



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA**

TEMA:

**"METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA LABORATORIOS G.M. DE LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL AÑO 2012-2013"**

AUTOR:

ANA MERCEDES CAMPOVERDE GUAMANQUISPE

TUTOR:

M.C.A. Lcdo. JAVIER RAZA CAICEDO

Guayaquil - Ecuador

2014



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema **"METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA LABORATORIOS G.M. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL AÑO 2012-2013"**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar el título de:

CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA

La formulación del problema de Investigación se refiere a la inexistencia de un sistema de control interno, para el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en las áreas de contabilidad, cobranzas y compras que ejecuta la empresa LABORATORIOS "G.M.", el mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, vialidad e importancia del tema.

Presentado por la egresada:

Srta. ANA MERCEDES CAMPOVERDE GUAMANQUISPE C.C 0920227873

M.C.A. LCDO. JAVIER RAZA CAICEDO
TUTOR

DECLARACIÒN DE AUTORÌA Y CESIÒN DE DERECHOS DEL AUTOR

La egresada Ana Mercedes Campoverde Guamanquispe declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde íntegramente y me responsabilizo de los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declara, producto de la investigación realizada.

El proyecto de investigación tiene como objetivo el establecer una metodología que permita ayudar a mejorar el control interno en los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas de LABORATORIOS GM, basados en políticas y procedimientos contables.

Cedo los derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normativa Institucional Vigente.

Srta. Ana Mercedes Campoverde Guamanquispe

C.C. 0920227873

DEDICATORIA

El presente **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** se lo dedico a los seres especiales de mi vida:

A **Dios** mi padre celestial, mi guía en los momentos más difíciles.

A mi “**Abuelita Aida**” quien fue un gran pilar en mi formación, y es la luz que aunque ya no brille en este mundo terrenal, brilla en mi corazón todos los días. Para ti va todo mi esfuerzo y dedicación.

A mí querida **madre Teresa** y a mis hijas **Annie y María Belén** las personas más importantes de mi vida, han sabido darme todo su apoyo incondicional, son la razón de seguir luchando a pesar de todas las adversidades.

Con cariño Ana Campoverde G.

AGRADECIMIENTO

Primeramente a Dios, el creador de todo lo que soy. Gracias por darme la vida, salud, fortaleza y sabiduría para poder llegar hasta la meta propuesta.

A mi **madre Teresa**, por ser un ejemplo de mujer luchadora. Supo guiarme con responsabilidad, cariño y esmero por el camino correcto. De ella aprendí que las cosas se obtienen con mucho trabajo y dedicación.

A mi **tía Esperanza** que me brindó su ayuda para poder iniciar mi carrera profesional, por demostrarme que no importa la edad para alcanzar los sueños. A mis hermanos Ivonne, Daniel, y María Dorinda por su apoyo incondicional.

A la empresa **LABORATORIOS “G.M.”** por permitirme desarrollar mi proyecto de investigación, en especial mí muy sentido agradecimiento a la Sra. **MERCEDES MARÍA LEONOR DAPELO ROSSIGNOLI** representante legal, y a sus hijas **LORENA Y MARÍA LEONOR GONZÁLEZ DAPELO**.

A mis **maestros** por compartir todos sus conocimientos y enseñanzas, y hacer de nosotros hombres y mujeres capaces de cumplir cualquier reto en el campo profesional. A mi tutor de proyecto Lcdo. Javier Raza por su aporte académico en la elaboración y desarrollo del presente proyecto.

Y, a **todas** y cada una de las personas que han aportado de alguna u otra forma, para que el sueño que empecé algunos años atrás, hoy se pueda concretar.

Bendiciones a todos, Ana Campoverde Guamanquispe.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación es producto de una evaluación aplicada a los controles y procesos contables que se desarrollan en la empresa LABORATORIOS “G.M”.

El objetivo del proyecto es proporcionar a la empresa LABORATORIOS “G.M” manuales de políticas y procedimientos como una herramienta que estandarice procesos y mejore la productividad de la organización. Teniendo de referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera, la Legislación Tributaria.

El proyecto consta de 4 capítulos, conclusiones y recomendaciones que están integrados de la siguiente forma:

Capítulo I: Se plantea la problemática, causas y consecuencias que enfrenta LABORATORIOS “G.M.” en el desarrollo de sus procesos generados en las áreas de contabilidad, crédito y cobranzas, y compras.

Capítulo II: Refiere al marco teórico con el que se sustenta la investigación científica aplicarse en el proyecto. Además se describe el marco referencial de la investigación sobre la historia y políticas de calidad que se aplican en la empresa LABORATORIOS “G.M”.

Capítulo III: Define los métodos de evaluación que se utilizaron para determinar los niveles de control y los riesgos que pueda enfrentar la empresa LABORATORIOS “G.M.” en el desarrollo de sus actividades.

Capítulo IV: Se presenta la propuesta **“DESAROLLO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD, COBRANZAS Y COMPRAS DE LA EMPRESA LABORATORIOS “G.M”**. Se comienza la implementación y desarrollo de la misma. Se define una metodología que permita evaluar el control interno de las actividades que se desarrollan en las áreas más significativas de la organización. Con el objetivo de trazar lineamientos, que ayuden a mejorar los procesos que están en constantes cambios debido al mundo global en que se desenvuelven los negocios.

Al final del proyecto de investigación se dictan conclusiones y recomendaciones.

INDICE GENERAL

Certificación de Aceptación del Tutor	II
Declaración de Autoría y Cesión de derechos de Autor	III
Dedicatoria	VI
Agradecimientos	V
Introducción	VI
Índice General	VIII
Índice de Gráficos	X
Índice de Tablas-Anexos	XI

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1	TEMA	1
1.2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.3	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
1.4	DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
1.5	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
1.6	SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15
1.7	OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
1.8	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
1.9	LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
1.10	IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	18
1.1	HIPÓTESIS GENERAL.....	18
	HIPÓTESIS PARTICULARES	18

1.12	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	20
------	--	----

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1	ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN.....	25
2.2	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	31
2.3	MARCO LEGAL.....	47
2.4	MARCO CONCEPTUAL.....	58

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	62
3.2	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	63
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	65
3.4	RECURSOS: FUENTES, CRONOGRAMA.....	66
	PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCION DE DATOS.....	66
3.5	TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	69
3.6	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	69

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1	TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	110
4.2	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	110
4.3	OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	111

4.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA.....	111
4.5	HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA.....	113
4.6	LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJOS DE LA PROPUESTA.....	113
4.7	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	114
4.8	IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO.....	237
4.9	VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	240
	CONCLUSIONES.....	241
	RECOMENDACIONES.....	242
	BIBLIOGRAFÍA.....	264

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO # 1 SITUACIÓN #1 ÁREA DE CONTABILIDAD.....	3
GRÁFICO # 2- 3 SITUACIÓN #2 ÁREA DE CONTABILIDAD.....	4-5
GRÁFICO # 4 ÁRBOL DE PROBLEMAS CRÉDITO Y COBRANZAS.....	6
GRÁFICO # 5 SITUACIÓN # 1 ÁREA DE COMPRAS	8
GRÁFICO # 6-7 SITUACIÓN # 2 ÁREA DE COMPRAS.....	9

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA # 1 VARIABLES RETENCIONES.....	21
TABLA # 2 VARIABLES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....	22
TABLA # 3 VARIABLES GASTOS OPERACIONALES.....	23

TABLA # 4 VARIABLES POLÍTICAS CONTABLES.....	24
--	----

ÍNDICE DE ANEXOS

ENCUESTAS ÁREA CONTABLE.....	244
ENCUESTAS ÁREA CRÉDITO Y COBRANZAS... ..	250
ENCUESTAS ÁREA COMPRAS.....	256
PLANTILLA DE ENTREVISTAS.....	262-263

CAPITULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 EL TEMA

METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA LABORATORIOS “G.M.” DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL AÑO 2012-2013.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El constante cambio que ha venido atravesando la industria farmacéutica ecuatoriana en los últimos cuatro años, la ha llevado a establecer estrategias contables y administrativas que le permitan, a través de la toma adecuada de decisiones, el empleo idóneo de los recursos que gestiona y administra.

