio es un conjunto de recursos y elementos económicos, materiales, técnicos y humanos, que deben interactuar en forma coordinada para generar bienes o servicios, conforme a su misión, y a las características requeridas por sus clientes o usuarios.

La función financiera, junto con las de mercadotecnia y producción es básica para el buen desempeño de las organizaciones, y por ello debe estar fundamentada sobre bases sólidas que consideren los factores económicos más relevantes para una mejor toma de decisiones”¹⁰

⁹ REYES, O, Agustín.: Administración de Empresas, México, editorial Limusa, Pág. 17, 1996

Los directivos de las empresas, y en particular los financieros, deben prepararse para enfrentar esta problemática y asumir la responsabilidad social que representa ser líder de la empresa de la que dependen muchas personas. Un entorno económico crítico puede conducir a la muerte empresarial, si no se sabe aprovechar el entorno mismo para la consecución de los objetivos organizacionales.

Cuando existe crisis económica, es en el área financiera donde hay que hacer énfasis y prepararse, saber que herramientas utilizar y como utilizarlas de la mejor manera, pero sin descuidar el indispensable equilibrio entre todas las funciones de la empresa. Es decir, se deben conocer, manejar y utilizar los elementos financieros al alcance para incorporarlos en la administración de la empresa y hacer que ésta sea un ente económico productivo y eficiente.

Para identificar esos elementos financieros, es necesario conocer cabalmente la situación financiera de la empresa, realizando, entre otras medidas, un profundo análisis de los distintos rubros que integran sus estados de situación financiera y de resultados. Las cifras de estos estados financieros, deben ser veraces y confiables, para que su análisis e interpretación nos permita mejorar el futuro de la empresa.

Así mismo otro elemento fundamental en la función financiera, consiste en la correcta elaboración e interpretación de sus flujos de efectivo, tanto los de operación, como los derivados de nuevos proyectos de inversión. Para ello es necesario realizar proyecciones financieras de estos flujos y visualizar el impacto que tienen distintos escenarios, sobre todo en lo concerniente al comportamiento de sus ventas, costos, gastos y las tasas de inversión y financiamiento.

Con los elementos financieros antes expuestos, se tendrá una mayor posibilidad de alcanzar exitosamente los objetivos organizacionales para beneficio, tanto de los dueños

¹⁰ <http://www.contablesyfinancieros.com/revista/articulo.php?id=99>

como de la comunidad en general.

2.1.2.1 Finalidad

“El Departamento Financiero tiene como finalidad obtener recursos monetarios asignarlos e invertirlos adecuadamente, así como registrar las operaciones, representar los resultados de la operación y cumplir con las obligaciones fiscales.”¹¹

Es de vital importancia el Departamento Financiero ya que toda empresa trabaja con movimientos de dinero. Esta área tiene como objetivo el máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.

Es un área en la que se da seguimiento y en donde se consideran las diversas vertientes que intervienen a nivel, económico, contable. Son una serie de regulaciones que se estudian, y su base es el análisis, presupuestos, revisión, coordinación de Informes contables financieros que sirven de base al logro de los objetivos, su buen manejo, su desarrollo, su evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones, y dar a conocer a la gerencia el comportamiento del crecimiento económico.

Sin duda contar con esta área en una empresa nos sirve de herramienta, que permite evaluar, modificar y utilizar para los fines de informaciones financieras, para la gerencia.

Las características y finalidades que debemos tomar en cuenta en un Departamento Financiero son los siguientes:

- Se basa en Presupuesto
- Controles internos

¹¹ <http://www.wikiteka.com/documento/es/78467-las-funciones-del-departamento-financiero-de-una-empresa/>

- Confiabilidad
- Logro de objetivos
- Que las informaciones financieras estén libre de errores significativos
- Que la información sea oportuna, clara, entendible
- Debe ser precisa de ella depende las decisiones
- Rige un sin número de dependencias tanto económica, contable y administrativa
- Es el lazo entre la Gerencia, accionistas y las dependencias contable, administrativa
- Es la base de crecimiento de la empresa
- Se estudia los controles, para ver cómo van desarrollándose y es la base para cambio y modificaciones para el logro de los objetivo.

Tendemos a pensar en el departamento financiero como un centro de costes que no aporta valor añadido ni beneficio a la compañía. Es decir, que simplemente se centra en preparar los estados financieros y las obligaciones legales y fiscales de la organización. Nada más lejos de la realidad, se trata de un departamento que aporta valor añadido a la empresa facilitando información a la Dirección General y a las diferentes direcciones funcionales para la toma de decisiones y la mejora continua de todos los procesos.

“Existen muchos tipos de empresa y por lo tanto también encontramos diferentes estructuras en los departamentos financieros de las mismas. Para entender bien las diferentes estructuras de un departamento financiero primero debemos plantearnos cuales son las principales funciones que este departamento desarrolla. Los responsables de las finanzas de las empresas revisan el pasado, hacen una foto del presente y se proyectan en el futuro.”¹²

Debajo de la figura del Director Financiero encontramos las dos áreas que forman el departamento: Contabilidad y Control de Gestión.

¹² <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/25/ffbnpe.htm>

El departamento de contabilidad es el que “fotografía” mes a mes el estado actual de la empresa, se encarga de reflejar el estado de las cuentas. Excepto en las pequeñas estructuras que tienen un único Contable, hoy en día en todas las empresas aparece la figura del Responsable de Administración y Contabilidad, es una persona clave en el organigrama de una sociedad.

Dentro de las pequeñas y medianas empresas, el Responsable de Administración y Contabilidad asume funciones de Director Financiero. En estructuras más importantes, el Responsable de Administración y Contabilidad se encarga de coordinar y supervisar la parte contable, la gestión de los procesos administrativos de la organización.

Gestiona un equipo que elabora, centraliza y controla la información financiera y contable que resulta de la actividad empresarial. Además de supervisar la contabilidad general y la fiscalidad, puede llegar a controlar los créditos de clientes y la tesorería. Colabora en la elaboración del presupuesto sólo o junto al Controlador (dependiendo de la amplitud de la empresa) y realiza el reporte del cierre según las normas contables determinadas. Por último, se puede encargar también de tareas administrativas propias de la oficina, así como de la elaboración y gestión de las nóminas de la plantilla.

Sin lugar a duda, una de las funciones de mayor relevancia de todo ejecutivo de una empresa, es tomar decisiones y planificar actividades futuras. Por esta razón necesita de forma imperiosa conocer la situación real de su empresa, así como un doctor necesita saber sobre la condición de su paciente, para prescribir un tratamiento.

Es por eso que en el caso de las grandes empresas el Director Financiero tiene el reporte no únicamente del Responsable de Administración sino que también cuenta con un Director de Control de Gestión que se encarga de garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los diferentes indicadores y herramientas de gestión.

Este departamento aporta a la Dirección General y a las direcciones operacionales (marketing, comercial, producción, recursos humanos...) los elementos de análisis necesarios para el control de la empresa.

“En las empresas donde el brazo comercial tiene vital importancia existe la figura del Controlador de Gestión Comercial, este tiene la tarea de aportar al Departamento Comercial verdaderas herramientas de ayuda para la toma de decisiones, ya que es el responsable de analizar la rentabilidad de los productos.

Su tarea se centra en asegurar los procesos presupuestarios y revisiones anuales; el cálculo y seguimiento de la evolución de márgenes/resultados para cada línea de producto, mercado, clientes, canales de distribución y en participar activamente en el Plan de Marketing.

En las empresas industriales existe la figura del Controlador de Gestión Industrial que desempeña sus funciones en el seno de la firma jugando un papel relevante de apoyo al Director de Planta o Industrial.

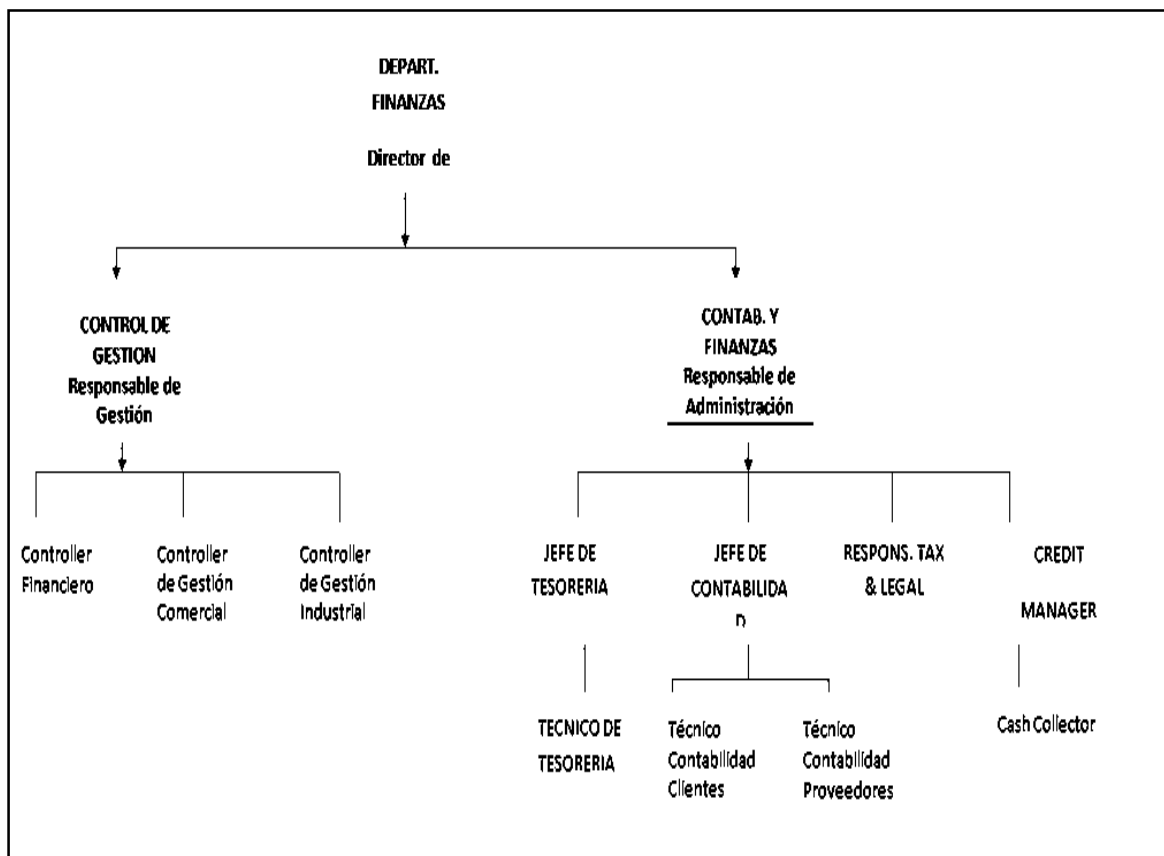
La misión principal del Controlador de Gestión Industrial es la de facilitar las informaciones y los análisis económicos directamente utilizables como los consumos de materia prima, la valoración de mano de obra, el precio de coste industrial y de valoración de stocks.”¹³

Si imaginamos una empresa que cuente con todos los departamentos posibles encontraríamos el siguiente cuadro:

¹³ STONER, A., James, F, .:Administración, México, editorial Prentice Hall, Pág. 11, 1995

Grafico N°2

Ejemplo de Organigrama de una Empresa



Fuente: Internet. www.contablesyfinancieros.com

Elaborado por: Mayra Uriarte

2.1.3 Sistema de Control Interno

2.1.3.1 Definición y Características Generales

Al realizar un diseño de un Sistema de Control Interno se hace necesario definir un grupo de conceptos y/o teorías para formular o desarrollar una tesis; la necesidad de realizar un control interno es una necesidad administrativa, legal y en especial socio-económica; lo cual ha sido demostrado y sustentado por un sin-numero de autores.

“El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y

evaluación adecuado del control interno existente, que sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.”¹⁴

De igual forma las herramientas utilizadas en el sistema de control interno se construyen en un enfoque de operación basado en procesos, privilegiando la planeación y el control en todas sus fases, proporcionando un seguimiento permanente sobre los elementos que los conforman y sus interacciones; propendiendo por el mejoramiento continuo y la transparencia en la gestión institucional con énfasis en el autocontrol y autoevaluación.

Una Entidad que propende por alcanzar resultados en correspondencia con sus obligaciones institucionales, que además opta por un enfoque de mejoramiento continuo, involucra la implementación, mantenimiento y desarrollo de su Sistema de Control Interno como base en sus actividades de gestión. Así, se comprende el control como parte inherente de la gestión.

“Definición de sistema de control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos para la entidad.”¹⁵

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En consecuencia, deberá

¹⁴ <http://www.mailxmail.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno>

¹⁵ SANTILLANA, Juan.: Establecimientos de Sistemas de Control Interno, España, editorial Thomson, Pág. 85, 2003

concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad y mando.

“Es importante señalar que todo sistema de control interno debe ser lo suficientemente flexible para permitir su adaptabilidad a las condiciones cambiantes del entorno, es decir que un sistema que funciona bajo ciertas condiciones de hoy puede no ser el más adecuado para las circunstancias del mañana.”¹⁶

Debe tenerse en cuenta que el Sistema de Control Interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo, solo de esta manera se podrá obtener alertas a tiempo y un reporte sobre el bajo rendimiento de una gestión, y así la administración podrá volverse eficiente.

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Un sistema de control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación), interrelacionados e interdependientes, que buscan sinérgica y armónicamente alcanzar los objetivos y políticas. En otras palabras, el Sistema de Control Interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los

¹⁶ PERDOMO, M, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Mexico, editorial Thomson, Pág. 33, 2000

componentes que lo conforman solo afecta al siguiente, sino es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

La importancia de entender que el Sistema de Control Interno es un conjunto armónico, que facilita que todas las áreas de la organización comprometan activamente en el ejercicio del control, como un medio que contribuye positivamente para alcanzar eficaz y eficientemente, los objetivos y metas propuestos en cada una de las dependencias, para que consecuentemente, pueda cumplir los fines del estado, que de acuerdo con las funciones le han sido asignados.

Cada uno de los componentes debe funcionar equilibrada y armónicamente, guardando una adecuada interrelación, para que el sistema como un todo funcione correctamente, puesto que si alguno de los componentes se debilita el todo se desestabiliza

El sistema de control interno no es un concepto nuevo. Sin embargo, tradicionalmente, éste ha estado orientado a fomentar cambios en los procesos una vez que se hubieran detectado debilidades y estaban apoyados principalmente en información contable.

Toda esta adecuación de los sistemas de control interno exige a las empresas un largo proceso de trabajo, que va desde la definición del consejo, la implantación de un esquema, un marco de control o de un modelo de riesgo, hasta la participación en la aceptación y manejo de los conceptos por parte de toda la organización, con el fin de estar listos.

Para que el control funcione es necesario:

1. Establecer en forma sistematizada, es decir, que deben seguir un ordenamiento racional.
2. Dotarlo de los elementos necesarios para su funcionamiento.
3. Orientarlo a objetivos específicos, de manera que su efecto por la acción que produce, puede ser evaluable.

“El control es consustancial a todos los actos y procesos administrativos de una entidad, es decir, que no puede ni debe concebirse separado. El término “control”, se emplea con una amplia gama de sentido y aplicaciones, por tal motivo y para enfocar más claramente el presente documento se emplea el término “Control Interno” para dar más énfasis su naturaleza interna dentro de la empresa o entidad y la responsabilidad principal de la Gerencia en todo nivel de su funcionamiento.”¹⁷

El Control interno puede aplicarse a cualquier actividad operativa y toma sentido concreto únicamente cuando se asocia con una situación operacional específica.

El proceso de Control Interno no puede existir sino existen objetivos, principios o normas. Si no se conocen los resultados deseados es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlas y evaluar el grado de su alcance, por tanto la función de control será imposible.”¹⁸ Es por esto que el concepto del Control Interno está íntimamente vinculado con la aplicación de “Gerencia o Administración por Objetivos”, a veces denominado “Gerencia por Objetivos y Resultados” para dar énfasis a los resultados concretos.

Algunos componentes básicos del Control Interno que son necesarios para su eficaz funcionamiento y que se deberán seguir en la empresa:

¹⁷ <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>

¹⁸ AGUIRRE, O, Juan, M.: Auditoría y Control Interno, Madrid-España, Cultural S.A. editorial, Pág. 54, 2006

1. Un deseo básico, necesidad directiva o disposición, y la autoridad y capacidad para su ejercicio.
2. Comprender a cabalidad los propósitos y los resultados de los objetivos percibidos.
3. Es necesario establecer un plan de organización, el cual conlleva el establecimiento de un planeamiento estratégico y unas directivas internas acerca del accionar de las diversas áreas de la empresa.
4. Definir claramente las unidades de organización, donde cada una de ellas tenga su propia autoridad delegada y claramente delimitada, con cierta independencia en las decisiones pero que actúe de acuerdo a los principios establecidos por la gerencia.
5. Identificación de los objetivos a ser logrado por cada unidad de organización y de las funciones y actividades de ser llevadas a cabo para lograr este fin.
6. Establecimiento de políticas que dirige las operaciones incluyendo políticas pertinentes a control interno e información gerencial tanto como la auditoría interna.
7. Desarrollo de normas de rendimiento factibles de ser cumplidos en términos que facilitan la comparación.
8. Revisiones continuas por cada uno de los niveles superiores del flujo de operaciones y rendimientos selectivos por medio de la observación directa e informes internos seguidas por decisiones que conducen a tomar medidas en cuanto a los cambios propuestos de propósitos, alcance y procedimientos; y
9. Exámenes profesionales, independientes y objetivos periódicos de los objetivos de la entidad de los logros reflejados en sus actividades de la presentación razonable de su situación financiera, de los cambios de la misma y de los resultados de sus operaciones en sus estados financieros, la evaluación del valor y aceptación de sus productos o servicios de la pertinencia del actual plan de operación y su ejecución y rendimiento, así como, recomendaciones de mejoramiento y posibles eliminaciones.

2.1.3.2 Elementos del Sistema de Control Interno

1. Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los clientes operativos que sean necesarios.
2. Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
3. Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
4. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
6. Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
8. Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
9. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
10. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
11. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.
12. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

En resumen el ambiente de control, el sistema contable, los controles internos, contables y administrativos.