Laboratorios "G.M" es una empresa ecuatoriana que se dedica a la manufactura de medicamentos para uso de consumo humano, cuyo esfuerzo está direccionado a mejorar la calidad de sus productos y la distribución oportuna de los mismos. Promoviendo el aumento de sus ingresos y su participación en el mercado local.

Por ello Laboratorios “G.M.” a través de su compromiso constante de perfeccionar su trabajo y de acuerdo a las exigencias estatales; enfoca sus esfuerzos en la implementación de controles que le permitan optimizar el uso adecuado de los recursos, minimizar los niveles de riesgo y posibles fraudes que pudieran presentarse en el desarrollo de los procesos.

1.2.1 SÍNTOMAS

En el estudio de la problemática planteada es posible palpar y evidenciar la ausencia de controles y las divergencias establecidas en las actividades desempeñadas a nivel corporativo, lo cual ocasiona desventajas y desaciertos en áreas estratégicas de Laboratorios "G.M.", lo que limita su crecimiento y desenvolvimiento económico.

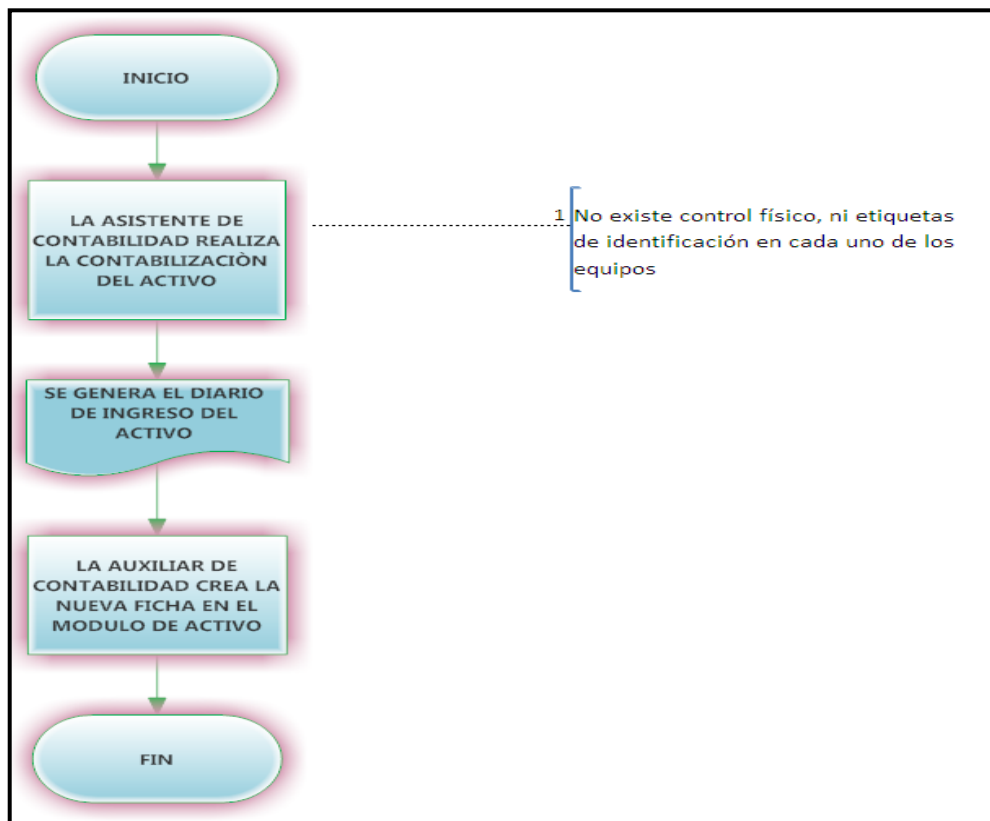
Por tal motivo, se establece que el desarrollo de la problemática se centrará efectivamente en áreas que han sido consideradas como críticas. Estas son: las áreas de contabilidad, crédito y cobranzas, y compras. En el proceso de investigación se determinó que el departamento de producción y ventas no ejercía la necesidad de involucrarlas en el proceso de análisis para implementar y desarrollar el control interno.

A continuación se presentan los principales síntomas:

1.2.2 ÁREA DE CONTABILIDAD

Situación No.1.- No se establece una política de procedimientos para el control de Propiedad, Planta y Equipo.

**GRÁFICO N°1
SITUACIÓN N°1 ÁREA CONTABLE**



Fuente: Elaborado por la autora.

De acuerdo al diagrama de flujo (gráfico No. 1) el proceso de control de la custodia de los activos fijos no se presenta con información que se considere importante para una identificación adecuada de los activos fijos de la empresa, debido a que solo refleja el nombre del proveedor a quien se le compro los activos sin detallar las características del bien, fecha de adquisición, firmas de responsabilidad del personal que prepara la información, custodia, años de vida útil, además no hay control de un inventario físico de los activos fijos para poder constatar cada activo fijo

como es: un número de identificación donde se evidencien combinaciones de dígitos que identifiquen el área en el cual se encuentra ubicado, la cuenta de activo en que está registrada a través de una etiqueta adheridos en los bienes de la empresa. Demostrándose la falta de control físico sobre los equipos y maquinarias que conforman los activos de la empresa.

Como resultado se evidencian registros contables inapropiados y no permite el reconocimiento de los activos con sus valores razonables dentro de sus estados financieros, lo que transgrede el principio de medición y recursos determinados en sus principios contables PCGA, reflejando poca importancia sobre la incidencia que estos ejercen en el giro del negocio.

Situación No. 2.- No se ha establecido una política para el reconocimiento y distribución y estimación contable de los gastos de la empresa.

**SITUACIÓN Nº2 ÁREA CONTABLE
GRÁFICO Nº2**

Cuenta		Detalle	Concepto	Debe	Haber
<p align="center">LABORATORIOS GMSUC DR JGM Emisión: 01/05/2014</p> <p align="center">LIBRO DIARIO GENERAL Página: 1</p> <p align="center">Período Corriente Reporte: rpt_cc_03_his.rpt</p> <p align="center">Hora: 17:37:58</p>					
<p>Nro. Comprobante: 68,939 Fecha Movimiento: 18/10/2013 Ref: 251868 Usuario: ACAMPOVE</p>					
15-05	BANCO BOLIVARIANO AHORROS	N/D CNT CONSUMO PLANILLA SEPTIEMBRE 042202884- 2201905- 2221851 -2200542			357.86
520202C12	564-5 COMUNICACIONES	CNT CONSUMO PLANILLA SEPTIEMBRE 042202884- 2201905- 2221851 -2200542		119.35	
520102C12	839-5 COMUNICACIONES	CNT CONSUMO PLANILLA SEPTIEMBRE 042202884- 2201905- 2221851 -2200542		202.72	
	998-5 COMUNICACIONES	CNT CONSUMO PLANILLA SEPTIEMBRE 042202884- 2201905- 2221851 -2200542		35.79	
TOTAL == >				357.86	357.86

GRÁFICO N°3

LABORATORIOS GM SUC DR JGM		LIBRO DIARIO GENERAL		Emisión: 01/05/2014	
Período Corriente				Página: 1	
				Reporte: rpt_cc_dd_his.rpt	
				Hora: 17:35:36	
Nro. Comprobante: 71,127		Fecha Movimiento: 14/11/2013	Ref: 254058	Usuario: ACAMPOVE	
CUENTA	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER	
15-05	BANCO BOLIVARIANO AHORROS	N/D CNT CONSUMO PLANILLA OCTUBRE 042202884-22201905-2221851-2200542		366.18	
520202012	564-5 COMUNICACIONES	CNT CONSUMO PLANILLA OCTUBRE 042202884-22201905-2221851-2200542	144.65		
	998-5 COMUNICACIONES	CNT CONSUMO PLANILLA OCTUBRE 042202884-22201905-2221851-2200542	21.53		
520102012	839-5 COMUNICACIONES	CNT CONSUMO PLANILLA OCTUBRE 042202884-22201905-2221851-2200542	200.00		
TOTAL == >			366.18	366.18	

Se realiza una comparación entre los gráficos No. 2Y 3(fuente tomada de los registros contables de la empresa) se observa comprobantes de diario, donde se impactan las cuentas contables de Gastos por servicios de telefonía pública, lo que permite constatar que no existe una adecuada estimación contable a través factores de proporcionalidad o porcentajes y centros de costos al momento de reconocer y distribuir los gastos por las áreas que conforman la compañía.

La ausencia de una política de procedimientos orientada a la distribución apropiada del gasto de acuerdo al nivel de actividades desarrolladas dentro de la organización, genera la determinación de errores y riesgos potenciales para la organización, afectando la razonabilidad, equidad y uniformidad de las cifras expuestas en los estados financieros.

Situación no. 3.- Incumplimiento a los principios contables de reconocimiento de gastos deducibles por la transgresión del uso de comprobantes de retención y liquidaciones de compra.

La falta de un procedimiento contable ha llevado a un incumplimiento con las normativas tributarias vigentes, al no existir un control del gasto de

viajes, transgredir la emisión del comprobante de liquidaciones de compra por concepto de uso de los fondos de caja y estos no se revelen en la cuenta gastos de viaje lo que pudiera generar un impacto tributario por la intervención del organismo de control vigente SRI.

1.2.3 CRÉDITO Y COBRANZAS

En el gráfico No. 3 describe un problema de aumento de la morosidad en la cuentas por cobrar clientes a causa de los siguientes factores:

GRÁFICO N°4
ÁRBOL DE PROBLEMAS



Fuente: Elaborado por Ana Campoverde

- El área de créditos y cobranzas carece de políticas y procedimientos orientados a establecer estrategias que permitan recuperar de manera ágil y oportuna las deudas de los clientes.

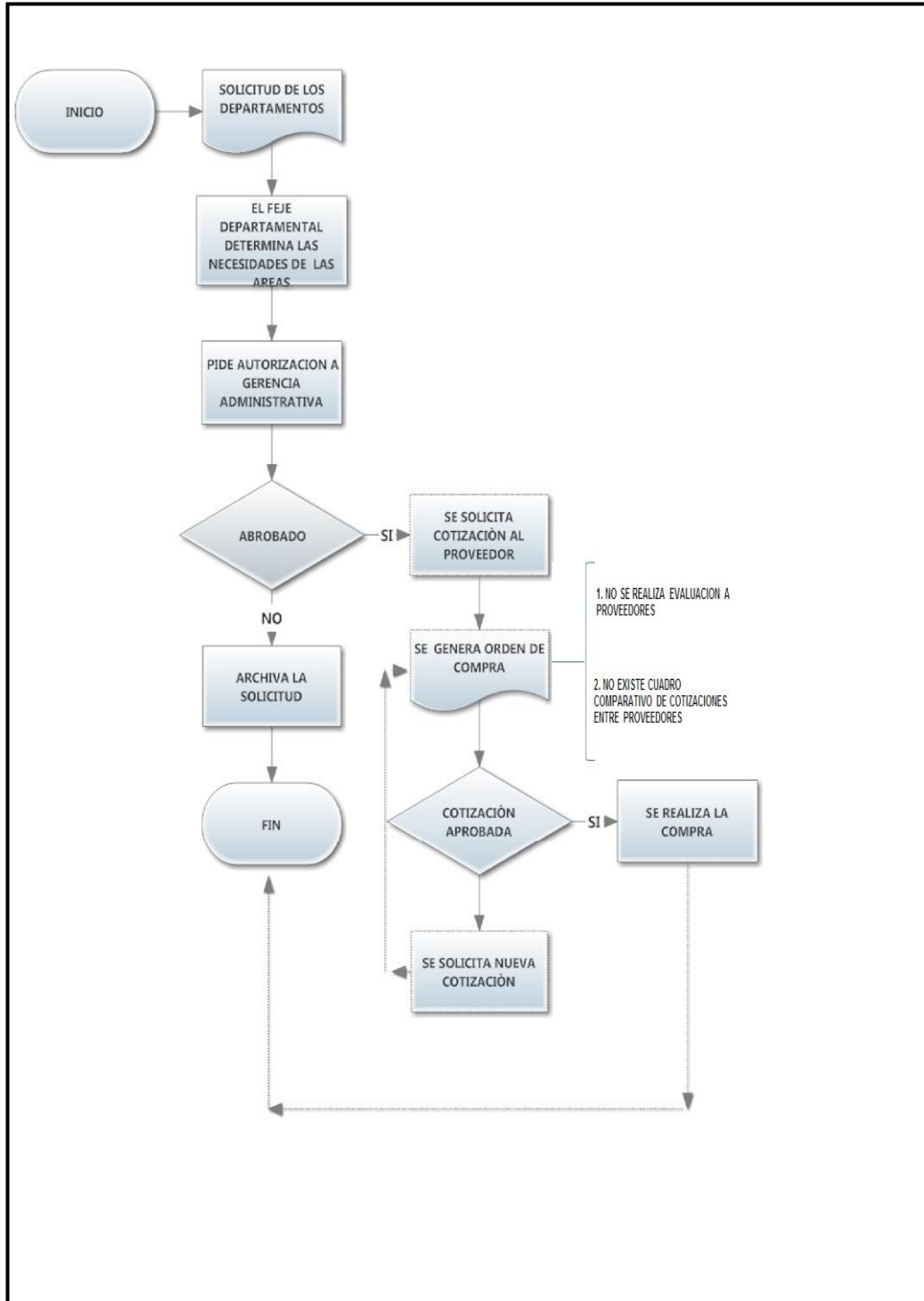
- Ausencia de controles en la validación de la información y capacidad crediticia de los mismos, ha hecho que se registre un excesivo incremento en el otorgamiento de créditos, lo que ha llevado a la organización a aumentar la antigüedad de la cartera provocando un descenso en el nivel de rentabilidad.
- El desempeño del personal con poca experiencia y capacitación en la administración y diligencia del área de cobranzas que ocasiona que los vendedores realicen gestiones de cobro muchas veces existen casos como la de obtención de fondos de la empresa, jineteo¹.
- Ausencia de controles claves en la recuperación de cartera vencida.
- La falta de un sistema de control que norme el cobro eficaz de las cuentas por cobrar a los clientes minimiza la disponibilidad del circulante, e incrementa el riesgo de posibles fraudes y robos provocados por la duplicidad de funciones del personal del área de crédito y ventas. Lo que significaría que este tipo de situaciones deteriore la fiabilidad y la esencia de las cifras que integran los estados financieros.

1.2.4 ÁREA DE COMPRAS

Situación No.1 No existe evaluación de proveedores, no hay cuadros comparativos de cotizaciones que represente una integridad del proceso.

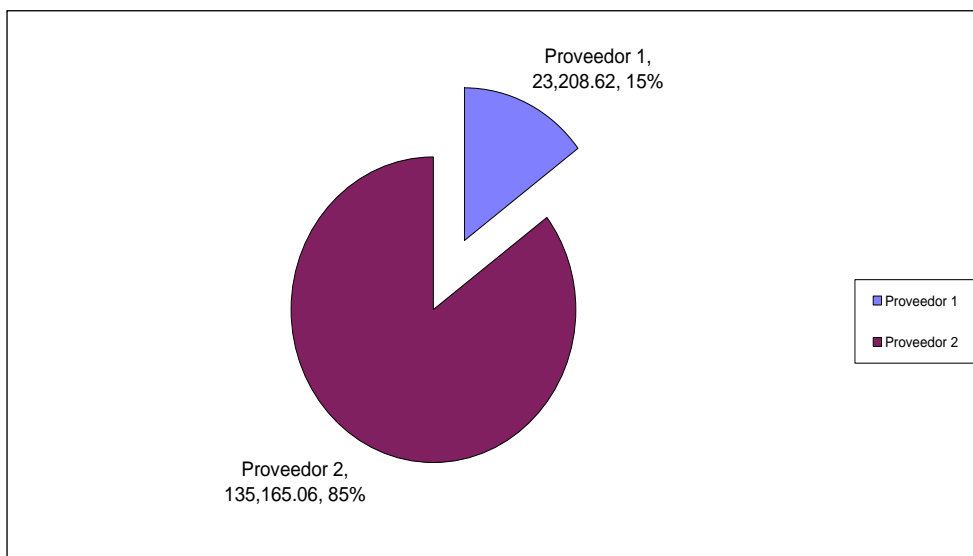
¹Oneridingfunds. Identificar el aprovechamiento transitorio, pero indebido, de fondos que pertenecen a una persona distinta a la que los retiene en beneficio.