2.1.3.3 Limitaciones de la efectividad de un Sistema de Control Interno.

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.
3. El costo está ligado al beneficio que proporciona.
4. Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Se puede presentar error humano por mal entendido, descuidos o fatiga.
6. Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
7. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

2.1.3.4 Proceso de verificación del Sistema de Control Interno

Este Proceso se realiza mediante la aplicación de principios de control interno, estos principios fundamentales son:

- a) Necesidad de fijar responsabilidad, delimitando con nitidez la responsabilidad de cada una de las direcciones.
- b) Separación del registro contable y las operaciones, ya que un empleado no puede desempeñar un cargo que tenga control sobre contabilidad y al mismo tiempo ejecutar operaciones que se controlen contablemente.
- c) Las operaciones comerciales no deben quedar a cargo de una misma persona.

- d) Implantar mecanismos que puedan comprobar la exactitud de operaciones efectuadas a objeto de demostrar que la contabilidad recoge con exactitud la realidad de ellas.
- e) Los puestos no deben ser vitalicios.
- f) Las tareas de los distintos puestos deben figurar siempre por escrito. (Manuales)
- g) Las promociones y traslados deben estudiarse cuidadosamente; de modo que se sitúe al hombre idóneo en el lugar o puesto en que pueda rendir en beneficio de la empresa.
- h) Siempre que sea posible se debe informatizar la información manual.
- i) Debe hacerse uso con carácter general de las cuentas de control, ya que éstas prueban la exactitud de los saldos de las cuentas.
- j) Debe crearse un buen sistema de archivos y correspondencia disponiéndose en cada dirección de un nomenclátor de referencia sistemático y alfabético de modo que los documentos tanto de entrada como de salida sean debidamente referenciados y se puedan encontrar con facilidad cuando se precise. Un sistema de archivo deficiente o dejado al criterio de cada uno de los empleados deriva en importantes pérdidas de horas de trabajo, tensiones humanas y disminución de eficacia.

2.1.3.5 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno

Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

1. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de

las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.

Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

“Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiables los registros y resultados de la contabilidad, que resultan indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña. En Cuba, donde casi la totalidad de las entidades y sus recursos son propiedad social, administradas por las instituciones estatales, la aplicación consecuente del sistema de control interno en todos sus aspectos es vital. Por otra parte, quien pretenda obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de su organización, no puede ignorar la planeación y aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para lograr dichos objetivos.”¹⁹

¹⁹ WHITTINGTON, Ray, Principios de Auditoría, Hammond-Usa, editorial Mcgrawhill, Pag. 24, 2005

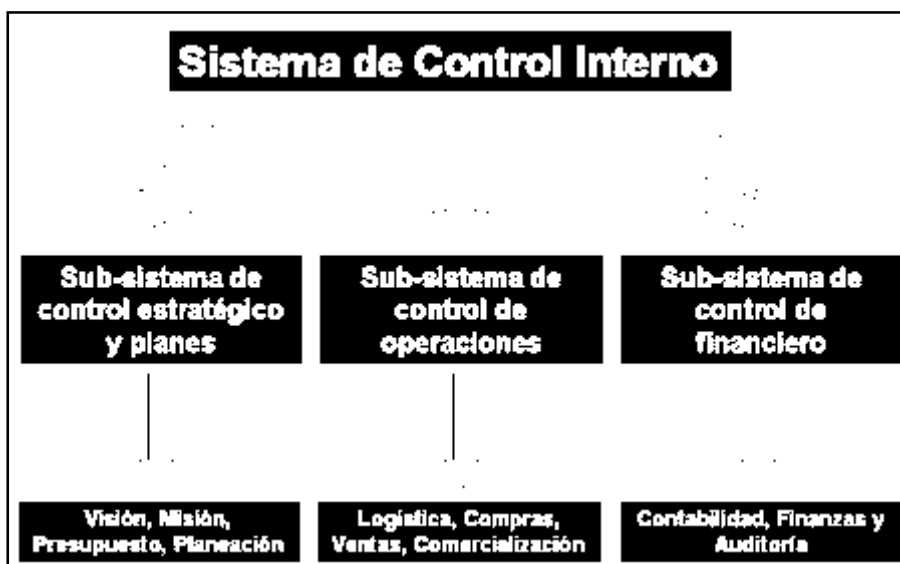
Son muchos los beneficios que reporta, para las entidades, la implementación del nuevo concepto de control interno a través de sus componentes y con variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, el enfoque y los objetivos del mencionado control y las responsabilidades de todos para con el sistema; mejor organización del trabajo, al quedar establecidos los manuales de organización y el diseño de cada puesto laboral; disposición de indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y cada puesto de trabajo; posibilidad de diseñar actividades de control según las características de cada entidad y adecuadas al resultado de una identificación y evaluación de sus riesgos, así como contribución al autocontrol y fortalecimiento de la autoridad y el liderazgo.

Pero lo más importante de su interpretación es que un sistema de control interno deberá ser planeado y nunca dejado a la casualidad o espontaneidad. El control interno constituye una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación, ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, de manera que garanticen el propósito de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos.

El “Control Interno Gerencial” o simplemente el “Control Interno”, es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los accionistas y directores de empresas para dirigir y controlar las operaciones de sus empresas. Normalmente para una empresa específica se refiere a su “Sistema de Control Interno”, las técnicas específicas para ejercer un control sobre las operaciones y recursos varía de una empresa o entidad a otra según la magnitud, naturaleza, complejidad y dispersión geográfica de las operaciones de la entidad. Sin embargo, los siguientes pasos básicos deben ser parte de un Sistema de Control interno eficaz:

1. Establecer normas, metas u objetivos (criterios).
2. Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación).
3. Tomar acciones correctivas.

Grafico N°3
Pasos Básicos de un Sistema de Control Interno Eficaz



Fuente: Internet www.barandilleros.com
 Elaborado por: Mayra Uriarte

Cada uno de éstos pasos implica algún tipo de acción. Su eficacia depende de la competencia y actitud de todos los funcionarios y empleados directamente encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados. El proceso administrativo cubre todos los niveles de supervisión y su eficacia en el resultado de los esfuerzos de muchos funcionarios y empleados.

El término “Control Interno abarca la organización, políticas, procedimientos y prácticas empleadas para administrar las operaciones de una entidad y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en forma efectiva, para alcanzar los resultados deseados.”²⁰

Lo esencial del Control Interno está en las acciones tomadas para llevar a cabo operaciones, dichas medidas incluyen el corregir las deficiencias y adaptar las operaciones, para que estén de conformidad con las normas o con los objetivos deseados.

²⁰ <http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm>

Hablar de control es sencillo; sin embargo implica un carácter abstracto e inmaterial y por otro una serie de acciones a través de las cuales se hace palpable y por consiguiente tiene un resultado el cual es medible o evaluable. El control es inherente a la entidad y específicamente a la administración, personificada en sus órganos de decisión y ejecución correspondiente.

El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, define el término “control” como:” Comprobación, inspección, fiscalización, intervención” o como otra conceptualización nos dice que es “Regulación, manual o automática, sobre un sistema”.

El primer sentido limitaría el control a lo que hoy día llamamos la “auditoría”, pero es en realidad el segundo sentido de “regular” que más bien describe el Control Interno Gerencial dentro de los conceptos de la administración moderna. Una definición más apropiada para fines de “control” en el ámbito gerencial conforman a un plan de acción deseado y dicho plan debe estar de acuerdo a las actividades de la organización.

Aquí es importante subrayar la importancia de un plan de acción realista, simple y factible en vez de un plan teórico, sofisticado y no alcanzable que frecuentemente constituye el defecto principal al logro de resultados y casi siempre produce desperdicios de recursos. Por esto el plan debe de estar de acuerdo a la visión, misión, objetivos y actividades o metas de la empresa o entidad.

2.1.3.6 Principios del Sistema de Control Interno

EFICIENCIA: Este principio debe garantizar que la asignación de recursos es la más conveniente para maximizar los resultados, es decir que lo pagado es menor o igual que lo contratado, es obtener más productos con menos recursos.

La eficiencia se da para el manejo de los recursos y está relacionada con aspectos internos de la organización.

Se requiere en tal sentido establecer indicadores de eficiencia, a través de los cuales se pueda hacer seguimiento de los procesos y desarrollo administrativo.

ECONOMÍA: Este principio orienta la administración pública hacia una política de austeridad y mesura en el gasto, garantizando que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo es decir que el valor contratado es menor o igual que el valor del mercado.

EFICACIA: Este principio debe garantizar que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas. El valor pagado es menor o igual que el valor del beneficio. La eficacia está relacionada con los aspectos externos de la empresa y con el logro de los objetivos.

EQUIDAD: Este principio garantiza la distribución de los costos y beneficios entre sectores económicos y sociales, equitativamente. La equidad está dada por la participación en el aporte a los costos y en la participación del beneficio.

IGUALDAD: Este principio entendido en el sentido más moderado, prudente, y racional, debe servir de guía a la administración de la entidad para que sus acciones y decisiones respecto de los administradores se generen en igualdad de condiciones, sin privilegios otorgados a grupos especiales.

CELERIDAD: Consiste en la capacidad de respuesta oportuna por parte de la entidad a las necesidades de sus clientes. Se combate con la introducción de este principio, la administración lenta y paquidérmica que genera resultados tardíos y la excesiva tramitología en los procedimientos de la entidad.

IMPARCIALIDAD: Con este principio se garantizan mecanismos que orienten y posibiliten un tratamiento justo e imparcial de la administración, respecto de los beneficiarios de la misma. Evita discriminaciones y previene la desigualdad de oportunidades en relación con los beneficios, responsabilidades u obligaciones que se generan en la entidad.

MORALIDAD: Todas las operaciones deben ser realizadas bajo unos principios éticos y morales que rigen a la sociedad. Es este principio un mecanismo contra todo intento de corrupción, ineficiencia, deshonestidad, despilfarro, malversación y de irresponsabilidad en el ejercicio de las funciones de una entidad.

PUBLICIDAD: Todas las actuaciones y procedimientos de la administración, así como los objetivos y resultados deben ser del conocimiento de todos los funcionarios, para lo cual la administración proveerá a todas sus dependencias de los instrumentos y mecanismos adecuados de publicidad.

Este principio deberá garantizar un conocimiento pleno, oportuno, preciso y veraz de todos los actos administrativos, que posibiliten a propios y extraños una imagen clara, nítida y además confiable de la gestión de la empresa.

2.1.3.7 Características del Sistema de Control

El sistema de control interno de la entidad se debe caracterizar por:

1. Hacer parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

2. Ser la máxima autoridad de la entidad, el responsable de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
3. En cada área de la entidad, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos.
4. La oficina de control interno es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al gerente general las recomendaciones para mejorarlo.
5. Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

2.1.3.8 Entorno del Sistema de Control Interno

Objetivos del sistema de control interno. Dentro de los objetivos generales para la implementación de un sistema de control interno se encuentran:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. 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.
7. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

2.1.3.8.1 Responsable del Sistema de Control Interno

La responsabilidad de establecer, direccionar, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno, corresponde a la máxima autoridad de la entidad u organización.

Desarrollar, interpretar e implementar las directrices, políticas y objetivos impartidos por la dirección, y guías en forma eficiente y los métodos y los procedimientos, es tarea del nivel directivo.

La aplicabilidad y ejecución de los controles a cada proceso, mediante procedimientos, actividades y tareas, es responsabilidad de los demás miembros de la organización (autocontrol). Esto para los objetivos y políticas trazadas por la Dirección.

“La responsabilidad de verificar y evaluar, la aplicabilidad de los controles establecidos por la Dirección, es tarea de la oficina de Control Interno de la Entidad.”²¹

El entorno de control: La estructura general de control interno. El diseño de un sistema de control interno, exige, en primera instancia, la elaboración y adopción formal de unos códigos éticos y reglas de conducta que generen conciencia y cultura de control interno entre los funcionarios de la organización. Puede decirse que este entorno constituye la base del control interno y será el objetivo hacia el cual las administraciones deberán dirigir gran parte de los esfuerzos.

Este primer entorno sirve como fundamento para los demás componentes del control, pues busca proporcionar la disciplina y estructura necesaria para la valoración de riesgos en aras de la consecución de los objetivos específicos trazados por la entidad.

En términos generales, este entorno busca que la entidad cuente con una estructura general de control interno, para lo cual deberán establecerse no solo unos principios y reglas de conducta que definan la orientación del procesos mismo sino que se deberán establecer los electos humanos y las políticas de entrenamiento y permanente actualización frente a las estrategias y a la forma de desarrollar adecuadamente esos procesos; se busca en conclusión que la organización desarrolle y solidifique una cultura de autocontrol.

2.1.3.8.2 Componentes del Control Interno

Los elementos más importantes en los que se basa un adecuado sistema de control interno son; el ambiente de control, los sistemas de contabilidad, los controles contables interno y los controles administrativos internos:

²¹ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>

- Ambiente de Control. La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- Integridad y valores éticos. Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.

- Competencia. Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.

- Experiencia y dedicación de la Alta Administración. Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.

- Filosofía administrativa y estilo de operación. “Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidades y políticas y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.”²²

El ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en

²² http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.

- **Valoración del Riesgo.** Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente ó de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostiles, por lo tanto es de vital de importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos. La evaluación de riesgos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

2.1.3.8.3 Objetivos

Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados por los objetivos que persigue la misma. Al determinarse los objetivos es crucial la identificación de los factores que pueden evitar su logro. La administración debe establecer criterios de medición de estos riesgos para prevenir su ocurrencia futuro y así asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos. Las categorías de los objetivos se relacionan directamente con los objetivos del control interno planteados anteriormente:

- **Objetivos de operaciones:** hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas.

- **Objetivos de información financiera:** hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.

- **Objetivos de cumplimiento:** hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Dependen de los factores externos, tales como regulaciones ambientales y tienden a ser similares para todas las entidades.

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

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

- **Supervisión y seguimiento.** Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

2.2 Marco Conceptual.

CONTROL: Todo mecanismo o medio utilizado para minimizar la presencia de riesgos en el desarrollo de un proceso o actividad. El control es un medio no un fin.

GERENTE DE CONTROL: Quien guía las acciones en un proceso o actividad, para que los resultados reales coincidan o superen a los deseados.

AGENTE CONTROLADOR: Entes externos al desarrollo de los procesos, que evalúan y verifican que las actividades se ejecuten dentro de parámetros establecidos.

AUTOCONTROL: Actitud del funcionario público para asumir la responsabilidad de aplicar mecanismos de control en el ejercicio de las actividades y procesos propios de las funciones a cargo, con el ánimo de asegurar resultados positivos y exitosos, sin esperar compartir su responsabilidad con terceros, no obstante que éstos últimos deben desarrollar actividades de revisión o aprobación de tareas.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Como su nombre lo indica, es la capacidad de ascender permanentemente en la escala del conocimiento, a través de la continua capacitación y adecuado entrenamiento. Es el propósito y el hecho de ser cada día mejor.

CALIDAD: Conjunto de cualidades que reúne un bien o servicio para satisfacer los requerimientos o necesidades de la comunidad. Calidad es aplicar los controles necesarios durante todo el proceso, es hacer lo que hay que hacer, hacerlo cuando hay que hacerlo y hacerlo bien desde el principio para dar un adecuado valor agregado al bien o servicio producido. Por consiguiente, su ausencia se refleja en el costo que implica corregir errores o en el desperdicio de tiempo o insumos.

RIESGO: El riesgo se refiere sólo a la teórica "posibilidad de daño" bajo determinadas circunstancias, mientras que el peligro se refiere sólo a la teórica "probabilidad de accidente o patología" bajo determinadas circunstancias, sucesos que son causas directas de daño.

FIABILIDAD: Es la confianza o seguridad que proporciona alguien o algo, la fiabilidad de que se realiza de una manera correcta determinados procesos o actividades.

SISTEMATIZACION: Proceso constante y aditivo de elaboración de conocimiento luego de la experiencia en una realidad específica. Consiste en el primer nivel de teorización de la práctica. El proceso de sistematización ha estado ligado al desarrollo de la metodología científica.

LIMITACIONES: Limitaciones son impedimentos, restricción o defecto que reduce las posibilidades de cumplimiento de alguna actividad.

COSTO BENEFICIO: coste-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados al menor esfuerzo invertido, tanto por eficiencia técnica como por motivación humana. Se supone que todos los hechos y actos pueden evaluarse bajo esta lógica, aquellos dónde los beneficios superan el coste son exitosos, caso contrario fracasan.

PRESUPUESTOS: Se le llama presupuesto al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

RETROALIMENTACION: Significa "*ida y vuelta*" es, desde el punto de vista social y psicológico, el proceso de compartir observaciones, preocupaciones y sugerencias, con la intención de recabar información, a nivel individual o colectivo, para intentar mejorar el funcionamiento de una organización o de cualquier grupo formado por seres humanos.

2.3 Marco Legal

En este trabajo se utilizan las siguientes fuentes legales en relación al marco teórico:

- Ley de Compañías

La ley de Compañías es una ley especial que regula los diferentes tipos de compañías que existen, además mediante esta ley se verificara si cumplió con todos los requisitos para su creación, y nos indica cuáles son las obligaciones y deberes con el organismo regulador que es la Superintendencia de Compañías

- Ley de Régimen Tributario.

La ley de Régimen Tributario será necesario para conocer cuáles son las obligaciones tributarias es decir conocer los porcentajes de impuestos tasas que la Compañía está obligado a realizar, y de esta forma verificar si se están realizando de una manera correcta.

- Código de Trabajo

El Código de Trabajo es una ley que nos informa como se debe celebrar los contratos, y cuáles son las obligaciones del empleador con el empleado y viceversa, sueldos bonificaciones y beneficios sociales, etc. Por tal razón será de ayuda para conocer si se está aplicando en la Compañía “Sultana Colorada S.A.” lo que se establece en el Código de Trabajo.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados serán de gran ayuda para verificar si en la Compañía se están aplicando, y también para la creación del Sistema de Control Interno será de vital ayuda para elaborar las normas, procedimientos y políticas bajo estos principios.