GRÁFICO N°5 SITUACIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS



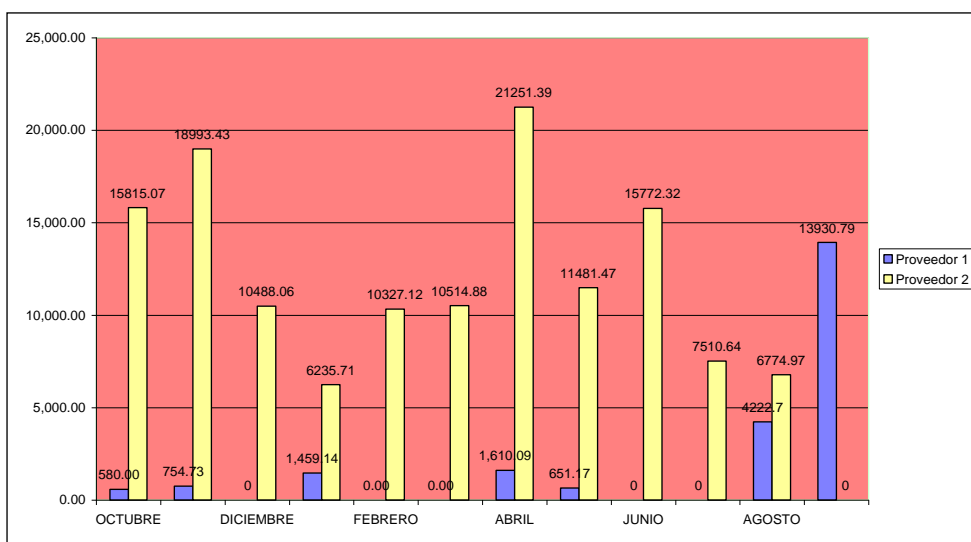
Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

GRÁFICO N°6
 CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES.



Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

GRÁFICO N°7
 CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES DE INVENTARIO



Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

De acuerdo a la gráfica (6), se evidencia que existe un 85 % de asignación de compras a favor de un solo proveedor. En el periodo de noviembre del 2012, como lo refleja la gráfica (7) se presenta atípica en

montos que superen los \$10.000,00. Los costos no se presentan razonables al costo del mercado, demostrándose el incumplimiento de un principio de uniformidad y de integridad a los procesos de compras.

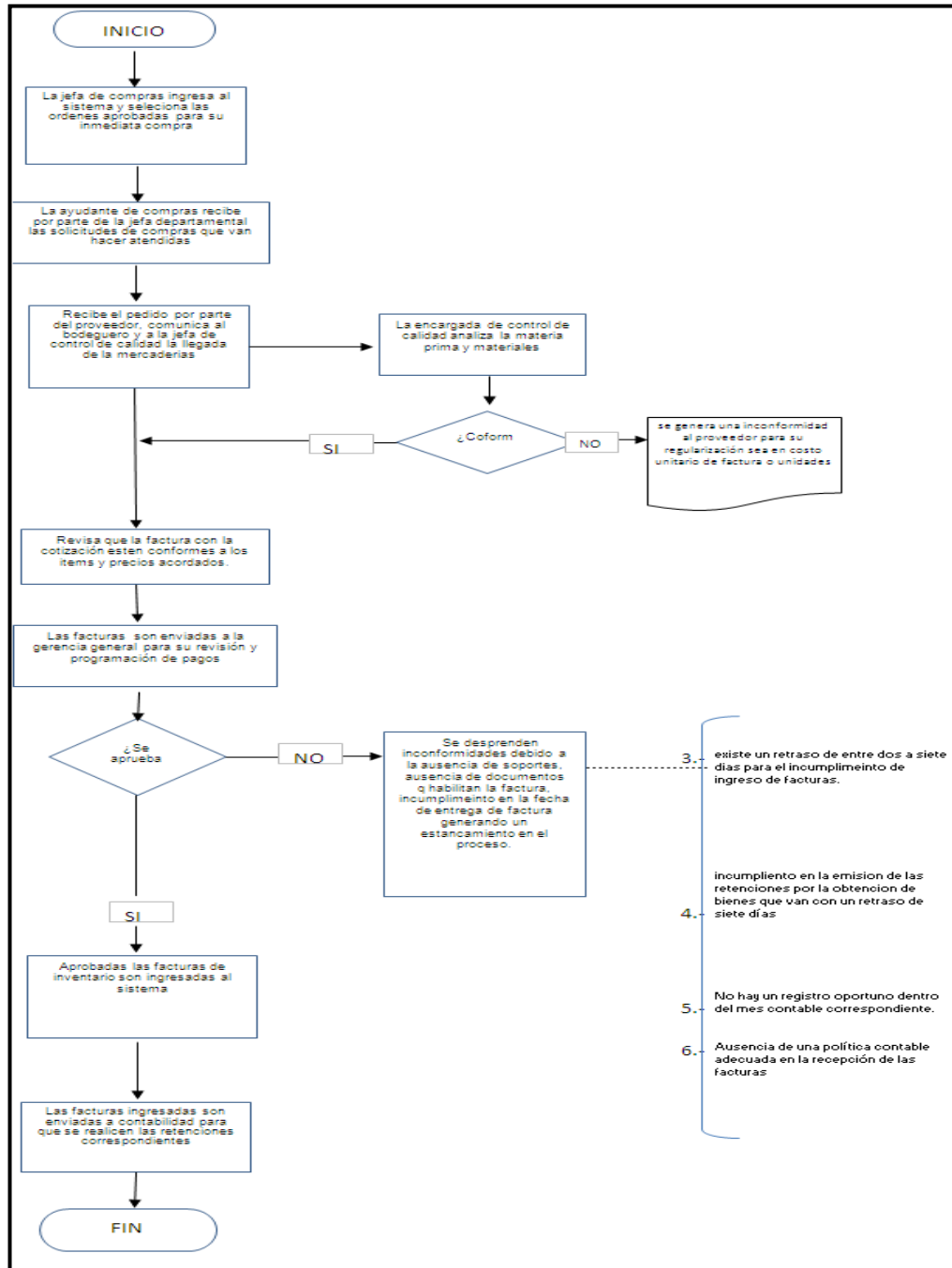
La causa se debe a la ausencia de un adecuado sistema de control interno en los procesos de compras, además de no existir una política adecuada del análisis en compras, a través de cuadros comparativos de cotizaciones.

La falta de un procedimiento para la selección y calificación de proveedores, hace que exista dependencia hacia proveedores que muchas veces no cumplen con los niveles de calidad requeridos.

Como consecuencia de todo esto tendremos un costo de inventarios sobrevalorados debido a que no se están realizando las compras bajo el valor razonable del mercado. Por lo que, el hecho de mantener este tipo de situaciones reflejaría pérdidas graduales en los estados financieros.

SITUACIÓN 2 Retraso en los procesos contables, aprobación de facturas, emisión de retenciones y pago a proveedores.

GRÁFICO N°7 SITUACIÓN N°2 ÁREA DE COMPRAS



Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

De acuerdo al gráfico (7) se evidencia que existen retrasos en los procesos de la organización como se describe a continuación:

- **Registros contables de facturas:** El registro de las facturas superan los siete días laborables debido a la usencia de una política para el ingreso oportuno de los documentos.

- **Registro contable para generar el comprobante de retención y la estimación de acuerdo a la ley tributaria:** Debido a la falta de un manual de procesos, hace que exista una desorganización en la realización de las actividades. hace que no se dé cumplimiento a la norma contable que señala que todo costo o gasto debe registrarse cuando se conocen.

- **Duplicidad en el proceso transaccional que generan la aprobación de la factura:** Existe un retraso en la entrega de las facturas al área contable por el departamento de compras no evidencia un proceso razonable, debido al extenuante ciclo repetitivo y la duplicidad de los procesos como son los de aprobación, traslado interdepartamental y registro contable de las facturas, esto genera un retraso dela emisión de los reportes contables, cierre de mes y la presentación de su información financiera.

- **Inexistencia de un manual de política contable:** Los procesos erróneos que se observan dentro de la organización se dan por la ausencia de controles establecidos por un manual de política contable y esto genera un riesgo inherente en la operatividad de la empresa.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la incorporación de una metodología para la implementación de un sistema de control interno en la prevención de

errores de estimaciones contables y de incompatibilidad en los procesos de la empresa Laboratorios GM. ?

Delimitado: Laboratorios GM no tiene sistema de control interno que permita evaluar los riesgos de los procesos que realiza su personal.

Relevante: La implementación de un sistema de control interno permitirá a Laboratorios GM realizar un monitoreo sobre las actividades y funciones que realice su personal, evitando duplicidad de funciones, errores en las cuentas de los estados financieros y aumentando la productividad de la empresa.

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La delimitación del problema se presenta de la siguiente forma:

- **CAMPO:** Industria Farmacéutica Laboratorios G.M.
- **AREAS ESPECIFICAS:** Contabilidad, cobranzas y compras.
- **ASPECTO:** Control Interno.
- **PERIODO:** 2012-2013
- **TIPO DE INVESTIGACIÓN:** Básica.
- **POBLACIÓN:** 10 empleados de la Industria Farmacéutica Laboratorios G.M.
- **MARCO ESPACIAL:** Av. Carlos Julio Arosemena Km. 3.5 Vía Daule Guayaquil – Ecuador.

Por tal motivo, es vital aprovechar el escenario que provee Laboratorios “G.M.”; puesto que nos permitirá observar y entender el alcance de los controles que actualmente se aplican y las falencias que aquellos poseen en el desarrollo habitual de las operaciones propias de un negocio en marcha.

1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Laboratorios “G.M.” con el fin de mejorar sus procesos, plantea establecer cambios considerables en la forma de gestionar y emplear sus recursos, maximizando su rentabilidad y minimizando posibles contingencias.

El desarrollo del presente proyecto de investigación está direccionado a demostrar, mediante la implementación de un sistema de control interno, la ejecución y efectividad de procesos operativos eficientes a través del diseño de políticas y procedimientos que permitan controlar los procesos que se realizan en cada una de las áreas, evitando que exista la duplicidad de funciones, ingreso de información errónea, omisión de documentos que afecten la confiabilidad de los informes financieros y la salva guarda de los activos.

La metodología de control, debe estar ligada a la estructuración de un adecuado plan de trabajo, añadiendo en forma precisa las directrices propias del proceso contable y administrativo garantizando priorizando la razonabilidad de las cifras que componen los estados financieros.

Sin lugar a duda, diseñar y establecer un sistema de control interno, permitirá definir un ambiente de control satisfactorio que determine una filosofía que promueva valores y principios éticos, definiendo la estructura organizacional que permita la asignación de autoridad, y responsabilidades del personal que labora en la organización.

Un sistema de control interno permitirá definir procedimientos que proporcionen el reconocimiento y registro adecuado de los activos fijos.

Así mismo, determinará la distribución proporcional de los gastos que se generan en las áreas de la organización, en relación a su nivel de participación.

Del mismo modo, permitirá establecer las directrices que instruyan al personal encargado de las adquisición de materiales y suministros, la correcta emisión y aplicación de los comprobantes de retención sobre la adquisición de bienes y servicios; minimizando el riesgo y el contingente tributario.

Procurando la ejecución de procedimientos orientados a reconocer los valores recuperados por el cobro de cuentas pendientes, delegando la responsabilidad al jefe del departamento de cobranzas con el fin de corroborar los montos recaudados de las cuentas por cobrar.

Priorizando el entrenamiento y capacitación del personal del área contable, con el objeto de maximizar su participación en la resolución idónea de situaciones complejas del negocio relacionadas al ámbito de la normativa contable y tributaria vigente.

Con el objeto de agilizar la entrega de documentación por parte del área de compras, promoviendo el registro oportuno de las transacciones y la emisión de los reportes, y de la información financiera en los plazos establecidos por la administración.

1.6 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La sistematización de la investigación incluye las siguientes interrogantes:

- a. ¿De qué modo afecta la falta de un Sistema de Control Interno en los rendimientos y utilidades de las operaciones de la empresa Laboratorios "G.M."?

- b. ¿Cuál es el resultado que se produce por la falta de un control físico y un registro oportuno de los activos fijos?

c. ¿Cuál es el impacto legal y tributario que procede una de omisión de documentos en el reconocimiento de los gastos que se generan en las áreas de la organización?

d. ¿Cuál es el riesgo que ocasiona la no aplicación de controles en el registro de la documentación que sustenta la estructura contable?

1.7 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN:

El objetivo general de la investigación se plantea en diseñar un manual de políticas y procedimientos metodológicos. Para la implementación de un adecuado sistema de control, comprobación y flujo de transacciones de la empresa **Laboratorios “G.M.”**, que permita establecer de manera eficiente un ambiente de sistema de control interno minimizando así el riesgo de posibles fraudes y salvaguardar los activos de la empresa.

1.8 OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos específicos de la investigación se plantean a continuación:

a. Evaluar los procedimientos empleados para establecer un proceso adecuado de la entrega oportuna de la documentación al área contable.

b. Analizar los parámetros que se han utilizado en el registro oportuno de la documentación que sustente la estructura contable.

c. Evaluar procedimientos y mecanismos de control interno inmersos en el área contable, determinando el grado de efectividad, eficiencia y eficacia.

- d. Verificar los procedimientos aplicados a establecer el reconocimiento del registro adecuado de los activos fijos en la contabilidad.
- e. Determinar cuáles han sido los factores que permiten reconocer la forma de distribuir la proporcionalidad de los gastos que generan las áreas de la organización.
- f. Evaluar las políticas y directrices que se utilizan para disponer la capacitación oportuna del área contable.
- g. Examinar los parámetros que permiten reconocer los valores recuperados por el cobro de cuentas pendientes.
- h. Establecer políticas, parámetros y medidas que se apeguen a la naturaleza de giro del negocio.

1.9 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación se describe cada una de las diferentes limitaciones que se presentan para el desarrollo de la investigación:

- **De Tiempo:** La falta de disposición y disponibilidad de tiempo debido al horario de trabajo, puede ser una limitante para el desarrollo idóneo de la investigación.
- **De Recursos:** La información que se necesita para establecer el presente estudio, no es de fácil acceso ya que depende de la autorización de la Gerencia General.

1.10 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Las variables de la hipótesis general se plantean a continuación:

- Variable Independiente:

Metodología para la implementación

- Variable dependiente:

Obtención de información financiera, minimización de fraudes y acrecentamiento de la rentabilidad.

1.11 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño un manual de procedimientos metodológicos para la implementación un sistema de control interno para la empresa **Laboratorios “G.M.”**, permitirá establecer de manera eficiente un ambiente de sistema de control interno minimizando así el riesgos de posibles fraudes y salvaguardar los activos de la empresa.

1.11.1 HIPÓTESIS PARTICULARES

Las variables de las hipótesis particulares se presentan a continuación:

- **Hipótesis particular 1:**
 - **Variable Independiente:** Establecimiento de procedimientos
 - **Variable Dependiente:** Entrega oportuna de documentación al área contable.

- **Hipótesis particular 2:**
 - **Variable Independiente:** Designación de parámetros.
 - **Variable Dependiente:** Sustentar de forma adecuada la estructura de la información contable.