2.4 Marco Espacial.

La presente investigación se lleva a cabo en la Ciudad de Santo Domingo, en la Vía Quevedo Km. 3 ½ frente a la Gasolinera “JAMAJAY”, 2010

CAPITULO III

SITUACION ACTUAL

3.1 Situación Actual De La Empresa

La CIA “SULTANA COLORADA” S.A. Surgió por la necesidad de un grupo de personas dedicadas a la transportación pesada (maquinaria pesada, madera en estado natural o procesado) ya que en el 2007 las leyes fueron modificadas y para que los vehículos pudieran transportar sin ninguna restricción debían pertenecer a una Compañía legalmente constituida. Por esta causa la Compañía fue constituida en el año 2007, en su escritura de constitución cuenta con 67 socios, dedicada a la Transportación Pesada, está ubicada en la Vía Quevedo Km 3 ½ Frente a la Gasolinera JAMAJAY.

La compañía está conformada por la Junta General de Accionistas, Comisario Presidente, Gerente, Contador, Auxiliar Contable y Secretaria.

Actualmente la Empresa cuenta con el Departamento Financiero y el Departamento Administrativo.

En el Departamento Administrativo tiene como personal al Presidente, Gerente y Secretaria.

En el Departamento Financiero tiene como personal al Contador y a una Auxiliar Contable.

3.1.1 Foda

Fortalezas

- Unidades de Transporte Propias de los Socios.

- Vehículos equipados para el transporte de madera (estado natural y procesado) y maquinaria pesada.
- Chóferes experimentados que conocen la ruta.
- Formalidad del negocio, con todos los documentos en regla.
- Personal capacitado para el asesoramiento a los clientes.

Oportunidades

- Potencial de nuevos clientes mediante un crecimiento de la demanda que son las empresas de madera y maquinaria pesada.
- Los cambios constantes en tecnología que nos permiten mejorar el servicio de transporte con vehículos modernos y adecuaciones que faciliten el embarque de madera y maquinaria para satisfacer a los clientes

Debilidades

- Local Alquilado.
- Falta de promoción de los servicios.
- Poca experiencia en el actividad empresarial.

Amenazas

- Competencia y entrada de nuevas empresas al mercado.
- Aumento del precio del combustible.
- Marco legal en el tema de transportes inapropiado.
- Problemas externos no controlables: como la inflación, inestabilidad política y económica, entre otros.

3.1.2 Croquis de la Ubicación de la Empresa

Grafico N° 4
Croquis De La Ubicación De La Empresas



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Mayra Uriarte

3.2 Metodología

3.2.1 Unidad de análisis

El presente trabajo es en base a la investigación a la empresa SULTANA COLORADA S.A.

3.2.2 Población

La población a la cual está dirigida la investigación es a los socios, directiva, secretaria y contador de la Compañía “SULTANA COLORADA”

3.3 Muestra, tipo, cálculo y tamaño

La muestra que se va a utilizar para el estudio es la misma población por ser pequeña, es decir los sesenta y un socios, la directiva conformada por seis personas, la secretaria y el contador que laboran en la empresa.

Socios	67
Secretaria	1
Contador	1
Auxiliar	<u>1</u>
Total Población	70

3.4 Tipo y Nivel de la Investigación

Mi investigación es: Explorativa, Observacional, Correlacional.

Explorativa: Es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimiento. Con toda la información a recolectarse, se va a tener una perspectiva de cómo se encuentra la empresa en base a su organización interna.

Observacional: Se analizarán y observarán todas las variables para verificar como puede ir mejorando el desarrollo de la empresa con la implementación del manual de control interno.

Correlacional: Se utilizó para verificar que todas las variables tienen cierta relación una con la otra, lo cual significa que la investigación de cada una de ellas, permiten comprender mejor la importancia de la elaboración de un sistema de control interno.

3.5 Método de Estudio.

Método Deductivo: Se utilizó el Método Deductivo para realizar un diagnóstico general de la empresa y luego determinar cuáles fueron sus áreas críticas.

Método Estadístico: Se utilizó para realizar el análisis de los datos para transformarlos en información y de allí extraer resultados.

Método de Análisis: Para examinar cuales fueron los orígenes que produjeron los problemas.

3.6 Fuentes, Técnicas e Instrumentos para Obtener la Información

3.6.1 Fuentes Primarias

En la presente investigación se utilizan algunos instrumentos que nos permiten obtener mayor información posible y facilitan el diseño de un sistema de Control Interno.

Los instrumentos utilizados fueron: consultas a expertos sobre el tema, entrevista al gerente, encuesta a los socios y al personal que labora en la compañía para conocer la situación actual de la empresa, y encuestas dirigida a los socios de la organización y determinar cuáles son los aspectos más críticos de la empresa y así solucionar los mismos.

3.6.2 Fuentes Secundarias

Con la finalidad de mejorar la información necesaria para el desarrollo de la presente investigación, se recurrió a libros, folletos, revistas, disposiciones legales, diccionarios financieros, internet, etc.

3.6.3 Técnicas

Observación, Entrevistas, Internet, Revisión de archivos, Revisión de literatura, Trabajo de campo, y Encuestas

3.7 Tabulación de Datos

3.7.1 Encuesta Dirigida a los Socios de la Cía. Sultana Colorada S.A.

1. Conoce Ud. si la Compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?

Tabla N° 1

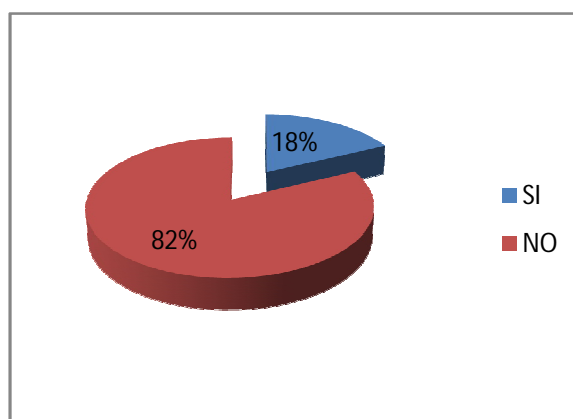
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12	18%
NO	55	82%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°5

Cuenta con algún tipo de Control Interno



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 82% responde que No y el 18% que Si, lo que significa que la mayoría no conoce si la Compañía cuenta con algún tipo de Control Interno.

2. Qué tipo de controles utilizan?

Tabla N°2

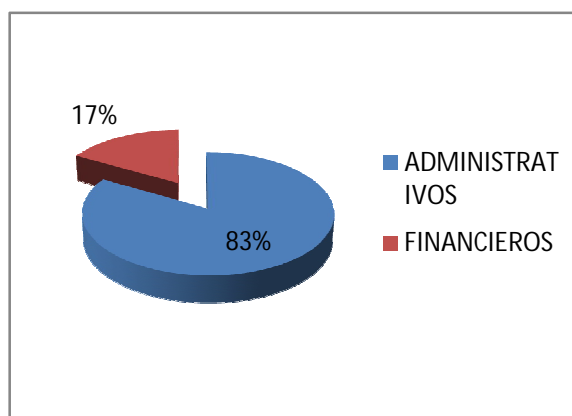
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVOS	10	83%
FINANCIEROS	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°6

Que tipos de Control utilizan



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

Del total de las Personas que dijeron que Si el 83% responde Controles Administrativos y el 17% Controles Financieros, lo que significa que la mayoría cree que la compañía utiliza controles Administrativos.

3. Considera Ud. que teniendo Controles la Compañía mejoraría su organización Interna?

Tabla N° 3

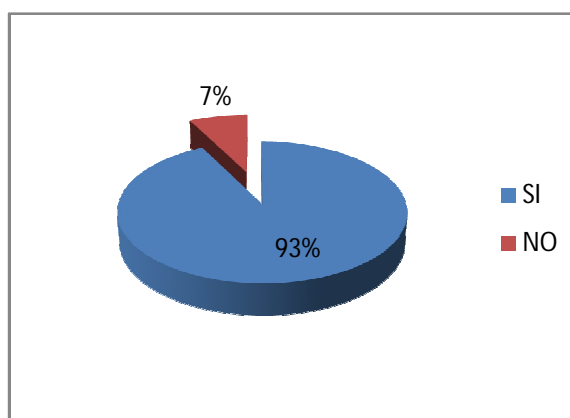
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	62	93%
NO	5	7%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°7

Teniendo Controles la Compañía mejoraría su organización Interna



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 93% respondió que Sí y el 7% que No, lo que significa que la mayoría piensa que teniendo controles La compañía mejoraría su organización interna.

4. Conoce Ud. si la Compañía tiene establecido un Manual de Procedimientos Financieros-Contables?

Tabla N° 4

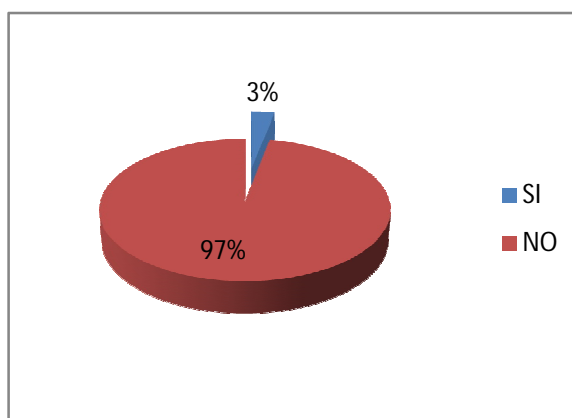
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2	3%
NO	65	97%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°8

Tiene establecido un Manual de Procedimientos Financieros-Contables



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 97% respondió que No y el 3% respondió que Si, lo que significa que la mayoría desconoce si la empresa cuenta con un Manual de Procedimientos Financieros-Contables

5. Conoce Ud. Si la CIA prepara Estados Financieros?

Tabla N° 5

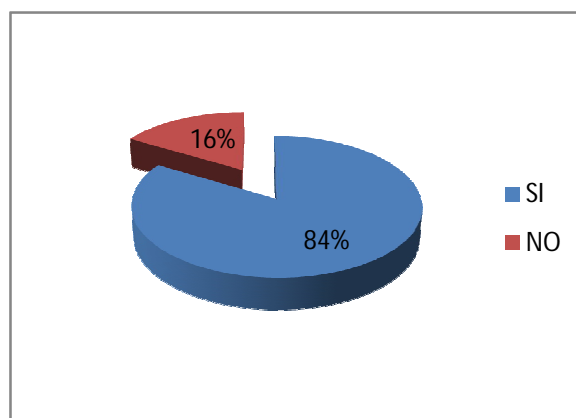
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	56	84%
NO	11	16%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°9

Preparan Estados Financieros



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 84% respondió que Sí y el 16% respondió que No lo que significa que la mayoría conoce que la empresa presenta Estados Financieros

6. Cada qué tiempo presentan los estados Financieros?

Tabla N° 6

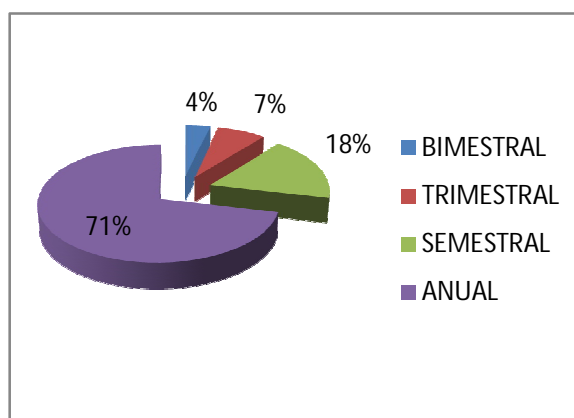
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
BIMESTRAL	2	4%
TRIMESTRAL	4	7%
SEMESTRAL	10	18%
ANUAL	40	71%
TOTAL	56	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°10

Cada qué tiempo



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

Del total de las personas encuestada, el 71% Anual, el 18% Semestral 7% Trimestral el 4% respondió Bimestral esto significa que la mayoría afirma que se presentan anualmente los Estados Financieros

7. Conoce Ud. Si la CIA cuenta con organigrama actualizado?

Tabla N° 7

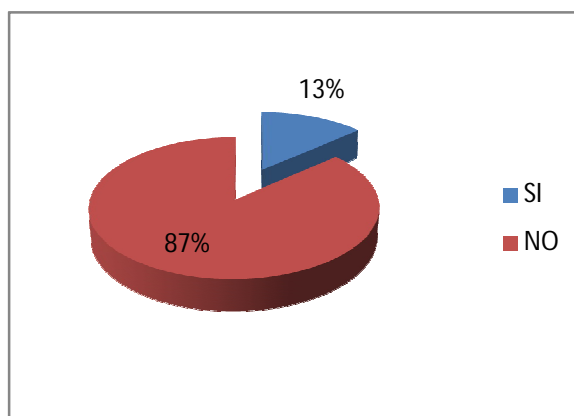
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9	13%
NO	58	87%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°11

Cuentan con organigrama actualizado



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 87% respondió que No y el 13% respondió que Si lo que significa que la mayoría no conoce si la compañía cuenta con un organigrama actualizado.

8. Conoce si el organigrama ha sido publicado o difundido?

Tabla N° 8

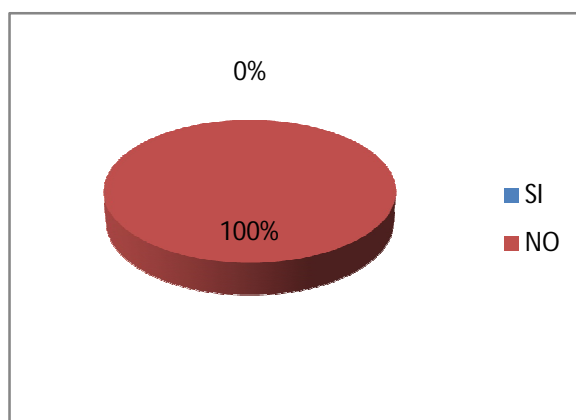
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	9	100%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°12

El organigrama ha sido publicado o difundido



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El resultado de esta pregunta el 100% dicen no conocer si el organigrama fue difundido o publicado.

9. Conoce si se preparan Presupuestos?

Tabla N° 9

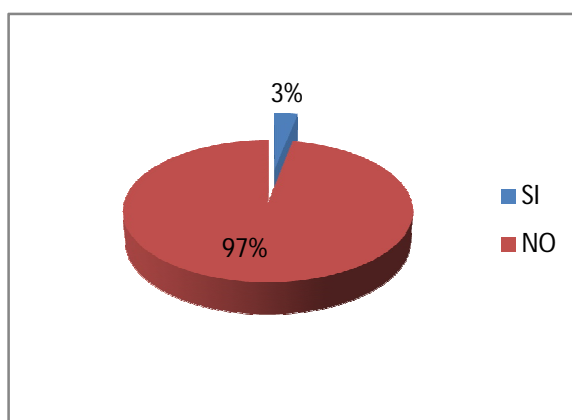
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2	3%
NO	65	97%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°13

Preparan Presupuestos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 97% respondió que No y el 3% respondió que Si lo que significa que la mayoría no conoce si la empresa prepara Presupuestos.

10. Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales?

Tabla N° 10

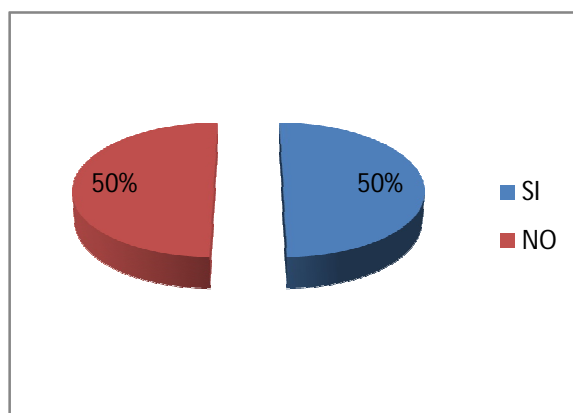
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1	50%
NO	1	50%
TOTAL	2	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°14

Se realizan ajustes a los Presupuestos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

Del resultado de esta pregunta el 50% no conoce si se realiza ajustes a los presupuestos y el otro 50% dice que sí.

11. La Cía. cuenta con una persona responsable del cálculo y presentación de declaraciones de Impuestos?

Tabla N° 11

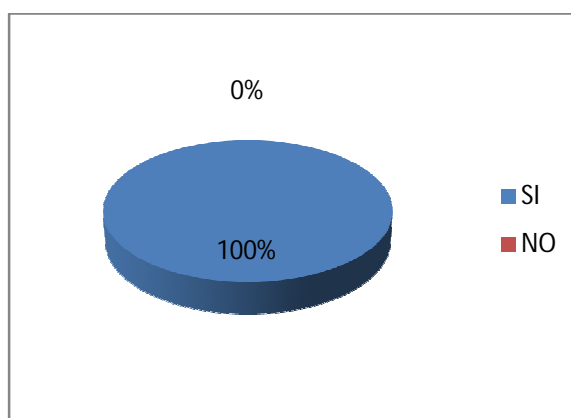
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	67	100%
NO	0	0%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Gráfico N°15

Cuenta con una persona responsable del cálculo y presentación de declaraciones de Impuestos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 100% respondió que si cuenta con una persona responsable del cálculo y presentación de declaraciones de impuestos.

12. Se celebran regularmente sesiones de Consejo de Administración?

Tabla N° 12

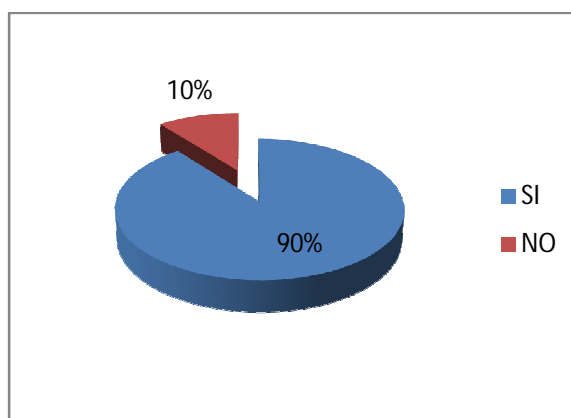
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	60	90%
NO	7	10%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°16

Celebran regularmente sesiones de Consejo de Administración.