- **Hipótesis particular 3:**
 - **Variable Independiente:** El establecimiento de directrices.
 - **Variable Dependiente:** Orientar al personal en la emisión de comprobantes de retención.

- **Hipótesis particular 4:**
 - **Variable Independiente:** Recepción oportuna de información.
 - **Variable Dependiente:** Registros contables actualizados.

- **Hipótesis particular 5:**
 - **Variable Independiente:** Aplicación de procedimientos.
 - **Variable Dependiente:** Reconocer y registrar de forma idónea de los activos fijos en la contabilidad.

- **Hipótesis particular 6:**
 - **Variable Independiente:** Identificación de factores.
 - **Variable Dependiente:** Reconocer la proporcionalidad de los gastos por áreas.

- **Hipótesis particular 7:**
 - **Variable Independiente:** Establecimiento de políticas.
 - **Variable Dependiente:** Participación apropiada del área contable en situaciones
 - complejas.

- **Hipótesis particular 8:**
 - **Variable Independiente:** Definición de parámetros.
 - **Variable Dependiente:** Reconocimiento de cobros pendientes y emisión oportuna de reportes.

1.12 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

La operacionalización de las variables expresa el siguiente contenido:

**TABLA N°1
RETENCIONES**

Variables	Tipo de Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional, Aspectos, Dimensiones	Indicadores
EI establecimiento de directrices	Independiente	Grupo de normas que permiten la ejecución y emisión clara y precisa de comprobantes de retención.	Procedimiento que controla la emisión oportuna de los comprobantes de retención	Reportes Controles
Orientar al personal en la emisión de comprobantes de retención.	Dependiente	Explica el procedimiento orientado a la correcta emisión de un comprobante de retención bajo la normativa tributaria vigente.	Directrices establecidas a emitir de forma correcta los comprobantes de retención.	Controles Reportes

Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

TABLA N°2
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Variables	Tipo de Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional, Aspectos, Dimensiones	Indicadores
Aplicación de procedimientos	Independiente	Parámetros que son ejecutados bajo la premisa de reconocer el valor razonable de una adquisición como activo fijo o caso contrario como definirlo como un gasto contable.	Normativa que regula el reconocimiento adecuado de los activos fijos	Políticas Controles Reportes
Reconocer y registrar de forma idónea de los activos fijos en la contabilidad.	Dependiente	Reconocer y registrar el valor de la adquisición de los activos fijos en la contabilidad considerando la normativa contable y tributaria vigente.	Procedimientos orientados a reconocer y registrar de forma adecuada la adquisición de activos fijos	Controles Reportes

Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

TABLA N°3
GASTOS OPERACIONALES

Variables	Tipo de Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional, Aspectos, Dimensiones	Indicadores
Identificación de factores	Independiente	Consiste en determinar cuáles han sido las causas que orientan a la organización y específicamente al área contable a reconocer la proporcionalidad del gasto por áreas de trabajo.	Reconocimiento de parámetros y directrices.	Procedimientos Reportes
Reconocer la proporcionalidad de los gastos por áreas.	Dependiente	Definir, evaluar, comprender y registrar el gasto generado en un período determinado considerando las áreas que intervinieron en el proceso operativo de la compañía.	Identificación de variables que intervienen en el proceso de registro	Políticas Controles Reportes

Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

TABLA N°4
POLÍTICAS CONTABLES

Variables	Tipo de Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional, Aspectos, Dimensiones	Indicadores
Establecimiento de políticas	Independiente	Comprende el proceso orientado a definir parámetros básicos y necesarios para definir la participación efectiva del personal del área contable en situaciones complejas de la entidad.	Políticas establecidas para ejecutar un proceso de capacitación para el área contable.	Políticas Controles Reportes
Participación apropiada del área contable en situaciones complejas.	Dependiente	Se define como la acción clara y oportuna del departamento contable, para la resolución apropiada del área contable en situaciones complejas.	Presentación de informes y uso de herramientas orientadas a resolver problemas de la organización.	Políticas Presupuestos Controles Reportes

Fuente: Elaborado por Ana Campoverde.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

Con el objeto de que el proyecto de investigación sirva de referencia para una mejor comprensión, me he basado como punto referencial de sustento teórico en las NIIF (Normas de Internacionales Información Financiera), así como en estatutos legales; y principios contables y administrativos que se aplican y se aplicarán en la empresa.

2.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN.

Laboratorios : "G.M." , identificado con éste nombre por las iniciales de los apellidos de su mentor y realizador Dr. Julio César González Mosquera, quien aparte de su innata vocación de médico, tenía clara visión de la transformación de la medicina que en ésos tiempos se desarrollara en el Ecuador, tuvo la loable idea de incursionar dentro del campo de la medicina comercial procediendo a fundar su negocio de elaboración y producción de productos farmacéuticos, que para esa época eran importados con nombres específicos de laboratorios extranjeros, pero que se podían elaborar en el país con nombres propios utilizando únicamente la materia prima importada; es así que se pone a disposición del pueblo ecuatoriano y de la profesión médica los productos de su laboratorio.

En sus inicios por el año de 1.960 El Dr. Julio González Mosquera se comprometió a sí mismo a realizar una sana competencia e incursionar en la elaboración de productos farmacéuticos en su gran mayoría de consumo popular y de precios también populares que lleguen a remediar al consumidor de manera masiva y eficaz.

Los productos elaborados en los Laboratorios "G.M." tuvieron gran acogida por el honorable cuerpo médico del país y de los consumidores. Laboratorios "G.M." se inició aproximadamente hace 46 años desde aquel entonces sus instalaciones están ubicadas en el Km. 3 1/2 de la Avenida Carlos Julio Arosemena.

Estando los Laboratorios "G.M." en su meritorio asenso se produce en el año de 1.972 el fallecimiento de su realizador , dejando como uno de sus bienes , el Laboratorio "G.M" a sus sucesores o herederos. Debido a este suceso tuvieron que coger la posta bajo la dirección y conducción de su cónyuge la Sra. Leonor Dapelo Rossignoli Viuda de González, quien por deseo de su cónyuge fue nombrada albacea de todos sus bienes, tomando el mando junto con sus hijos.

Gracias a su voluntad, capacidad, méritos, visión y siguiendo la mismas normas y designios de su cónyuge fortalece e incrementa, tanto su obra estructural, como en la introducción de nuevos productos de marca, que a la fecha llegan a 42 debidamente registrados para su elaboración y comercialización, los mismos que representan el mayor activo intangible de los herederos del Dr. Julio González Mosquera.

Actualmente el laboratorio está certificado con normas de calidad ISO 9001 – 2008 por Bureau Veritas y con normas BPM (BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA) por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador.

Los Laboratorios "G.M." posee un capital humano muy especializado, a la fecha existen un total de 56 empleados que laboran con eficiencia y responsabilidad.

Los Laboratorios "G.M." es una sociedad indivisa de los bienes dejado por el Dr. Julio González Mosquera, gracias al esfuerzo realizado por sus

herederos en la conducción de los laboratorios, han hecho realidad casi todas las metas propuestas por su fundador, gozando del merecido prestigio institucional, comercial y solvencia económica que a la fecha posee.

2.1.1 REFERENTE ESTRATÉGICO.

2.1.1.1 VISIÓN

“Ser reconocidos por nuestros clientes como una empresa eficaz en superación e innovación, atendiendo sus problemas y resolviéndolos con responsabilidad para ser parte esencial de su negocio y basados en la confianza convertirnos en su primera elección.”

2.1.1.2. MISIÓN

“Ser altamente eficaces en el desarrollo, manufactura y comercialización de productos farmacéuticos para uso humano con un equipo de trabajo comprometidos con el servicio, la salud y la vida.”

2.1.1.3 POLÍTICA CORPORATIVA

- Todo funcionario debe observar y cumplir el código de ética.
- Respetar la confidencialidad de toda clase de información de la empresa.
- Cumplir con los reglamentos internos que en materia laboral, individual o colectiva tenga influencia en el desarrollo del trabajo que establece la empresa.
- Mantener transparencia, confiabilidad e integridad con la información que es generada por la empresa.

- Aportar con ideas que ayuden a mejorar los procesos que se desarrollan dentro de la empresa.

2.1.1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La política de calidad se sustenta en:

- ✓ Conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes cumpliendo con el régimen legal Ecuatoriano.
- ✓ Mejorar continuamente la eficacia de nuestros procesos para ser competitivos en el mercado, involucrando a todos los colaboradores.

2.1.1.5 OBJETIVOS A LARGO PLAZO

1. Construir un Equipo de Ventas altamente responsable, comprometido con el logro de los resultados.
2. Contar con jefes capaces de dar seguimiento al personal a su cargo y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Lograr que nuestro cliente Interno se sienta parte de la familia GM.
4. Facilitar información financiera para la correcta toma de decisiones que contribuya a mejorar la imagen de Laboratorios GM, tanto interna como externa.
5. Mantener la alta calidad de nuestros productos cumpliendo con los estándares establecidos a través del uso de la tecnología adecuada, optimizando de manera continua nuestros procesos.

2.1.1.6 OBJETIVOS ANUALES

1. Iniciar una Estrategia Promocional de Penetración de Mercado a Nivel Nacional.

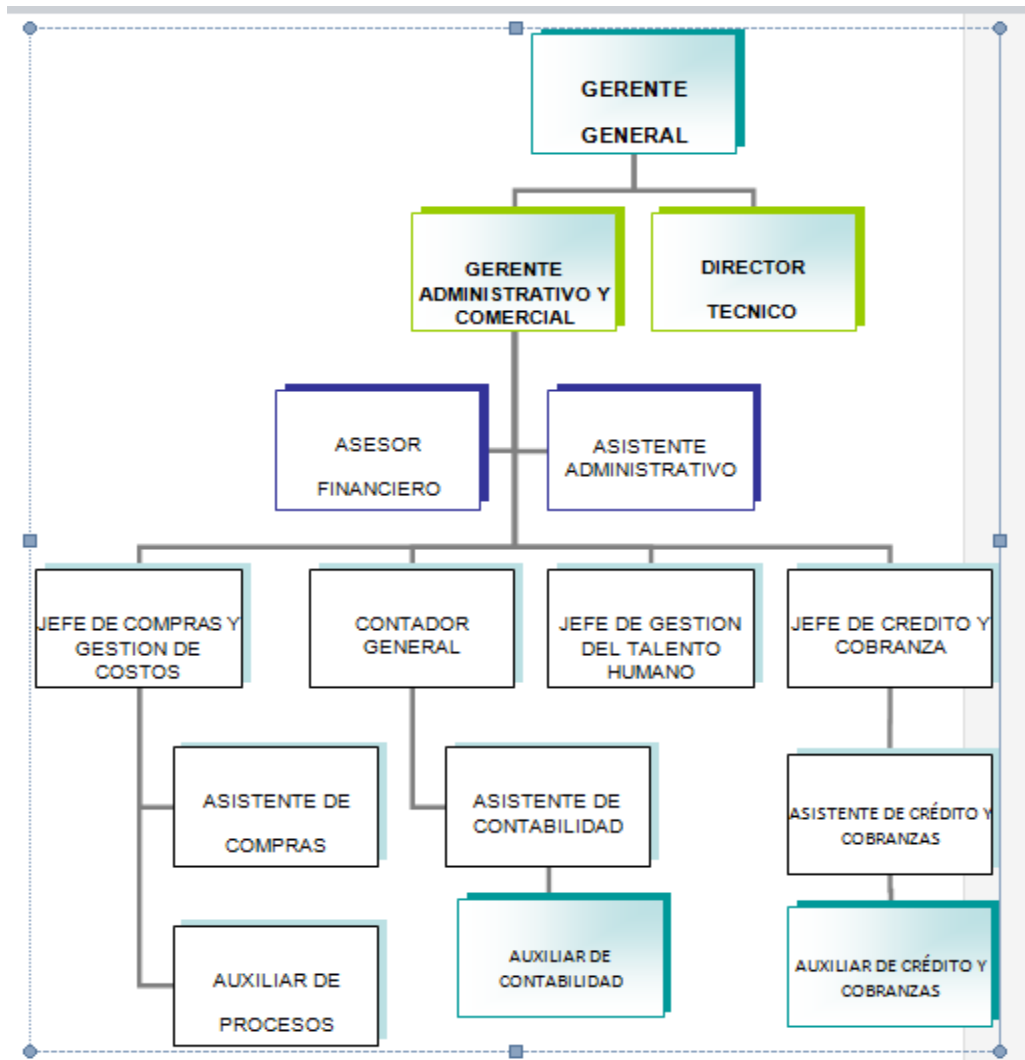
2. Desarrollar una Estructura de Ventas Comercial y Promocional con perfil profesional para La Industria Farmacéutica y de alto nivel competitivo.

3. Realizar Cobertura Comercial y Promocional:
 - Región Costa
 - Región Sierra
 - Región Austro

4. Lograr la penetración de la Marca GM como un Laboratorio de fabricación Nacional de productos de Alta Calidad con Certificación ISO y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

5. Hacer extensivo el Plan Estratégico a los Clientes de Alto Potencial

2.1.1.7 ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



Fuente: Documentación de Laboratorios "G.M."

2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

2.2.1 INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del proyecto se ha procedido a realizar un proceso de investigación referente al análisis teórico lógico del control interno, facilitando una visión en conjunto de los instrumentos utilizados para un adecuado sistema de control interno. Se adjunta teoría de algunos autores:

2.2.2. RODRIGO ESTUPIÑÁN

El autor en su obra considera a la organización y a su control interno, como un tema de gran importancia para la organización por tal enuncia lo siguiente:

CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES Y EL CONTROL INTERNO

“Los sistemas de control interno se han rodeado de nuevos subsistemas desarrollados informáticamente, integrados en el esquema de la organización por el conjunto de planes, métodos, principios, normas internas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación; adoptados con el fin de procurar que todas las actividades operativas, actuaciones en general y administración de la información sean adecuadamente comunicadas y utilizadas, así como sus recursos sean utilizados razonablemente, reflejándose bajo normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la administración y en atención a una planeación estratégica de métodos y objetivos.”²

²Rodrigo Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales Análisis de Informe Coso I y II. 2da Edición Bogotá. Eco Ediciones 2006 Bogotá Colombia; Pág 12.

Así como también el autor define al control interno mediante dos enfoques:

ENFOQUE TRADICIONAL DEL CONTROL INTERNO.

El autor define como enfoque tradicional al control interno como un conjunto de procedimientos y planes de organización. “Que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”³.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger y salvaguardar los activos de la institución.
- Verificar la exactitud, razonabilidad, y fiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

³Rodrigo Estupiñan, Control Interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales Análisis de Informe Coso I y II. 2da Edición Bogotá. Eco Ediciones 2006 Bogotá Colombia; Pág20 y 23

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

2.2.3 OSWALDO FONSECA LUNA

El autor considera al Control Interno como “el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías.⁴

- ❖ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ❖ Confiabilidad de la información financiera y,
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

En relación con la salvaguarda de activos el autor indica:

“Los controles internos de salvaguarda están orientados a la protección de los activos de cualquier uso distinto al objeto social de la organización. Estos controles podrían ser preventivos, no obstante, siempre estarán referidos a:

- ❖ Custodia, registro y depósito de dinero;
- ❖ Inspección y conteo de entrada y salida de inventarios, con base a autorizaciones previas (órdenes de compra, contratos u otros documentos);

⁴Oswaldo Fonseca Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC marzo 2004, Pag.41.

- ❖ Controles de entrada y salida de inventarios de almacén;
- ❖ Inspección física y conteo de los bienes de activo fijo;
- ❖ Límites para el acceso de personal no autorizado a sellos y máquina de firmas en tesorería.
- ❖ Protección contra accidentes orientados a la destrucción de activos y registros, alarma de intrusos, firewall, y procedimientos para recuperación de información perdida; y,
- ❖ Restricciones para el acceso a programas y archivos de datos (manuales, estaciones de trabajo, información de backup)⁵.