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 90% respondió que Sí y el 10% respondió que No se celebran regularmente sesiones de Consejo de Administración.

13. Cada qué tiempo se realizan las sesiones de Consejo de Administración?

Tabla N° 13

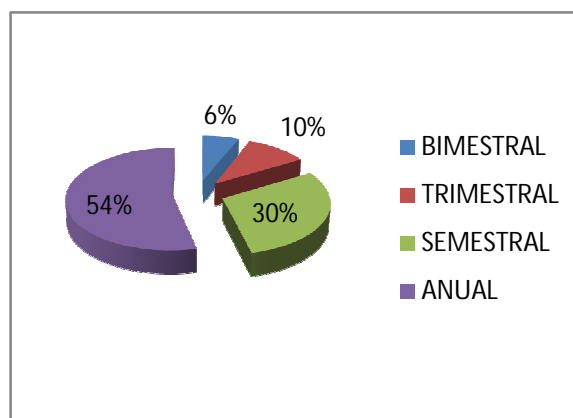
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
BIMESTRAL	4	6%
TRIMESTRAL	7	10%
SEMESTRAL	20	30%
ANUAL	6	54%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°17

Cada qué tiempo realizan sesiones



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

Del resultado de esta pregunta el 54% respondió anual, el 30% Semestral, el 10% Trimestral y el 6% Bimestral.

14. Las Asambleas de los Socios se celebran dentro del plazo previsto por la ley?

Tabla N° 14

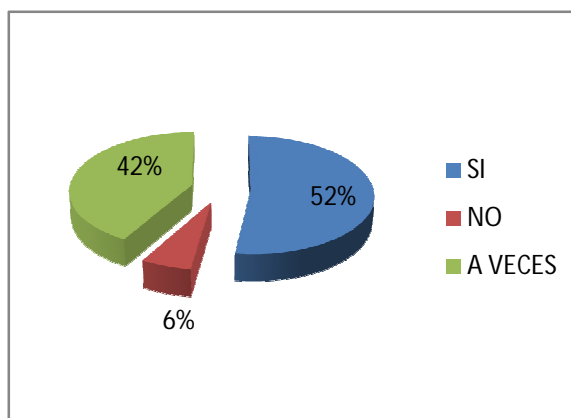
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	35	52%
NO	4	6%
A VECES	28	42%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°18

Celebran las asambleas dentro del plazo establecido por la ley



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 52% respondió Si, el 6% respondió No, y el 42% respondió A veces.

15. Le gustaría que se apliquen nuevas formas de control interno en la empresa?

Tabla N° 15

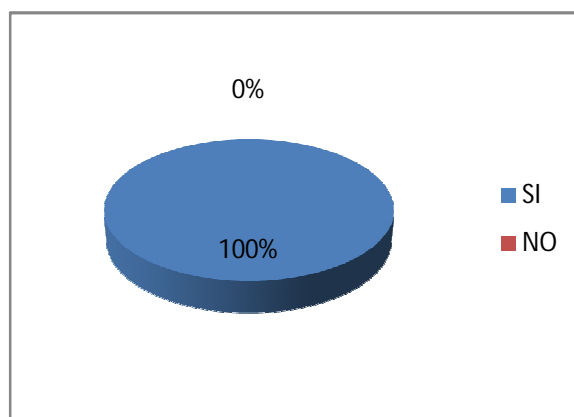
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	67	100%
NO	0	0%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°19

Le gustaría que se apliquen nuevas formas de control interno



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 100% respondió si les gustaría se apliquen nuevas reformas de control.

16. La compañía da capacitación a sus socios?

Tabla N° 16

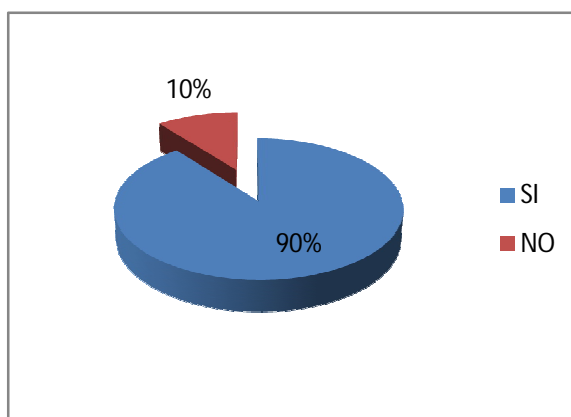
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	60	90%
NO	7	10%
TOTAL	67	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°20

Capacitan a sus Socios



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 90% respondió Si, el 10% respondió No, esto significa que la mayoría afirma que reciben capacitaciones.

17. Qué tipo de capacitación reciben?

Tabla N° 17

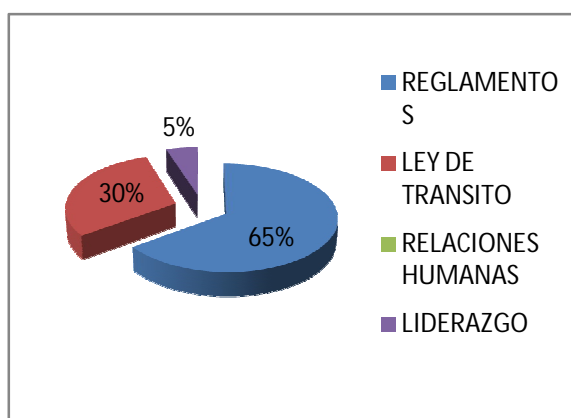
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
REGLAMENTOS	39	65%
LEY DE TRANSITO	18	30%
RELACIONES HUMANAS		
LIDERAZGO	3	5%
TOTAL	60	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°21

Qué tipo de capacitación reciben



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

Del total de esta pregunta el 65% Reglamentos, 30% Ley de Tránsito, y el 5% Liderazgo.

3.7.2 Encuesta Dirigida a los Trabajadores de la Cía. Sultana Colorada S.A.

1. Conoce Ud. si la Compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?

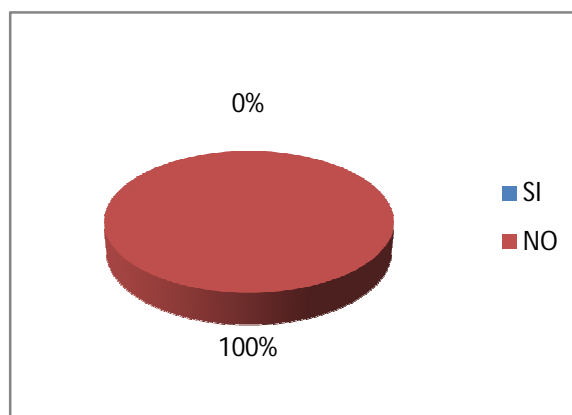
Tabla N° 18

OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°22

Tipos de Control Interno



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 100% responde que No conoce si la Compañía cuenta con algún tipo de control Interno.

2. Considera Ud. que teniendo un Sistema de Control Interno mejoraría su organización Interna?

Tabla N°19

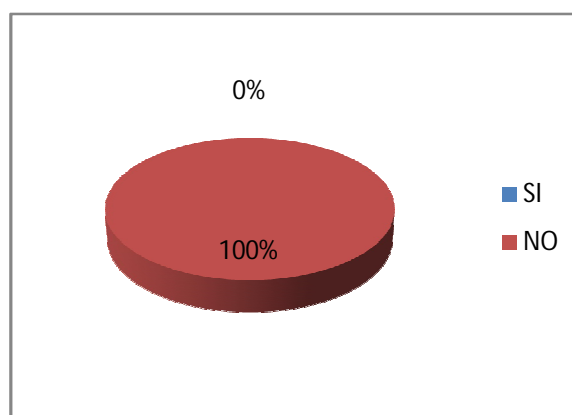
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°23

Teniendo Controles la Compañía mejoraría su organización Interna



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 100% respondió que No conoce si la empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos.

3. Conoce Ud. Si la CIA prepara Estados financieros?

Tabla N°20

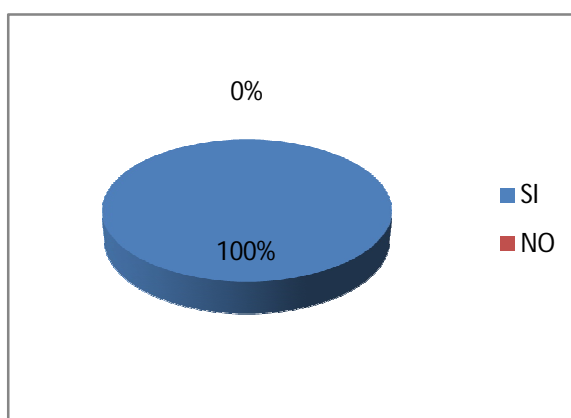
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Gráfico N°24

Preparan Estados financieros



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 100% de los encuestados responde que si prepara Estados Financieros.

4. Cada qué tiempo presentan los estados financieros?

Tabla N° 21

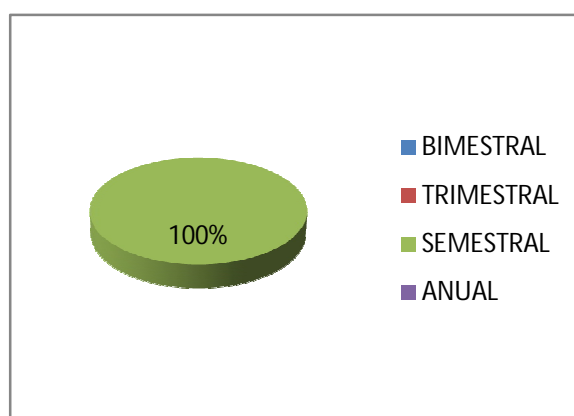
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
BIMESTRAL	0	0%
TRIMESTRAL	0	0%
SEMESTRAL	3	100%
ANUAL	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°25

Cada qué tiempo



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 100% de los encuestados dijeron Semestralmente.

5. Conoce Ud. Si la CIA cuenta con organigrama actualizado?

Tabla N° 22

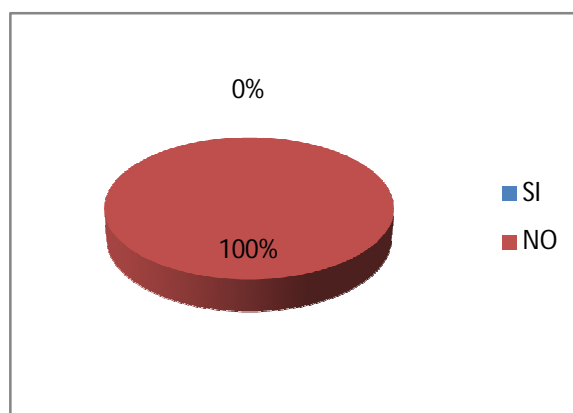
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N° 26

Cuenta con organigrama actualizado



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

Del resultado de esta pregunta el 100% respondió que no conoce.

6. Conoce si se preparan Presupuestos?

Tabla N° 23

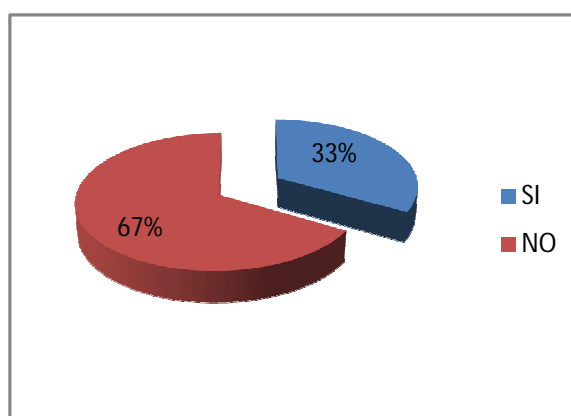
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°27

Preparan Presupuestos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

El 67% respondió que No y el 33% respondió que Si lo que significa que la mayoría no conoce si la empresa prepara Presupuestos.

7. Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales

Tabla N° 24

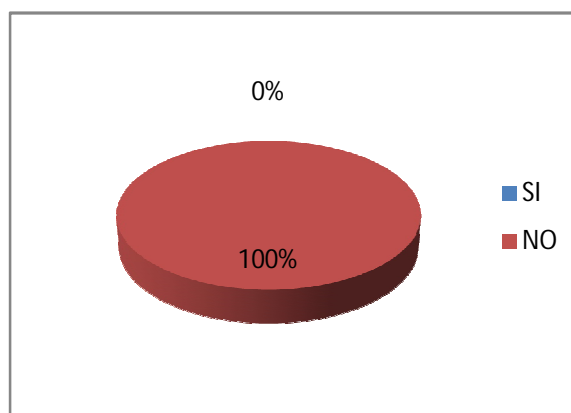
OPCIONES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Gráfico N°28

Se realizan ajustes a los Presupuestos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Análisis:

Del total de las personas encuestadas el 100% responde no conocer si a los presupuestos se les realiza ajustes con las cifras reales.

3.7.3 Resultados de la Entrevista

Al Gerente:

1.- Responde que no cuenta con ningún tipo de control interno Financiero y que todas las actividades se las realiza de forma empírica

2.- Indica que los Estados Financieros en la CIA. "SULTANA COLORADA" S.A. los realiza el Contador, los mismos que se los presenta anualmente a la Superintendencia de Compañías y también se los da a conocer a los socios y que de igual forma no llevan algún tipo de control al momento de la obtención de la información o la ejecución de los estados financieros.

3.- Contesta que la Organización Interna de la CIA, no cuenta con controles que ayuden al mejor manejo de la empresa, como son pocos los empleados no se han visto la necesidad urgente de tener un sistema de control interno.

4.- Responde que la información a los socios se la realiza en cada sesión que se efectúa, y si existe algún tipo de cambio o novedad se notifica en las sesiones que se efectúan en relación a la CIA.

5.- Afirma que si le parece beneficioso porque van a poder controlar, y van a tener confiabilidad en las actividades que se realicen en el área financiera de la CIA, y les ayudaría a perfeccionar su funcionamiento.

Al Experto:

1.- Respondió que el área financiera en una empresa es importante porque da seguimiento y es donde se considera diversas vertientes que intervienen a nivel económico y contable. Además porque sirven de base al logro de los objetivos para la toma de decisiones, y dar a conocer a la gerencia el comportamiento del crecimiento económico.

2.- Indico que deben realizarse Presupuestos, debe tener controles internos, confiabilidad, poder obtener logro de objetivos, que la información financiera esté libre de errores significativos, la información sea oportuna, clara y entendible, además debe ser precisa de ella depende las decisiones, a partir de esta área rige un sin número de actividades tanto económicas, contables y administrativas.

3.- Respondió que es importante contar con un sistema de control interno porque se logra eficiencia y productividad al momento de implantarlo, y que es de vital importancia identificar las actividades básicas en las que se desempeña la organización, para poder aplicar de una manera adecuada los controles internos en las operaciones.

4.- Contesto que las ventajas de contar con un adecuado sistema de control interno en una empresa, son poder salvaguardar los activos de una organización pudiendo así evitar fraudes, pérdidas o negligencias, poder contar con una confiabilidad en los registros contables los cuales se utilizan para la toma de decisiones, estimular el seguimiento de las practicas ordenadas de la gerencia y promover la eficiencia en las operaciones de la empresa.

CAPITULO IV

PROPUESTA

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA DE LA CIA SULTANA COLORADA”

4.1 Introducción

La compañía “SULTANA COLORADA” S.A. no cuenta con un sistema de control interno en el área Financiera que permita evitar errores y mejorar el funcionamiento en esta área.

Por lo tanto es importante que la empresa cuente con un sistema de control interno en el área financiera que permita salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros.

La presente investigación sobre el Diseño de un Sistema Control Interno, recoge la necesidad de contar con una herramienta en el área Financiera que sirva como una guía y orientación para precautelar y verificar el área financiera, la misma que podrá ser accesible por las autoridades de la Compañía para el mejor desarrollo de sus actividades.

4.1.1 Misión

Tener un Departamento Financiero que sea eficiente, que las actividades que se realicen sea de manera oportuna y eficaz mediante la correcta ejecución de las funciones y procedimientos técnicos, que permita que la organización tenga confiabilidad en registro y movimientos que se ejecuten en esta área.

4.1.2 Visión

Conseguir que el Área Financiera de la Cía. Sultana Colorada S.A. perfeccione su funcionamiento interno mediante su eficiente manejo y desempeño del Área Financiera para de esta forma conseguir que la empresa crezca y de igual manera su rentabilidad se incremente.

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivos General

- Desarrollar un Sistema de Control Interno que logre una departamentalización adecuada, agilidad y entrega oportuna de la Información Financiera.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar procedimientos eficientes de los procesos principales del Área Financiera.
- Establecer departamentalización del Área Financiera.
- Establecer los diseños de control interno aplicables
- Diseñar el sistema de Control Interno de acuerdo a las necesidades de la CIA.

4.3 Diseño de la Propuesta

Un sistema de Control Interno para el Área Financiera es de vital importancia en la Cía. Sultana Colorada S.A. Por eso este modelo que se propone a continuación tiene como principal función mejorar la organización de esta área.

Pasos para el Control Interno:

1. Políticas de control
2. Manual de Funciones
3. Flujogramas de Procesos
4. Sistema de Registros
5. Contabilización
6. Formas de Verificación del Control Interno

4.3.1 Políticas de Control Interno

4.3.1.1 Políticas de adquisición

- El requerimiento del bien o servicio será realizado solo por parte del representante legal o Administrativo de la Compañía.
- Antes de realizar una compra se debe obtener varias proformas sobre el bien o servicio que se requiera.
- Todas las compras de bienes o servicios para uso de la compañía deben estar respaldadas por una Factura.
- La Secretaria será la persona encargada de solicitar las diferentes proformas con el fin de escoger la que más le convenga los intereses de la empresa.
- Las compras deben tener la aprobación por parte del Gerente antes de ser realizadas.
- El pago de las adquisiciones que realice la compañía deberán ser canceladas mediante cheque previamente autorizado por parte del Gerente y Presidente.

- La recepción del bien se deberá realizar conforme especifica la factura de compra, previa verificación del estado de los bienes adquiridos.

4.3.1.2 Políticas de Ingreso y Control de Inventarios.

- Todos los materiales o insumos que ingrese deberá ser revisada conjuntamente con la factura.
- Los bienes comprados por la empresa deberán ser ingresados para su control a una tarjeta kárdex.
- El encargado de recibir los productos deberá verificar, la fecha de caducidad, estado físico, cantidad, etc.
- La empresa deberá llevar un registro mensual del movimiento de bienes en Kárdex, en el cual se utilizara el método promedio para su control.
- Los registros mensuales para efecto de cierre mensual se deben contemplar los registros de entradas y salidas del día primero al último del mes correspondiente.
- Deberá quedar evidencia de las entradas o salidas del inventario debidamente firmado por los responsables; dicha evidencia estará debidamente soportada con facturas y/o formatos correspondientes.
- Toda operación relacionada con el manejo de productos de la empresa como entradas, salidas, devoluciones y correcciones será autorizado por el Gerente.
- Deberán hacerse revisiones físicas periódicas, a efecto de verificar que las existencias en el kárdex, coincida con las existencias físicas en la compañía.
- La persona encargada de realizar y verificar el ingreso de la mercadería será la secretaria.

4.3.1.3 Políticas de Venta y Crédito

- Se deberá realizar una proforma para ofrecer al cliente el servicio de transporte que requiera.
- El precio del servicio esta expresado en dólares y no incluye IVA.
- El cobro de la Venta realizada será recibido en efectivo o mediante cheque.
- Se deberá establecer la fecha en la que desee el cliente el servicio de transporte y realizar la correspondiente factura.
- Las devoluciones del servicio se harán valido si el cliente cuenta con la Factura de compra del servicio de transporte, y no exceder 4 días de compra.
- En caso de reclamación del servicio de transporte que otorga la compañía, deberá remitirse documentación explicativa del motivo de dicha reclamación.
- El monto máximo de crédito otorgado a los clientes se basa en la capacidad de pago que han tenido en el transcurso de compras del servicio de transporte en el cual se determina el cupo de crédito que se les dará.
- El tiempo máximo de pago que le otorga la compañía a un cliente es de 1mes hábiles a partir del pedido del servicio de transporte.
- En la compañía la secretaria deberá tratar con el más debido respeto a los clientes recordándole su obligación de pago.
- En caso de no realizarse el pago en el tiempo acordado el cliente deberá dar a conocer los motivos que lo obligaron a quedar mal, para que se llegue a un acuerdo directamente con el gerente quien establecerá las condiciones futuras.

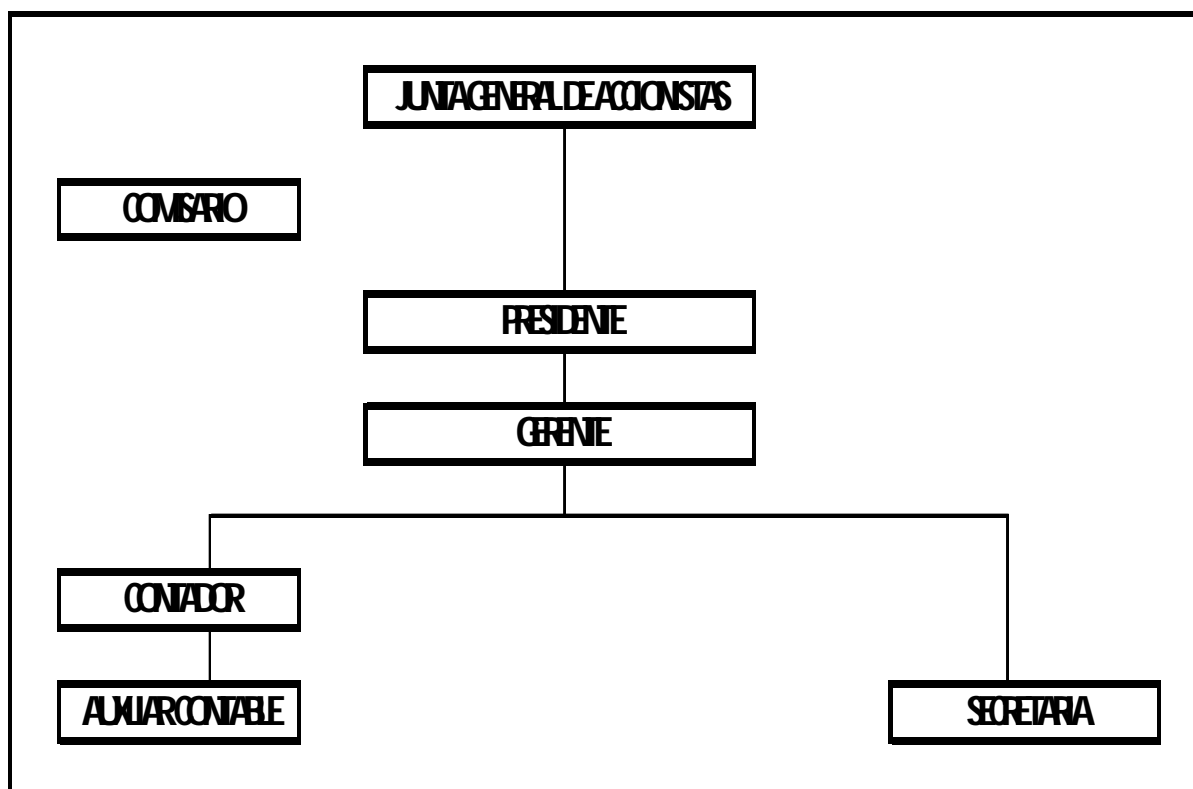
4.3.1.4 Políticas de Pago de Nómina

- Para la elaboración de la nómina se tomará en cuenta la asistencia diaria de los empleados.
- Las nóminas deben elaborarse por el Auxiliar Contable, y ser revisadas, autorizadas y aprobadas por el Contador conjuntamente con el Gerente el mismo que realizará su pago.
- Todo pago de salarios, vacaciones o subsidios debe justificarse, mediante la firma del trabajador que efectuó el cobro, mediante Rol correspondiente.
- Los anticipos que se les entregue a los trabajadores deben ser autorizados por el Gerente.
- La nómina será pagada en las oficinas de la Cía. SULTANAS S.A, lugar donde los empleados prestan sus servicios de transporte y se pagara en moneda de curso legal.
- Los anticipos a los empleados no deben sobrepasar el 40% de su sueldo.
- El pago de nómina se realizará el último día de cada mes en caso de ser días inhábiles el pago se realizará el día hábil inmediato anterior
- El pago de sueldos se lo hará mediante cheque.

4.3.2 Organigrama De La Empresa

4.3.2.1 Organigrama Estructural

Grafico N° 29
Organigrama Estructural

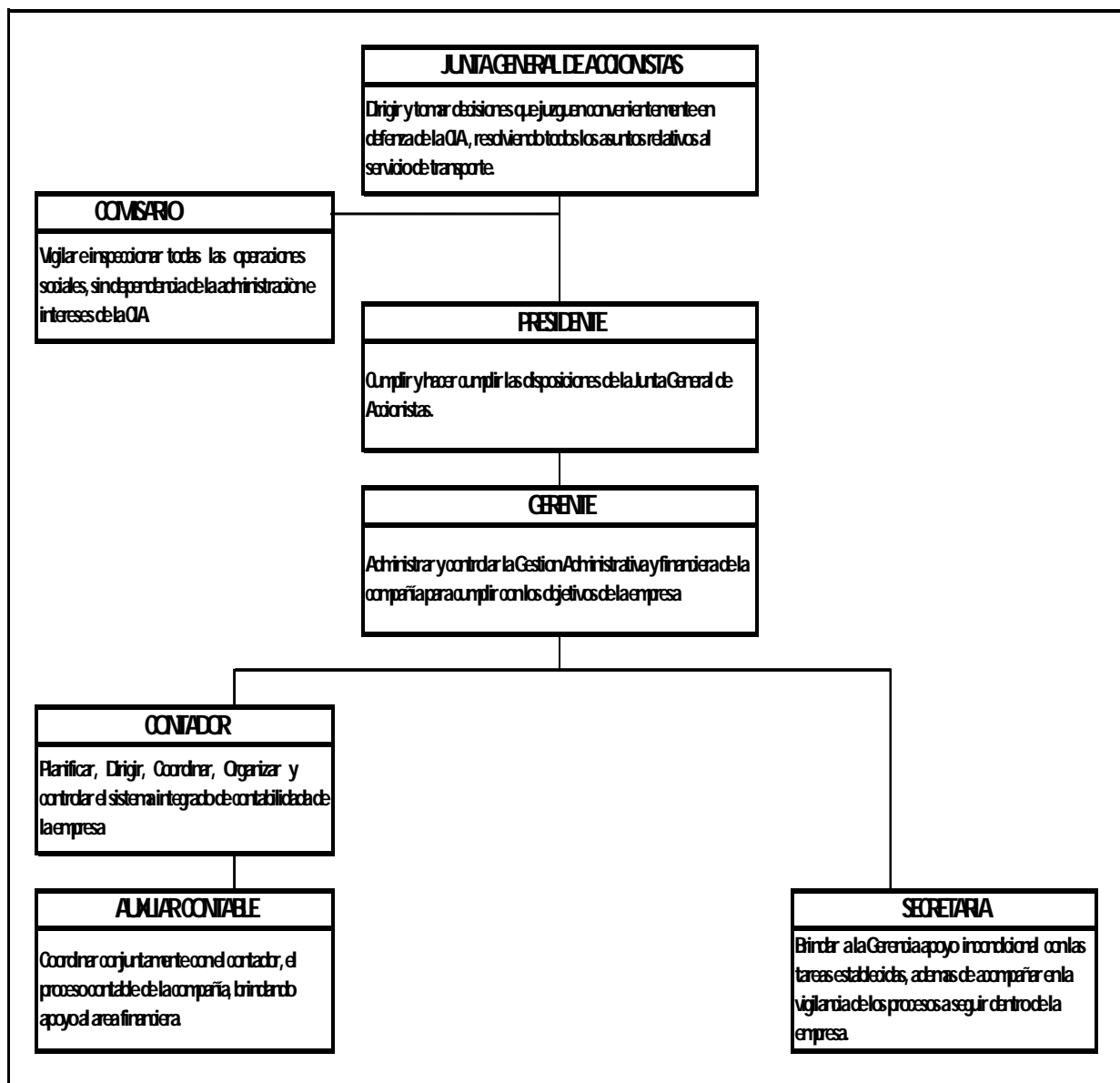


Fuente: Investigación De Campo
Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.2.2 Organigrama Funcional

Grafico N°30

Organigrama Funcional



Fuente: Investigación De Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.3 Manual de Funciones

4.3.3.1 Comisario

COMPañÍA SULTANA COLORADA S.A MANUAL DE FUNCIONES	
CODIGO: CSC-001	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL	NOMBRE DEL PUESTO: COMISARIO
REPORTA A: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	SUPERVISA A : PRESIDENTE GERENTE
MISION DEL PUESTO Vigilar e inspeccionar todas las operaciones financieras y legales de la empresa, sin dependencia de la administración en intereses de la CIA.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Examinar permanentemente las cuentas de ingresos, egresos y bancarias. • Verificar y chequear las unidades del parque automotor y oficiar a los Accionistas propietarios, haciendo conocer de las novedades y desperfectos mecánicos de sus unidades para su debida corrección • Hacer conocer a la Junta General, con voz informativa, el movimiento de la compañía. • Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la compañía. • Pedir informes a los administradores. • Presentar a la Junta General las denuncias que reciba acerca de los administradores con el informe relativo a las mismas. 	

- Convocar a Juntas Generales de accionistas en los casos determinados por la ley.

REQUISITOS

Competencias Técnicas

Instrucción Formal:

- Tener Estudios Superiores afines a las carreras de Administración de Empresas, Auditoría o Finanzas.

Experiencia

- 2 años en cargos similares.

Idiomas

- Español

Edad

- 25 a 39 años

Conocimientos Específicos

- Ley de Compañías
- Estatutos de la Compañía
- Gestión Administrativa

Conocimientos Complementarios

- Obligaciones y Deberes de los socios y organismos administrativos de la compañía

Competencias Humanas

- Responsable y Honesto
- Tener independencia al tomar decisiones

CARACTERISTICAS**Alcance de Decisiones**

Sera responsable de:

- Sera individualmente responsable por el incumplimiento de las obligaciones que la ley y los estatutos le impongan.

Nivel de Responsabilidad

- Analizar, detectar e identificar cada situación de riesgo que surja en la empresa para poder informar a la junta general de accionistas y tomar las medidas correspondientes.

CONTACTOS INTERNOS

- Junta General de Accionistas
- Presidente
- Gerente

CONTACTOS EXTERNOS

- Instituciones Públicas y/o Privadas

TIEMPO DE ADAPTACION: 3 meses.

4.3.3.2 Presidente

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A. MANUAL DE FUNCIONES	
CODIGO: CSC-002	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE
REPORTA A: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, COMISARIO	SUPERVISA A : GERENTE CONTADOR
MISION DEL PUESTO Administra, Gestionar y trabajar conjuntamente con las diferentes áreas de la empresa para poder cumplir con los objetivos de la CIA, asimismo cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Junta General de Accionistas.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las Juntas Generales con voz informativa en caso de no ser Accionista • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Junta General. • Cuando hagan uso de los Fondos de comisiones tienen la obligación de presentar un informe económico en la Junta General. • Convocar a las Juntas Generales de accionistas conforme la ley y los estatutos. • Presentar informes, propuestas e ideas al Comité de Empresa. • Conocer en profundidad la situación de la Compañía y estar al corriente de su evolución día a día • Vigilar que se lleve a cabo un adecuado control de la gestión de la Compañía. • Promover la convocatoria de las reuniones extraordinarias. 	

- Participar en las discusiones del Junta General de Accionistas en la misma calidad que el resto de los miembros, procurando ecuanimidad en sus intervenciones.

REQUISITOS

Competencias Técnicas

Instrucción Formal:

- Tener Estudios Superiores.

Experiencia

- 2 años en cargos similares.

Idiomas

- Español

Edad

- 25 a 39 años

Conocimientos Específicos

- Legislación vigente de las Compañías
- Manejo del Personal
- Administración

Conocimientos Complementarios

- Legislación Laboral
- Código Comercio

Competencias Humanas

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Mantener excelentes relaciones interpersonales

CARACTERISTICAS**Alcance de Decisiones**

Sera responsable de:

- El manejo y control Administrativo.
- Toma de Decisiones conjuntamente con Gerencia

Nivel de Responsabilidad

- Cumplimiento de políticas y decisiones de la Junta General de Accionistas

CONTACTOS INTERNOS

- Comisario
- Junta General de Accionistas
- Contador

TIEMPO DE ADAPTACION: 3 meses

4.3.3.3 Gerente

COMPañÍA SULTANA COLORADA S.A. MANUAL DE FUNCIONES	
CODIGO: CSC-003	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE
REPORTA A: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, PRESIDENTE	SUPERVISA A : SECRETARIA CONTADOR
<p>MISION DEL PUESTO</p> <p>Administrar y controlar la Gestión Administrativa y Financiera de la Compañía para cumplir con los objetivos de la empresa, administrando los recursos humanos y materiales de su área</p>	
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa judicial y extrajudicial y responde ante la Junta General de Accionistas por su gestión administrativa • Dirigir la gestión administrativa y Financiera de la Empresa • Formular los proyectos de Reglamento de la Empresa y someterlos a conocimiento y aprobación de la Junta General de Accionistas • Someter a Consideración de la Junta en cada sesión los asuntos que le competen, mantenerlo informado de las gestiones administrativas y financieras más trascendentales. • Administrar los servicios de la empresa, realizar todo clase de actos y contratos con sujeción a la Ley, ordenanza y Reglamentos vigentes. 	

- Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada semestre someterá a conocimiento de la Junta General de Accionistas, un informe de las actividades y marcha administrativa y económica de la empresa.
- Formular planes de actividades para mejorar.
- Ordenar la ejecución de las obras priorizadas por la Junta General de Accionistas
- Nombrar y remover al personal administrativo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Empresa, y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Cumplir con las demás obligaciones que consten en las Ordenanzas y leyes Vigentes, así como las que asigne la Junta General de Accionistas
- Proponer al Directorio las Ternas para la designación de Directores Departamentales que requiera la Empresa.

REQUISITOS

Competencia Técnicas

Instrucción Formal

- Título Profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial

Experiencia

- 3 años en cargos similares

Idiomas

- Español

Edad

- 25 a 38 años

Conocimientos Específicos

- Administración Gerencial
- Análisis Contable
- Evaluación de Proyectos de Inversión
- Mercadeo

Conocimientos Complementarias

- Manejo de Paquetes Utilitarios: Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Power Point
- Relaciones Humanas
- Manejo excelente del Internet.

COMPETENCIAS HUMANAS

- Motivación para dirigir
- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Capacidad de Liderazgo
- Integridad Moral y ética
- Trabajo en Equipo
- Permitir desarrollar las capacidades de sus empleados
- Escuchar y contar con las ideas que aportan sus colaboradores

CARACTERISTICAS**Alcance de Decisiones**

Sera responsable de:

- La Gestión Administrativa y Financiera de la Empresa
- Formular Programas y planes de acción, ejecutarlos y verificar su cumplimiento

- Seleccionar el personal y dirigirlo.

Nivel de Responsabilidad

- Administrar la empresa que está a cargo de optimizando recursos
- Coordinar el trabajo del personal a cargo
- Velar por mantener a los clientes en la CIA.

Resultados

- Contar con nuevos clientes obteniendo mayor rentabilidad, reduciendo fallos u omisiones que afecten a la empresa tanto administrativa como financieramente.

CONTACTOS INTERNOS

- Junta General de Accionistas
- Presidencia
- Contabilidad
- Secretaria

CONTACTOS EXTERNOS

- Clientes
- Instituciones Públicas y/o Privadas, Bancos u Otros.

TIEMPO DE ADAPTACION: 6 meses.

4.3.3.4 Secretaria

COMPañÍA SULTANA COLORADA S.A. MANUAL DE FUNCIONES	
CODIGO: CSC-004	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: GERENTE	SUPERVISA A : NINGUNO
<p>MISION DEL PUESTO</p> <p>Brindar a la Gerencia asistencia adecuada en la operación de la empresa, así como la atención al público satisfaciendo las necesidades del cliente tanto interno como externo.</p>	
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y Despachar la correspondencia de la Gerencia • Coordinar las actividades de secretaria, trámites administrativos, y archivo con las dependencias de la empresa. • Atender al Personal de la empresa y publico general • Preparar, Transcribir y mecanografiar documentos y correspondencia de la Gerencia • Mantener el Archivo de la Gerencia • Dar información personal o telefónica. • Recopilar Información proporcionar documentos cuando se requiera • Brindar apoyo a su jefe inmediato en la elaboración de documentos varios 	

- Elaborar informes de actividades dispuestos por la gerencia
- Cobro de aportaciones a los socios de la empresa
- Las demás asignadas por el Gerente

REQUISITOS

Competencia Técnicas

Instrucción Formal

- Bachiller en Ciencias Administrativas o de Comercio

Experiencia

- 2 años en cargos similares.

Idiomas

- Español

Edad

- 20 a 28 años

Conocimientos Específicos

- Atención al Cliente
- Conocimientos Básicos de Contabilidad
- Relaciones Humanas

Conocimientos Complementarias

- Manejo de Paquetes Utilitarios: Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Power Point
- Manejo excelente del Internet

COMPETENCIAS HUMANAS

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar oportunamente.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Espíritu de superación.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Firmeza y seguridad en las relaciones interpersonales
- Dinamismo y pro actividad Trabajo en Equipo

CARACTERIZTICAS

Alcance de Decisiones

Sera responsable de:

- Asistir al Gerente en trámites administrativos relacionadas con actividades de secretaria.

Nivel de Responsabilidad

- Mantener al día todas las actividades en conjunto con Gerencia
- Atender a los clientes de manera personalizada y satisfacer sus necesidades con respecto a las actividades que mantiene la compañía
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.

<p>Resultados</p> <ul style="list-style-type: none">• Clientes satisfechos.• Captación de nuevos clientes.• Organización interna eficiente.
<p>CONTACTOS INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Contabilidad
<p>CONTACTOS EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Clientes• Instituciones Públicas y/o Privadas, Bancos u Otros.
<p>TIEMPO DE ADAPTACION: 3 meses.</p>

4.3.3.5 Contador

COMPañÍA SULTANA COLORADA S.A. MANUAL DE FUNCIONES	
CODIGO: CSC-005	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FINANCIERA	NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR
REPORTA A: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, GERENTE, COMISARIO	SUPERVISA A : AUXILIAR CONTABLE
<p>MISION DEL PUESTO</p> <p>Planificar, dirigir, coordinar, organizar y controlar al sistema financiero y contable de la empresa.</p>	
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar , Implementar y mantener un sistema de Contabilidad • Presentar estados Financieros anuales, dentro de los 5 primeros días después de terminado el periodo. • Vigilar porque los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las políticas de Contabilidad • Establecer procedimientos para elaborar o ejecutar el presupuesto • Asegurarse el control previo sobre los ingresos, compromisos y pagos. • Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Ley. 	

- Elaboración y Presentación de Obligaciones Tributarias.

REQUISITOS

Competencia Técnicas

Instrucción Formal

- Título de Contador Público Autorizado.
- Título Universitario en carreras afines de Ingeniería en Finanzas, Administración de Empresas, Auditoría.

Experiencia

- 3 años en cargos similares.

Idiomas

- Español

Edad

- 25 a 35 años

Conocimientos Específicos

- Sobre Leyes tributarias y fiscales
- Conocimientos sobre de uso de paquetes contables informáticos
- Análisis Financieros
- Tributación
- Elaboración de Presupuestos
- Elaboración de Proyectos de inversión

Conocimientos Complementarias

- Manejo de Paquetes Utilitarios: Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Power Point
- Manejo excelente del Internet

COMPETENCIAS HUMANAS

- Visión general de los objetivos y estrategias de una organización
- Aplicar sus conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros
- Operar sistemas de computo y comunicación para el proceso de la información financiera
- Fundamentar toma de decisiones basados en el análisis de la información financiera
- Mantenerse actualizado
- Aprendizaje permanente
- Responsabilidad, análisis y reflexión

CARACTERISTICAS**Alcance de Decisiones**

Sera responsable de:

- Efectuar y validar los registros contables y generar su respectivo comprobante contable.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la ley
- Generar, verificar y firmar conjuntamente con Gerencia los informes financieros que son requeridos por las autoridades superiores y organismos de control

Nivel de Responsabilidad

- Validar los registros contables que se generen de forma automática, así como registros contables que se produzcan en el proceso Administrativo, Financiero.
- Preparar los Estados financieros e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales

Resultados

- Mantener a la compañía al día en todas sus obligaciones Tributarias.

CONTACTOS INTERNOS

- Junta General de Accionistas
- Presidente
- Gerente
- Auxiliar Contable

CONTACTOS EXTERNOS

- Instituciones Públicas y/o Privadas, Bancos u Otros.

TIEMPO DE ADAPTACION: 6 meses.

4.3.3.6 Auxiliar Contable

COMPañÍA SULTANA COLORADA S.A. MANUAL DE FUNCIONES	
CODIGO: CSC-006	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FINANCIERA	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE
REPORTA A: CONTADOR	SUPERVISA A : NINGUNO
<p>MISION DEL PUESTO</p> <p>Coordinar conjuntamente con el contador, el proceso contable de la compañía, brindando apoyo en el área financiera obteniendo y registrando datos contables que sean soporte de todas las actividades comerciales que realizan en la empresa</p>	
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cheques • Elaborar transferencias bancarias • Recibe y Elaboración de correspondencia financiera • Tener actualizado saldos de aportaciones mensuales de los socios. • Mantener el Saldo Actualizado de Bancos • Velar por el orden y presentación de su puesto de trabajo • Cumplir con las demás disposiciones en la ley. • Preparación y proyección de las declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control. • Guardar absoluta reserva sobre la información que llegue a su conocimiento. 	

- Cualquier otra actividad relacionada o afín al aspecto contable.

REQUISITOS

Competencia Técnicas

Instrucción Formal

- Bachiller en Ciencias Administrativas o de Comercio

Experiencia

- 2 años en cargos similares.

Idiomas

- Español

Edad

- 20 a 25 años

Conocimientos Específicos

- Conocimientos Contables
- Tributación
- Leyes Tributarias y Fiscales
- Código Trabajo

Conocimientos Complementarias

- Manejo de Paquetes Utilitarios: Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel,

Microsoft Power Point

- Manejo del Internet

COMPETENCIAS HUMANAS

- Análisis
- Responsabilidad
- Trabajar en equipo
- Adaptabilidad a nuevas metodologías.
- Proactivo.
- Tener la flexibilidad para adaptarse a diferentes equipos de trabajo.
- Habilidad y capacidad resolutiva.

CARACTERISTICAS

Alcance de Decisiones

Sera responsable de:

- Verificar que los gastos presentados, originados por compras de bienes o servicios obtengan siempre los documentos como soporte.
- Mantener un registro contable de las diferentes transacciones que se originen en la empresa.

Nivel de Responsabilidad

- Asistir al Contador en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto

Resultados

- Contar con un área financiera eficiente en sus procesos y al día en todas sus obligaciones tributarias.

CONTACTOS INTERNOS

- Contador
- Secretaria

CONTACTOS EXTERNOS

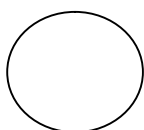
- Instituciones Públicas y/o Privadas, Bancos u Otros.

TIEMPO DE ADAPTACION: 3 meses.

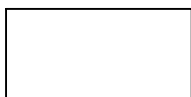
4.3.4 Flujoigramas

4.3.4.1 Gráficos o Símbolos Utilizados

Para el diseño de los flujoigramas será necesaria la aplicación de símbolos que se muestran a continuación con sus respectivos significados:



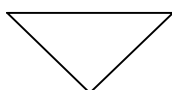
Inicio/Final.- Del proceso en su interior colocamos las acciones dadas para comienzo.



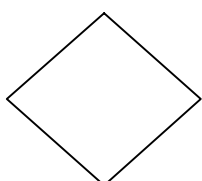
Operación.- Este símbolo representa una etapa del proceso. Puede tener muchas entradas pero solo una salida.



Documento: Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.



Archivo.-Simboliza archivo, guardar almacenar



Decisión: Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.

4.3.4.2 Flujograma Del Proceso De Compra

Titulo:

PROCESO DE COMPRA DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CIA “SULTANA COLORADA S.A.”

Objetivo:

Determinar los requerimientos, desarrollo y procedimiento del proceso de compra de insumos necesarios para el funcionamiento de la Cía.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento del bien o servicio (combustible, lubricantes, activos fijos, repuestos, etc.) seguido se procede a investigar cotizaciones mediante proformas, se escoge la cotización que más le conviene a la empresa, se realiza la compra con el documento soporte que es la factura, continuando con el proceso se cancela la mercadería mediante un cheque, se recibe la mercadería y se ingresa a la tarjeta Kárdex para su control, se realiza el asiento contable respectivo y finalmente se archiva los documentos.

Responsable Del Proceso

Gerente

Responsable Operativo

Secretaria

TERMINOS UTILIZADOS

Requerimiento.- Es condición indispensable para que se pueda realizar una actividad o proceso.

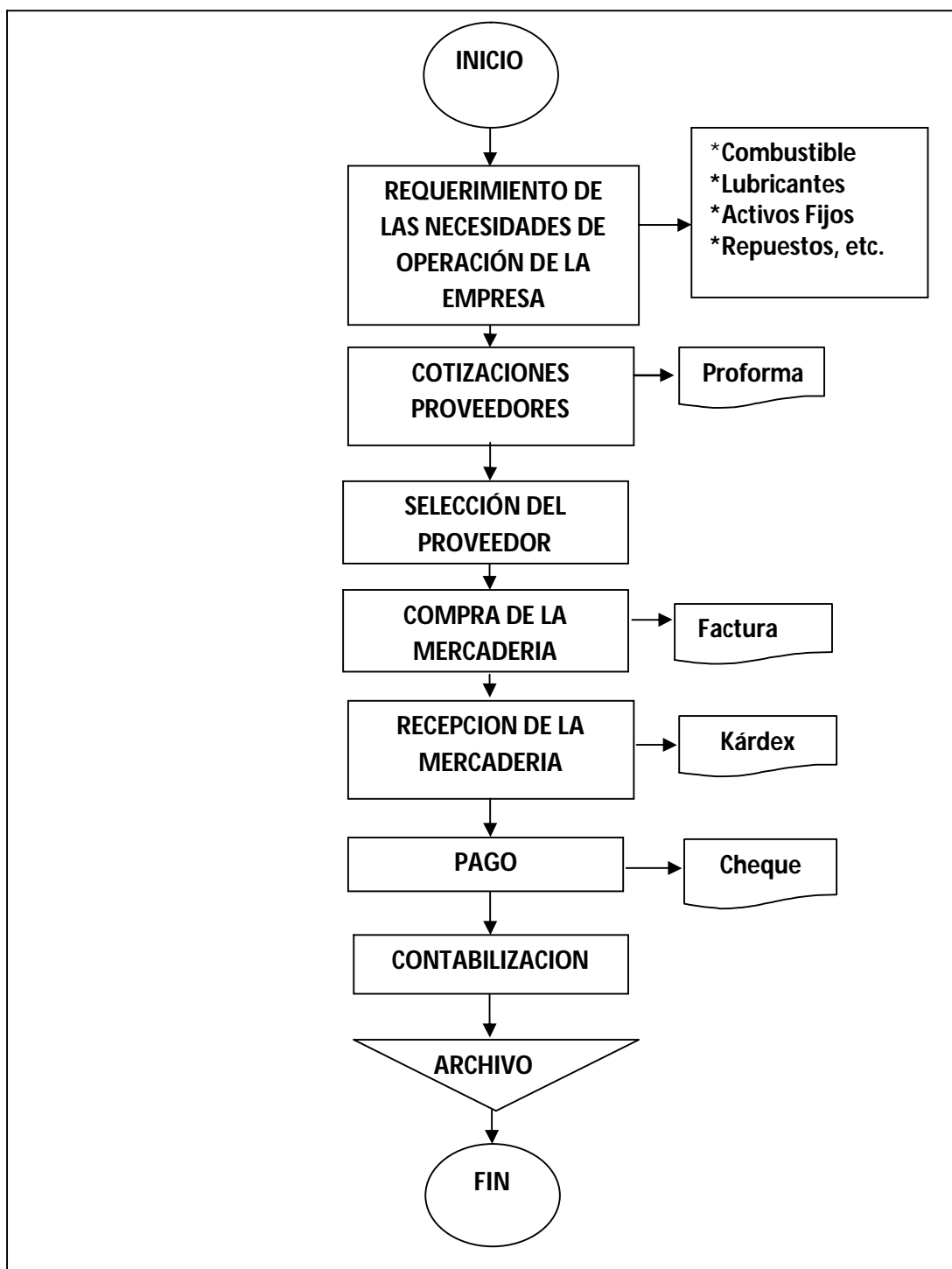
Cotización.- Es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación.

Kárdex.- Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería.

Factura.- Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Grafico N° 31

**Proceso de compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la CIA
“Sultana Colorada s.a.”**



Fuente: Investigación De Campo
Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.2.1 Sistema De Registro

En el proceso de Compra es necesario tomar en cuenta una serie de documentos que facilitan el manejo del control interno dentro de la CIA. Al momento de realizar una compra, ya sea de activos fijos, combustible, lubricantes, y/o algún servicio. Para lo cual se hace necesario seguir una serie de pasos que van desde el requerimiento hasta su registro contable, lo que conseguirá tener un control eficaz al momento de realizar esta actividad.

4.3.4.2.2 Cotización

Para efectos de la cotización necesariamente deberá existir una proforma.

Proforma.- Es un documento similar a la nota de pedido, se utiliza para solicitar mercaderías a determinado proveedor. En la proforma se los escribe los productos con sus respectivas características y el precio sugerido por el comprador y que convenga al vendedor.

Requisitos De La Proforma.- Reúne los siguientes requisitos:

1. Razón social o nombre de la empresa
2. Numeración correlativa
3. Lugar y fecha de emisión
4. Nombre o razón social de la empresa proveedora
5. Dirección del proveedor
6. Cantidad, Artículos, Precio, etc.
7. Firma y sello de la empresa solicitante

Grafico N° 32

Modelo De Proforma

EMPRESA XXXXX DIRECCION XXXXX N°001				
PROFORMA				
FECHA	:			
CLIENTE	:			
DIRECCION	:			
CI / RUC	:			
Código	Cantidad	Descripción	P. Unitario	Valor Total
F. Autorizada			SUBTOTAL	
			DESCUENTO	
			IVA 0%	
			IVA 12%	
			TOTAL	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.2.3 Recepción

Cuando se reciba la compra se deberá constatar la factura y luego registrar en el kardex

Factura.- Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Requisitos De La Factura.

- Numero de serie, compuesto de seis dígitos ejemplo 001-001

- Numero secuencial, de hasta siete dígitos ejemplo 0000001
- Numero de autorización otorgado por el S.R.I.
- Datos del emisor, RUC, nombre y apellido o razón social, nombre comercial, dirección domiciliaria de la casa matriz y de la sucursal.
- Datos del establecimiento grafico que efectuó la impresión.- número de autorización del establecimiento grafico, RUC, nombre o razón social del establecimiento, fecha de impresión y fecha de caducidad del block de facturas.

Grafico N°33
Modelo De Factura

EMPRESA XXXX				
Santo Domingo XXXXXXXXXX				Factura 001-001-001
RUC: 1234567890001				Autorización 1234567089
FECHA				
CLIENTE				
TELEFONO				
DIRECCION				
CI / RUC				
Código				
Cantidad	Descripción	P. Unitario	Valor Total	
	Emitido 01/01/2010		SUBTOTAL	
	Caduca 01/01/2011		DESCUENTO	
			IVA 0%	
	XXXX XXXX		IVA 12%	
	F. Cliente F. Autorizada		TOTAL	
Imprenta Global Ruc: 1234567890001- Aut N° 4952 Telf. 222222 1blocks (001-100)				

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Kárdex.- El kárdex es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa.

Grafico N° 34
Modelo De Kardex

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A.										
RUC:										
MATRIZ Y ESTAB. VIA QUEVEDO KM 3 1/2										
FRENTE GASOLINERA JAMAJAY										
Telf: 3700-326										
TARJETA KARDEX										
METODO PROMEDIO PONDERADO										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CAN.	V/U	V/T	CAN.	V/U	V/T	CAN.	V/U	V/T

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.2.4 Pago

Se debe realizar el pago de la factura mediante Cheque.

Cheque.- Se denomina cheque a un título de crédito mediante el cual una persona libra contra una institución de crédito el pago de un determinado monto de dinero a un

tercero. En otras palabras, mediante un cheque una persona puede autorizar a otra a retirar dinero de una cuenta sin la presencia del titular de ésta.

Grafico N° 35
Modelo De Cheque

BANCO XYZ	CHEQUE N° 000001
	USD.
Páguese a la orden de	_____
La suma de	_____
Lugar y Fecha de Emisión	

COMPANIA SULTANA COLORADA S.A.	
CUENTA : 1005013703	

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.2.5 Ejemplo

Con fecha 26-12-2010. Se compra 20 Galones de AC Súper Diesel SAE 40 CF cada galón a \$ 9.69

- Se escoge la cotización que favorezca más a la empresa

Grafico N°36
Ejemplo De Una Proforma

EMPRESA XXXXX				
DIRECCION XXXXX				
PROFORMA				
FECHA	: 22 de Diciembre del 2010			
CLIENTE	: CIA. Sultana Colorada S.A.			
DIRECCION	:Vía Quevedo Km. ½			
CI / RUC	: 1792062373001			
Código	Cantidad	Descripción	P. Unitario	Valor Total
00960	20	Glns Súper Diesel SAE 40 CF-2 Lubral.	9.69	193.80
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX F. Autorizada			SUBTOTAL	193.80
			DESCUENTO	
			IVA 0%	
			IVA 12%	23.26
			TOTAL	217.06

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

- Se realiza la compra y la recepción de la mercadería verificando la factura y se ingresa la compra al kárdex para el control de la mercadería.

Grafico N°37
Ejemplo De Una Factura

EMPRESA XXXX				
Santo Domingo XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX				Factura 001-001-001
RUC: 1234567890001				Autorización 1234567089
FECHA	: 26 de diciembre del 2010			
CLIENTE	: Cia. Sultana Colorada S.A.			
TELEFONO	:3700-326			
DIRECCION	:Via Quevedo Km. 3 1/2			
CI / RUC	:1792062373001			
Código	Cantidad	Descripción	P. Unitario	Valor Total
00960	20	AC. SUPER DIESEL SAE 40 CF-2 LUBRAL	9,69	193,8
Emitido 01/01/2010			SUBTOTAL	193,8
Caduca 01/01/2011			DESCUENTO	---
XXXX XXXX			IVA 0%	---
F. Cliente F. Autorizada			IVA 12%	23,26
			TOTAL	217,06
<small>Imprenta Global Ruc: 1234567890001 - Aut N° 4952 Telf. 222222 1blocks (001-100)</small>				

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N°38
Ejemplo De Un Kárdex

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A.										
RUC: 1792062373001										
MATRIZ Y ESTAB. VIA QUEVEDO KM 3 1/2										
FRENTE GASOLINERA JAMAJAY										
Telf.: 3700-326										
TARJETA KARDEX										
METODO PROMEDIO PONDERADO										
AC. SUPER DIESEL SAE 40 CF, CF-2 LUBRAL										
UNIDAD: GALONES										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CAN.	V/U	V/T	CAN.	V/U	V/T	CAN	V/U	V/T
26/12/2010	COMPRA	20	10.853	217.06				20	10.853	217.06

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

- Se cancela la compra con cheque.

Grafico N°39
Ejemplo De Un Cheque

BANCO XYZ	CHEQUE N° 000013
	USD. \$217.06
Páguese a la orden de <u>EMPRESA XXX</u>	
La suma de <u>DOSCIENTOS DIECISIETE DOLARES 06/100</u> -----	

SANTO DOMINGO 26-12-2010	
Lugar y Fecha de Emisión	
COMPANIA SULTANA COLORADA S.A.	
CUENTA : 1005013703	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.2.6 Contabilización

Lo siguiente ejemplifica lo antes mencionado.

Tabla N°25
Ejemplo Asiento Contable de una Compra de Lubricantes

DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXXXXXX 1 XXXXXXXX		
LUBRICANTES Y ACEITES	193.80	
IVA PAGADO	23.26	
BANCOS		217.06
	217.06	217.06

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.3 Flujograma Del Proceso De Venta

Titulo:

PROCESO DE VENTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA CIA
“SULTANA COLORADA S.A.”

Objetivo:

Determinar los requerimientos, desarrollo y procedimiento del proceso de venta del servicio de transporte de la CIA. “SULTANA COLORADA S.A.”

Alcance:

El proceso inicia con la necesidad del cliente ,según sea su requerimiento se le realiza la cotización mediante una proforma, en el cual el cliente puede decidir si le conviene o no realizar la compra del servicio de transporte, si su respuesta es negativa se realiza un nueva cotización para determinar si se ajusta a las necesidades del cliente, si decide realizar la compra del servicio procedemos a establecer la fecha del servicio de transporte y se entrega la factura conjuntamente con la guía de remisión, continuando con el proceso el cliente procede hacer el pago del servicio mediante efectivo o cheque, luego se realiza el asiento contable respectivo y se archiva la copia de la factura y guía de remisión.

Responsable Del Proceso

Gerente

Responsable Operativo

Secretaria

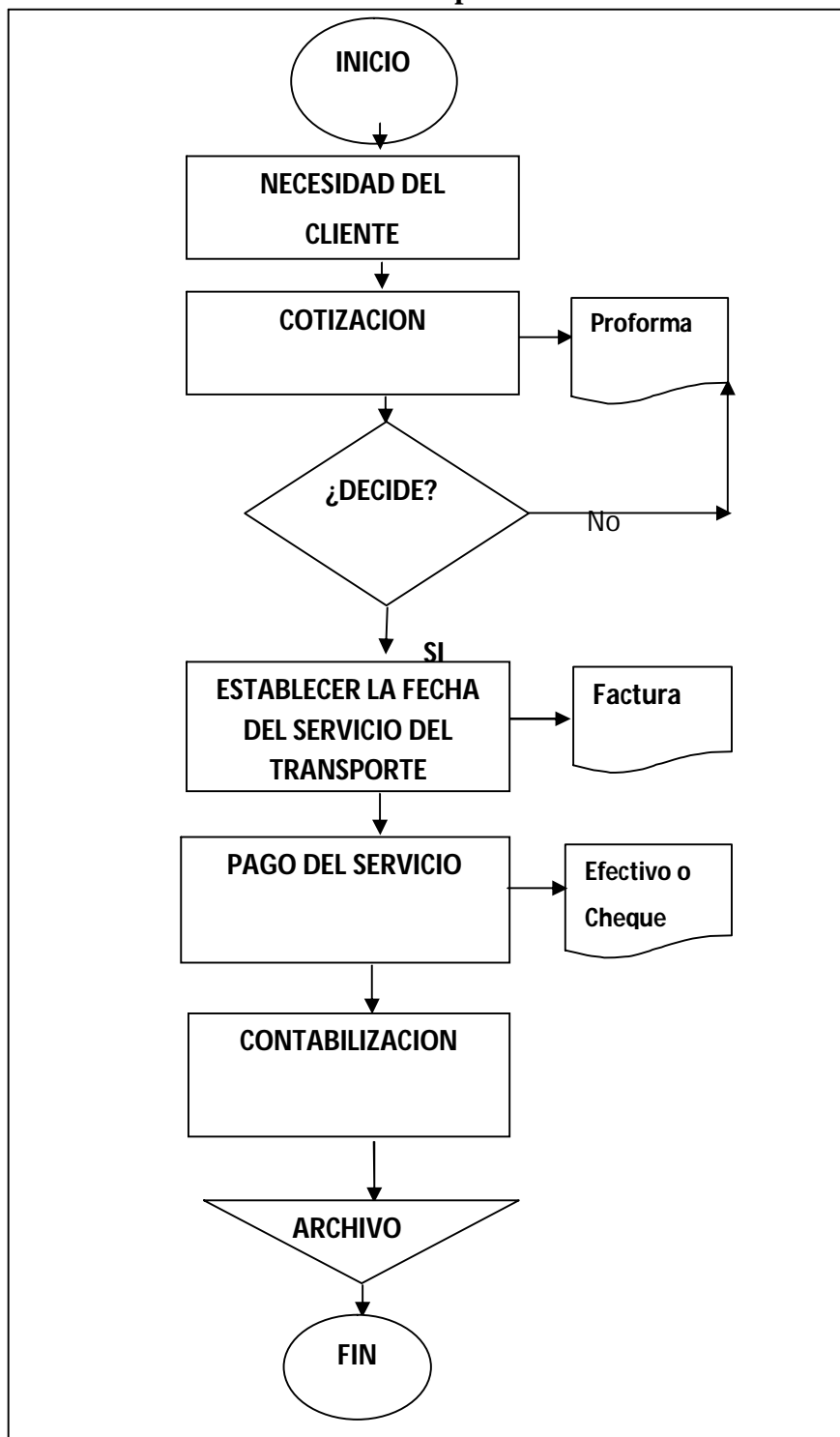
Términos Utilizados

Proforma.- Es una factura sin valor comercial que se hace antes de concretar una posible transacción.

Guía de Remisión.- La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su origen lícito.

Grafico N° 40

Proceso de venta del servicio de transporte de la CIA "Sultana Colorada S.A."



Fuente: Investigación De Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.3.1 Sistema De Registro

Al realizar una venta se debe tomar en cuenta varios documentos que son soporte para el control interno y funcionamiento de la empresa.

4.3.4.3.2 Cotización

Se realiza una cotización del servicio que se va a prestar indicando el precio de venta y descuentos o valores adicionales en caso de haberlos, para lo cual se utiliza una Proforma.

4.3.4.3.3 Entrega Del Servicio

Al establecerse el acuerdo de venta del servicio se entrega la respectiva factura señalando el valor acordado, y conjuntamente se entrega la Guía de Remisión estableciendo el lugar y fecha de emisión como de llegada.

Guía De Remisión.- Es un documento que se emplea en el comercio para enviar las mercaderías solicitadas por el cliente según su nota de pedido y éste se encuentra impreso y membretado, según la necesidad de la empresa. Sirve para que el comerciante tenga testimonio de los artículos que ha entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de ventas.

Requisitos De La Guía De Remisión.- Los requisitos son los siguientes:

1. Razón social de la casa vendedora
2. Numeración correlativa, Autorización del SRI.
3. Motivo del traslado
4. Lugar y fecha de traslado y llegada de la mercadería/ bien
5. Nombre o razón social de comprador ,Ruc o Cédula de Identidad
6. Punto de llegada

7. Detalle de los artículos
8. Cantidad (indicando si son docenas, cientos, etc.)
9. Detalle de los bienes transportados
10. Firma del vendedor
11. Firma del Transportador
12. Firma del cliente, comprador o persona que recibe los artículos.
13. Datos del Transportista y placa del carro que transporte

Grafico N° 41
Modelo De Guía De Remisión

COMPANIA SULTANA COLORADA S.A. RUC: 1792062373001 MATRIZ. VIA QUEVEDO KM 3 ½ SANTO DOMINGO-ECUADOR		GUIA DE REMISION SERIE 001-001 0000001
FECHA DE INICIO DE TRASLADO: _____ FECHA DE TERMINACION DE TRASLADO: _____ MOTIVO DE TRASLADO		
<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> IMPORTACION	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> DEVOLUCION	<input type="checkbox"/> EXPORTACION	<input type="checkbox"/> CONSIGNACION
<input type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> TRANSFORMACION	
<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA		
<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR INTINERANTE DE COMPROVANTE DE VENTA		
FECHA DE EMISION : _____ PUNTO DE PARTIDA : _____ DESTINATARIO : _____ NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____ RUC/ CI : _____ PUNTO DE LLEGADA : _____ IDENTIFICACION DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____ RUC/ CI : _____		
BIENES TRANSPORTADOS		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
_____ RECIBE CONFORME		_____ ENTREGADO POR
Imprenta Global Ruc: 1234567890001- Aut N° 4952 Telf. 222222 1blocks (001-100)		
Emitido 08/04/2010 N° 0000001 - 0000100 Caduca 30/04/2011		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.3.4 Pago

La cancelación de la factura se la debe realizar en efectivo o mediante un cheque.

4.3.4.3.5 Ejemplo

Con fecha 26 de Diciembre se realiza la transportación de una maquinaria a la Sra. María Rueda a la ciudad de Quevedo desde Santo Domingo por un valor de \$300,00 nos cancelan en efectivo.

- Se entrega una cotización indicando el detalle del servicio y su respectivo precio.

Grafico N° 42

Ejemplo de una Proforma de Venta

COMPAÑÍA SUTANA COLORADA S.A. VIA QUEVEDO KM. 3 ½ PROFORMA				
FECHA	: 22 de Diciembre del 2010			
CLIENTE	: María Rueda			
DIRECCION	:Vía Esmeraldas Av. Paz			
CI / RUC	:020192535-4			
Código	Cantidad	Descripción	P. Unitario	Valor Total
1	1	Transporte de maquinaria	300	300.00
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX F. Autorizada			SUBTOTAL	300.00
			DESCUENTO	
			IVA 0%	
			IVA 12%	
			TOTAL	300.00

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

- Si se acuerda el negocio, se procede a efectuar la factura y se entrega la guía de Remisión.

Grafico N° 43
Ejemplo de una Factura de Venta del Servicio de Transporte de una
Maquina

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A.				
Santo Domingo Via Quevedo km. 3 1/2 frente Gasolinera "JamajaY"				Factura 001-001-001
RUC: 1792062373001				Autorizacion 1234567089
FECHA	: 26 de diciembre del 2010			
CLIENTE	: Maria Rueda			
TELEFONO	:3700-326			
DIRECCION	:Via a Esmeraldas Av. La Paz			
CI / RUC	:020192535-4			
Código	Cantidad	Descripción	P. Unitario	Valor Total
1	1	Transporte de Maquina a la ciudad de Quevedo	300	300
Emitido 01/01/2010 Caduca 01/01/2011			SUBTOTAL	300
XXXX XXXX F.			DESCUENTO	---
F. Cliente Autorizada			IVA 0%	---
			IVA 12%	---
			TOTAL	300
Imprenta Global Ruc: 1234567890001- Aut N° 4952 Telf. 222222 1blocks (001-100)				

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N° 44
Ejemplo de una Guía de Remisión

COMPANIA SULTANA COLORADA S.A. RUC: 1792062373001 MATRIZ. VIA QUEVEDO KM 3 ½ SANTO DOMINGO-ECUADOR		GUIA DE REMISION SERIE 001-001 0000001
FECHA DE INICIO DE TRASLADO:	26 DE DICIEMBRE DEL 2010	
FECHA DE TERMINACION DE TRASLADO:	26 DE DICIEMBRE DEL 2010	
MOTIVO DE TRASLADO		
<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> IMPORTACION	<input checked="" type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> DEVOLUCION	<input type="checkbox"/> EXPORTACION	<input type="checkbox"/> CONSIGNACION
<input type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> TRANSFORMACION	
<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA		
<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR INTINERANTE DE COMPROVANTE DE VENTA		
FECHA DE EMISION	: 26 DE DICIEMBRE DEL 2010	
PUNTO DE PARTIDA	: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	
DESTINATARIO		
NOMBRE O RAZON SOCIAL	: CARLOS TORRES	
RUC/ CI :	: 171103187-0	
PUNTO DE LLEGADA	: QUEVEDO	
IDENTIFICACION DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE		
NOMBRE O RAZON SOCIAL	: DANILO ESPIN	
RUC/ CI :	: 021715354-8	
BIENES TRANSPORTADOS		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1	1	MAQUINA- GRUA
		PLACA :JBD009
		MODELO: PALFINGER
		AÑO: 2000
XXXXXXXX		XXXXXXXX
RECIBE CONFORME		ENTREGADO POR
Imprenta Global Ruc: 1234567890001- Aut N° 4952 Telf. 222222 1blocks (001-100)		
Emitido 08/04/2010 N° 0000001 - 0000100 Caduca 30/04/2010		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uiarte

4.3.4.3.6 Contabilización

Lo siguiente ejemplifica lo antes mencionado.

Tabla N° 26
Ejemplo de un asiento contable de Venta del servicio de Transporte

DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXXXXXX 1 XXXXXXXX		
CAJA	300.00	
INGRESO POR SERVICIOS PRESTADOS		300.00
	300.00	300.00

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.4 Flujograma Del Proceso De Pago De Nómina

Título:

PROCESO DE PAGO DE NOMINA A LOS EMPLEADOS DE LA CIA “SULTANA COLORADA S.A.”

Objetivo:

Establecer los procesos necesarios para el pago de nomina a los empleados de la CIA “Sultana Colorada S.A.” en función de las Leyes laborales.

Alcance:

El proceso inicia con la revisión de los días trabajados y no trabajados de los empleados, se verifica novedades de la nomina que se hayan dado como prestamos, descuentos, adelantos etc., y se procede a realizar la liquidación de la nomina si es correcta la información se procede a realizar el pago y si la información no es correcta se corrigen los errores encontrados y se genera una nueva liquidación de nomina de igual forma se procede a realizar el pago a los empleados mediante cheque, continuando con el proceso se realiza el asiento contable y finalmente se archiva los documentos.

Responsable Del Proceso

Contador

Responsable Operativo

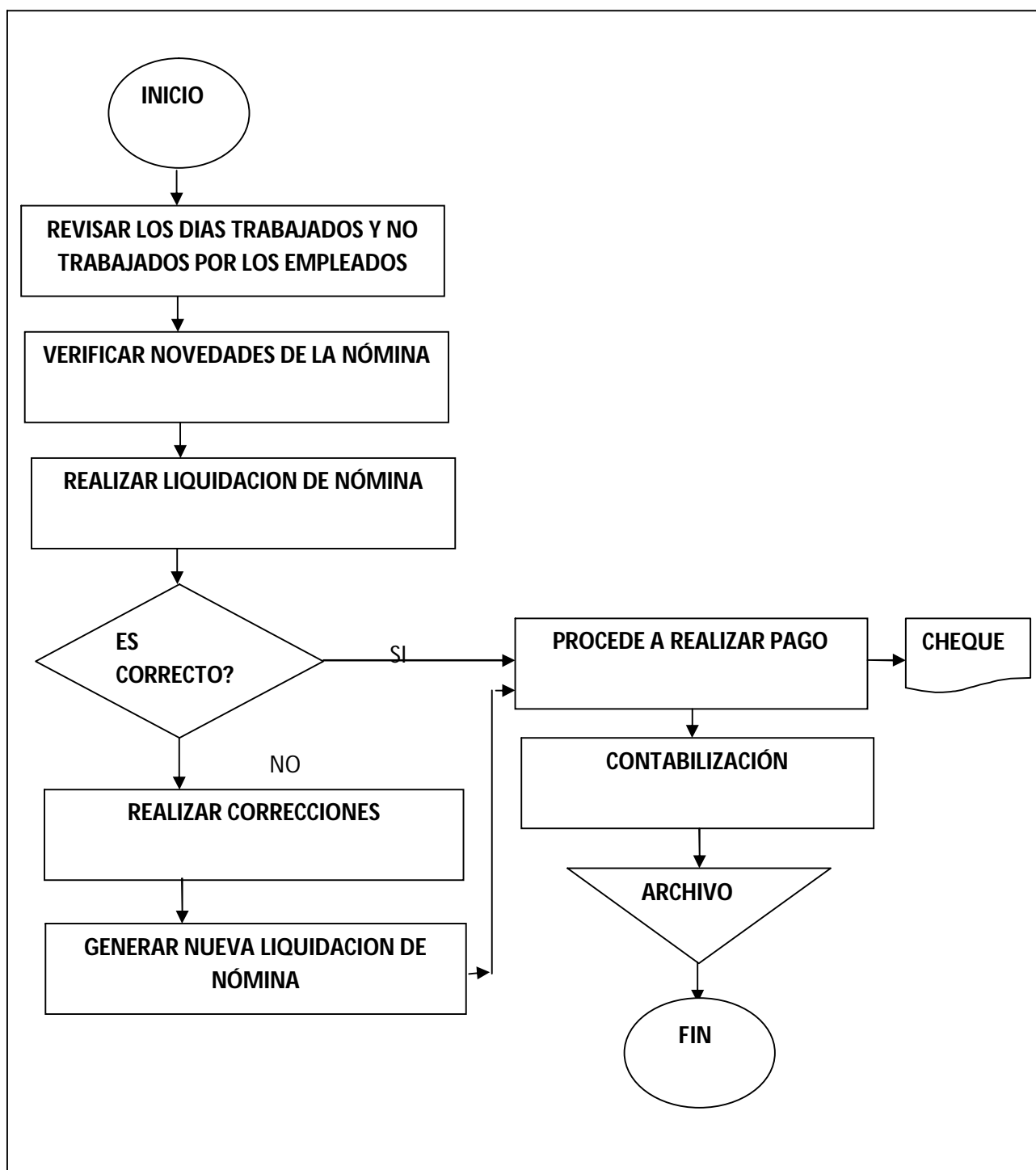
Auxiliar Contable

Términos Utilizados

Nómina.- Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono.

Grafico N°45

Proceso de pago de nómina a los empleados de la CIA "Sultana Colorada S.A."



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Mayra Uriarte

4.3.4.4.1 Sistema De Registro

En el proceso de realizar el Pago de Nomina es preciso tomar en cuenta una sucesión de movimientos que proporcionan un adecuado control interno. Para lo cual se debe realizar una liquidación de nomina o rol de pagos.

Grafico N° 46

Modelo De Rol De Pagos

COMPañÍA SULTANA COLORADA S.A.														
ROL DE PAGOS														
MES DE :														
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	HORAS EXTRAS		TOTAL HRAS EXTRAS	VALOR HRAS EXTRAS	TOTAL INGRESOS	APORTE IESS	ANTICIPOS Y PRESTAMOS	TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO A PAGAR	FIRMAS
					50%	100%								

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.4.2 Ejemplo

Se cancela nómina:

GERENTE sueldo 500.00

SECRETARIA sueldo 240.00 anticipo 60.00

CONTADOR sueldo 300.00

AUXILIAR CONTABLE sueldo 240.00 Horas Extras 50% (3)

Se realiza la liquidación de nómina tomando en cuenta los ingresos adicionales y egresos como anticipos, ingresos y aportación personal al Iess.

Grafico N° 47
Ejemplo De Rol De Pagos

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A.														
ROL DE PAGOS														
MES DE : XXXXX														
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	HORAS EXTRAS		TOTAL HRAS EXTRAS	VALOR HRAS EXTRAS	TOTAL INGRESOS	APORTE IESS	ANTICIPOS Y PRETAMOS	TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO A PAGAR	FIRMAS
					50%	100%								
1	CAMINO ROLANDO	GERENTE	30	500	--	--	--	--	500	46,75	--	46,75	453,25	
2	RUIZ ZULAY	SECRETARIA	30	240	--	--	--	--	240	22,44	60	82,44	157,56	
3	AGUILERA MILTON	CONTADOR	30	300	--	--	--	--	300	28,05	--	28,05	271,95	
4	PAZMIÑO YESENIA	AUXILIAR CONTABLE	30	240	3	--	3	6.75	246.75	22.44	--	22,44	224.31	
TOTALES				1280					1286,75	119,68	1404,18	179,68	1107,07	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

- Se cancela el valor a pagar a cada empleado mediante cheque.

Grafico N° 48

Ejemplo Cheque Girado Por Pago De Nomina Al Gerente

BANCO XYZ	CHEQUE N° 000001	USD. 453.25
Páguese a la orden de	ROLANDO CAMINO	
La suma de	CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES 25/100-----	

SANTO DOMINGO 30-12-2010		
Lugar y Fecha de Emisión		
COMPANIA SULTANA COLORADA S.A.		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N° 49

Ejemplo Cheque Girado Por Pago De Nomina a la Secretaria

BANCO XYZ	CHEQUE N° 000002	USD. 157.56
Páguese a la orden de <u>ZULAY RUIZ</u>		
La suma de <u>CIENTO CINCUENTA Y SIETE DOLARES 56/100</u>		
SANTO DOMINGO 30-12-2010		
Lugar y Fecha de Emisión		
COMPANIA SULTANA COLORADA S.A.		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N° 50

Ejemplo Cheque Girado Por Pago De Nómina al Contador

BANCO XYZ	CHEQUE N° 000003	USD. 271.95
Páguese a la orden de <u>MILTON AGUILERA</u>		
La suma de <u>DOSCIENTOS SETENTA Y UN DÓLAR 95/100</u>		
SANTO DOMINGO 30-12-2010		
Lugar y Fecha de Emisión		
COMPANIA SULTANA COLORADA S.A.		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

Grafico N° 51

Ejemplo Cheque Girado Por Pago De Nomina al Auxiliar Contable

BANCO XYZ	CHEQUE N° 000004
Páguese a la orden de YESSENIA PAZMIÑO	USD. \$224.31
La suma de <u>DOSCIENTOS VEINTI CUATRO DOLARES 31/100-----</u>	
SANTO DOMINGO 30-12-2010	
Lugar y Fecha de Emisión	
COMPANIA SULTANA COLORADA S.A.	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.4.4.3 Contabilización

Lo siguiente ejemplifica lo antes mencionado.

Tabla N° 27

Ejemplo de un asiento contable por pago de nomina a los Trabajadores

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXXXXXXX 1 XXXXXXXX			
SUELDOS Y SALARIOS		1286.75	
Sueldo Básico Unificado	1280		
Horas Extras	----		
Horas Suplementarias	6.75		
APORTE PATRONAL IESS		155.52	
General de Ley	142.72		
Iece	6.40		
Secap	6.40		
FONDO DE TERCEROS POR PAGAR			119.68
Aporte Personal	119.68		
ANTICIPO SUELDOS			60.00
BANCOS			1262.59

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.5 Formas De Verificación Del Control Interno

4.3.5.1 Constatación Física.

- Efectuar conteos físicos, periódicos para verificar que exista compatibilidad en las existencias como en sus registros.

Grafico N°52

Modelo De Formulario De Inventario Físico

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A. Vía Quevedo Km. 3 1/2 frente a la Gasolinera JAMAJAY Ruc:1792062373001 INVENTARIO FISICO DE MATERIALES E INSUMOS Elaborado por: Supervisado por: Fecha:						
CODIGO DE IDENTIFICACION	DE	CANT.	UNIDAD DE MEDIDAS	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.5.2 Arqueo de Caja

- Deben efectuarse arqueos sistemáticos y sorpresivos del efectivo depositado en caja, por lo menos una vez al mes. Los faltantes y sobrantes detectados, deben

expedientarse y registrarse inmediatamente, y siempre que sea posible, recuperar los recursos, mediante la devolución del faltante por parte del custodio.

Arqueo De Caja.- Es la verificación del manejo correcto del Fondo de Caja Chica. En el momento en que se practica debe existir una igualdad entre el monto de los vales más el dinero en efectivo y el monto del Fondo Fijo de Caja Chica.

Grafico N°53

Modelo Arqueo de Caja

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A.			
ARQUEO DE CAJA			
EN CUSTODIA DE:			Fecha:
VALOR:			
EFECTIVO			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR	
CHEQUES			
MONEDAS			
BILLETES			
	TOTAL CHEQUES		
	TOTAL EFECTIVO		
	TOTAL ARQUEO DE CAJA		
DOCUMENTOS SOPORTES-GASTOS			
FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
TOTAL GASTOS			
	TOTAL ARQUEO DE CAJA		
	SOBRENTA		
	FALTANTE		
RESPONSABLE _____			SUPERVISADO POR _____

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

4.3.5.3 Conciliaciones Bancarias.

- Comprobar el saldo de las cuentas bancarias mediante conciliaciones bancarias, y verificar su movimiento y compatibilidad con la cuenta control.

Conciliación Bancaria.- La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Grafico N°54

Modelo de Conciliación Bancaria

COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A.	
CONCILIACION BANCARIA	
BANCO:	
CUENTA:	
FECHA:	
Saldo según libros	XXXX
Mas:	
(+) Cheques Girados no Cobrados	XXX
(+) Notas de Crédito	XXX
(+) Otros	
Menos:	
(-) Depósitos en Transito	XXX
(-) Notas de Debito	XXX
(-) Otros	XXX
Subtotal	XXX
Saldo según resumen de cta del Banco	XXXX <hr style="width: 50px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mayra Uriarte

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- La CIA. “Sultana Colorada” S.A. no cuenta con ningún tipo de control en el área financiera, si los trabajadores realizan algún tipo de control lo realizan de forma empírica.

- No tiene establecido las funciones que debe realizar el personal que labora en la misma, el personal desconoce la existencia de manuales de funciones en la empresa.

- La empresa no cuenta con procedimientos contables que faciliten los movimientos y organización interna de la empresa.

- La CIA. “Sultana Colorada” S.A No cuentan con un organigrama estructural y funcional que logre reflejar la división de funciones y niveles jerárquicos en la empresa.

5.2 Recomendaciones

- Aplicar el Sistema de Control Interno propuesto con lo cual conseguirá mejorar su organización y optimizar sus recursos.
- Implementar el presente Manual de Funciones que consta en el Sistema de Control Interno propuesto el mismo que determina las actividades de cada empleado para lograr un eficiente funcionamiento interno de la organización
- Implementar los Procedimientos de Compra, Venta y pago de Nómina que están establecidos en la propuesta para el Área Financiera, lo que permitirá llevar un control interno de los ingresos y egresos de la empresa.
- Aplicar el Organigrama Funcional y el Organigrama Estructural establecidos en la propuesta para determinar el orden Jerárquico de todos los que conforman la CIA., mostrando la representación exacta de la realidad de la empresa.

Bibliografía

1. <http://www.wikilearning-com/control-interno>
2. <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno>
3. NAVARRO, M, Juan, C.: Apuntes de Auditoria, Madrid-España, editorial Inmagrag, Pág. 45, 2005
4. <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>
5. <http://www.gestiopolis.com/canales/controlinterno>
6. ACURIO, N, Anabel.: Auditoria III, Madrid-España, editorial Brosmac, Pag. 9,10,11, 1997
7. NAVARRO, M, Juan, C.: Apuntes de Auditoria, Madrid-España, editorial Inmagrag, Pág. 56, 2005
8. RODRIGUEZ,V, Joaquín.:Control Interno. Efectivo Sistema para la Empresa, Madrid-España, editorial Trillas, Pág. 26, 2006
9. REYES, O, Agustín.: Administración de Empresas, México, editorial Limusa, Pág. 17, 1996
10. <http://www.contablesyfinancieros.com/revista/articulo.php?id=99>
11. <http://www.wikiteka.com/documento/es/78467-las-funciones-del-departamento-financiero-de-una-empresa/>
12. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/25/ffbnpe.htm>

13. STONER, A., James, F. :Administración, México, editorial Prentice Hall, Pág. 11, 1995
14. <http://www.mailxmail.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno>
15. SANTILLANA, Juan.: Establecimientos de Sistemas de Control Interno, España, editorial Thomson, Pág. 85, 2003
16. PERDOMO, M, Abraham, Fundamentos de Control Interno, México, editorial Thomson, Pág. 33, 2000
17. <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>
18. AGUIRRE,O, Juan, M.: Auditoría y Control Interno, Madrid-España, Cultural S.A. editorial, Pág. 54, 20
19. WHITTINGTON, Ray, Principios de Auditoria, Hammond-Usa, editorial McGraw-Hill, Pág. 24, 2005
20. <http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm>
21. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>
22. http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

ANEXOS

ANEXO N°1
INSTALACIONES DE LA EMPRESA





ANEXO N° 2

RUC DE LA COMPAÑÍA SULTANA COLORADA S.A.


**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1792062373001
RAZON SOCIAL: COMPAÑIA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA SULTANA COLORADA S. A. TRANSULTACOL
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: CAMINO GARCIA GILBER ROLANDO
CONTADOR: AGUILERA OCAMPO MILTON ESTALIN

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	25/10/2006	FEC. CONSTITUCION:	25/10/2006
FEC. INSCRIPCION:	11/12/2006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	31/07/2009

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

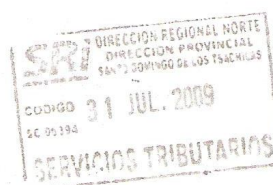
SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA.

DIRECCIÓN PRINCIPAL:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: ABRAHAM CALAZACÓN
 Ciudadela: COOPERATIVA 15 DE SEPTIEMBRE Calle: AV. DE LOS COLONOS Número: LOTE 14 Intersección: VIA
 QUEVEDO Manzana: 726 Kilómetro: 4 Referencia ubicación: JUNTO A LA SALA DE BELLEZA JENIFER Telefono
 Trabajo: 022762733 Celular: 093373813

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA



# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL NORTE \ SANTO DOMINGO DE LOS	CERRADOS:	0


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JMCJ220306

Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 31/07/2009

SRI.gov.ec

ANEXO N°3**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COMPAÑÍA “SULTANA COLORADA” S.A.**

Estimado socio le solicito muy comedidamente se sirva a contestar el siguiente cuestionario de preguntas que tiene el carácter exclusivamente académico, requisito previo a la obtención del título INGENIERIA EN FINANZAS, AUDITORIA, Y CPA. Ruego responder con la mayor sinceridad.

1. Conoce Ud. Si la compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?
SI ()
NO ()

2. Qué tipo de controles utilizan
ADMINISTRATIVOS ()
FINANCIEROS ()

3. Considera Ud. Que teniendo Controles la Compañía mejoraría su organización Interna?
SI ()
NO ()

4. Conoce Ud. Si la Compañía tiene establecido un Manual de Procedimientos Financieros-Contables?
SI ()
NO ()

5. Conoce Ud. Si la Compañía prepara Estados Financieros mensuales?
SI
NO

6. Cada qué tiempo presentan los estados financieros?
Bimestral ()

Trimestral ()
Semestral ()
Anual ()

7. Conoce Ud. Si la Compañía cuenta con un organigrama actualizado?

SI ()
NO ()

8. Conoce si el organigrama ha sido publicado o difundido?

SI ()
NO ()

9. Conoce si se preparan Presupuestos?

SI ()
NO ()

10. Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales?

SI ()
NO ()

11. La Compañía cuenta con una persona responsable del cálculo y presentación de declaraciones de Impuestos?

SI ()
NO ()

12. Se celebran regularmente sesiones de Consejo de Administración?

SI ()
NO ()

13. Cada qué tiempo se realizan las sesiones de consejo de Administración?

Bimestral ()
Trimestral ()
Semestral ()
Anual ()

14. Las Asambleas Ordinarias de Accionistas se celebran dentro del Plazo Previsto por la Ley?

SI ()

NO ()

A VECES ()

15. Le gustaría que se apliquen nuevas formas de control interno en la empresa?

SI ()

NO ()

16. La Compañía da capacitación a sus socios?

SI ()

NO ()

17. Si su respuesta anterior es positiva que tipo de capacitación reciben?

Reglamentos ()

Ley de Transito ()

Relaciones Humanas ()

Liderazgo ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO N°4**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA COMPAÑÍA
“SULTANA COLORADA” S.A.**

Estimado trabajador le solicito muy comedidamente se sirva a contestar el siguiente cuestionario de preguntas que tiene el carácter exclusivamente académico, requisito previo a la obtención del título INGENIERIA EN FINANZAS, AUDITORIA, Y CPA. Ruego responder con la mayor sinceridad.

1. Conoce Ud. Si la compañía “SULTANA COLORADA” S.A. cuenta con algún tipo de Control Interno?

SI ()

NO ()

2. Considera Ud. Que teniendo Controles la Compañía mejoraría su organización Interna?

SI ()

NO ()

3. Conoce Ud. Si la Compañía prepara Estados Financieros ?

SI ()

NO ()

4. Cada qué tiempo presentan los estados financieros?

Bimestral ()

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

5. Conoce Ud. Si la Compañía cuenta con un organigrama actualizado?

SI ()

NO ()

6. Conoce si se preparan Presupuestos?

SI ()

NO ()

7. Conoce si a los Presupuestos se realizan ajustes con las cifras reales?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO N°5**ENTREVISTA DIRIGIDA AL SR. ROLANDO CAMINO GERENTE DE LA
COMPAÑÍA “SULTANA COLORADA” S.A.**

Estimado Sr. le solicito muy comedidamente se sirva a contestar el siguiente cuestionario de preguntas que tiene el carácter exclusivamente académico, requisito a la obtención del título INGENIERIA EN FINANZAS, AUDITORIA, Y CPA. Ruego responder con la mayor sinceridad.

1. La compañía cuenta con algún tipo de control Interno?

2. La Compañía a que entidades está obligado a presentar sus Estados Financieros, y cuenta con algún tipo de control para realizarlos?

3. La Organización Interna de la Empresa maneja algún control para sus actividades?

4. La información a los Socios es oportuna, acerca de cambios significativos de la Compañía?

5. Considera beneficioso aplicar un Sistema de Control Interno en el Área Financiera de la CIA?

ANEXO N°6

ENTREVISTA DIRIGIDA AL Ing. DUVAL LARA ASESOR FINANCIERO Y CONTABLE

Estimado Ing. le solicito muy comedidamente se sirva a contestar el siguiente cuestionario de preguntas que tiene el carácter exclusivamente académico, requisito previo a la obtención del título INGENIERIA EN FINANZAS, AUDITORIA, Y CPA. Ruego responder con la mayor sinceridad.

1. Cuál es la importancia del Área Financiera en una empresa?
2. Que actividades se debe realizar en el Área financiera de una Empresa para que funcione adecuadamente?
3. Cuál es la importancia de contar con un sistema de control interno en una Empresa?
4. Que beneficios existen en la aplicación de un sistema de Control Interno en una empresa?