2.2.4 YANEL BLANCO LUNA

En su obra **“NORMAS Y PROCEDIMEINTOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL”** habla sobre las limitaciones del control interno y dice:

...“No importa qué tan bien esté diseñado esté diseñado y operado, puede proveer a una entidad solamente seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad. La probabilidad de logro se afecta por limitaciones inherentes al control interno. Esas limitaciones incluyen las realidades de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser imperfecto y que pueden ocurrir rupturas en el control interno a causa de fallas humanas, tales como errores o equivocaciones simples”.⁶

⁵Oswaldo Fonseca Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC marzo 2004, Pag.46.

⁶Yanel Blanco Luna , Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral, Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC 2003, Pag. 114.

2.2.5. FUNDAMENTOS SOBRE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:

ANTECEDENTES

Los estudios indican que en la edad media con la revolución industrial aparece la partida doble con la necesidad de controlar todas aquellas operaciones de los negocios, considerada como una medida de control.

...Ampliando nuestro marco epistemológico sobre el control interno se puede observar que “la invención del sistema de la partida doble en el año de 1494, por Fray Lucas Pacioli, se dieron nuevas orientaciones al tema. En Italia en la ciudad de Venecia, se creó en 1591 el Colegio dei Raxonati, institución de revisores oficiales considerada la primera asociación de evaluación de control interno. Posteriormente, en 1658 se crean entes similares en las ciudades de Milán y Bolonia, mientras tanto, en Francia, existía en el año 1640 el tribunal de cuentas de París, durante el gobierno del ministro Colbert, para el examen de las cuentas oficiales, donde actuó durante 20 años el célebre matemático Francois Bareme, autor del libro Contabilidad por partida doble”.⁷

“...Así como también se referencia que en “la segunda mitad del siglo XVIII se produce la revolución industrial y se genera un proceso de cambios en el funcionamiento interno de las empresas, la organización del ente, la información contable y el control de gestión.”⁸

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Existen varias definiciones que se le dan al Control Interno, entre las que destacaremos algunos conceptos dado por autores.

⁷Rubén Oscar Rusenás, Auditoría Interna y Operativa. By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires 2001

⁸Rubén Oscar Rusenás, Auditoría Interna y Operativa. By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires 2001

J.W. COOK nos dice que:

...“El control interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de la organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para:

- 1.- Proteger los activos;
- 2.- Obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos;
- 3.- Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y,
- 4.- Comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.”⁹

2.2.5.1 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Dentro de la estructura de control interno se definen políticas y procedimientos que ayudan al logro de los objetivos de control dentro de la organización.

A esto se lo conoce como componentes de la estructura de control interno y son¹⁰:

⁹J.W.Cook G.M Winkle Auditoría 3era Edición 1994 Editorial: Instituto Mexicano Contadores Públicos Naucalpan De Juárez – México.

¹⁰James K.Loebbecke, Auditoría Un Enfoque Integral Alvin A Ares, 11 Edición México Año 2007

- 1.- Ambiente de control.
- 2.- Evaluación del riesgo.
- 3.- Información y Comunicación.
- 4.- Actividades de Control.
- 5.- Monitoreo

Gráfico N°8



Fuente: Internal Control over Financial Reporting: Guidance for Smaller Public Companies (www.coso.org)

2.2.5.1.1 AMBIENTE DE CONTROL

Se define como ambiente de control al marco donde se desarrollan las actividades de la organización, tiene una relación directa con los valores éticos y profesionales de los funcionarios, administradores y empleados. Es la estructura y base para el resto de los componentes del control interno.

“La eficacia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles”¹¹

“Una estructura bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar las operaciones. Divide la autoridad, la responsabilidades y obligaciones entre los miembros, resolviendo cuestiones con la toma centralizada y descentralizada de decisiones y la división apropiada de actividades entre los departamentos.”¹²

2.2.5.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGO

“La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.”¹³

2.2.5.1.3 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

...“Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos,

¹¹O. RayWhittington; KurtPany Principios de Auditoria Editorial MC Graw Hill 14 edición Interamericana de México 2005

¹²O. RayWhittington; KurtPany Principios de Auditoria Editorial MC Graw Hill 14 edición Interamericana de México 2005

¹³Coopers&Lybrand. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). España: Ediciones Díaz de Santos, 2007.

actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros”.¹⁴

2.2.5.1.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control se refieren a los procedimientos y políticas que permiten verificar que se cumplan las directrices de la organización. Las actividades de control se dan en toda la entidad y en cada una de las divisiones y funciones. “Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.”¹⁵

2.2.5.1.5 MONITOREO

Las actividades de monitoreo es una “Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarla cuando sea necesario.”¹⁶

2.2.5.2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Para el estudio y evaluación del control interno es necesario realizar una revisión, de los siguientes aspectos:

¹⁴Coopers&Lybrand. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). España: Ediciones Díaz de Santos, 2007.

¹⁵Coopers&Lybrand. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). España: Ediciones Díaz de Santos, 2007.

¹⁶James K.Loebbecke, Auditoría Un Enfoque Integral Alvin A Ares, 11 Edición México Año 2007

"a.- Identificar los objetivos de auditoria relacionados con las operaciones a las cuales se le aplica la evaluación.

b.- Identificar y evaluar las debilidades como la ausencia de controles adecuados, lo que aumenta el riesgo de errores en los estados financieros.

c.- Evaluar el riesgo de control, una vez que se han identificado los controles y las debilidades.

d.- Pruebas de control

e.- Anunciar las condiciones reportables, que es la información referida a las deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno."¹⁷

2.2.6. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Elaborado: Ana Campoverde

2.2.6.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

"Control interno administrativo incluye, pero no se limita, el plan de la organización, los procedimientos y registros con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro

¹⁷ Alvin A. Arens, James K. Lobbbecke, Auditoría un Enfoque Integral 6 Edición México, Año 1996.

de los objetivos de la organización, y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.”¹⁸

2.2.6.2 CONTROL INTERNO CONTABLE

Se define al control interno contable a todo lo concerniente con los métodos y procedimientos que la empresa aplica para la salvaguarda de sus activos y confiabilidad en las cuentas y seguridad razonable en los informes financieros.

2.2.7. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El control interno está profundamente vinculado con la administración y organización de las empresas, la organización consiste en diagramar en forma lógica y coherente las bases que conforman la estructura de la empresa para lograr alcanzar sus objetivos. La administración consiste en manejar la realidad con los hechos diarios, mediante la dirección supervisión y control de la totalidad de las operaciones de un ente.

Por lo tanto el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguardar sus activos, controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. La evaluación del sistema del control interno permite conocer ciertos aspectos de la empresa tales como:

1. ...“Su estructura interna.
2. Adecuada organización del ente.
3. Confiabilidad de la información.

¹⁸Samuel Alberto Mantilla B. Auditoría del Control Interno Pag. 12 Eco Ediciones Bogotá, DC 2005

4. Eficiencia operativa
5. Cumplimiento de las políticas y directivas de la dirección superior.
6. Calidad del grupo humano.
7. Medios tecnológicos con que cuenta el ente.
8. La determinación de cuáles son, de forma clara y precisa, los puntos débiles de control.”¹⁹

2.2.8. TÉCNICAS DEL RELEVAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Existen métodos que los auditores emplean para la recolección de información que les permita obtener evidencia de la existencia de los controles dentro de la organización. Y estos métodos son:

MÉTODO DE NARRATIVA

Este método es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente.

- 1.- “El origen de cada documento y registro del sistema.
- 2.- Cómo se lleva acabo todo el procesamiento.
- 3.- La disposición de cada documento y registro en el sistema.
- 4.- Una indicación de los procedimientos de control pertinentes ala evaluación del riesgo de control.”

“En la narrativa se pondrá mucho énfasis en los distintos documentos que se generan, autorizan y supervisan ayudando a detectar todos los controles existentes y establecidos por la entidad en cada ciclo.”²⁰

¹⁹Rubén Oscar Rusenás Auditoría y Control Interno Fraude y Corrupción By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires Argentina 2001

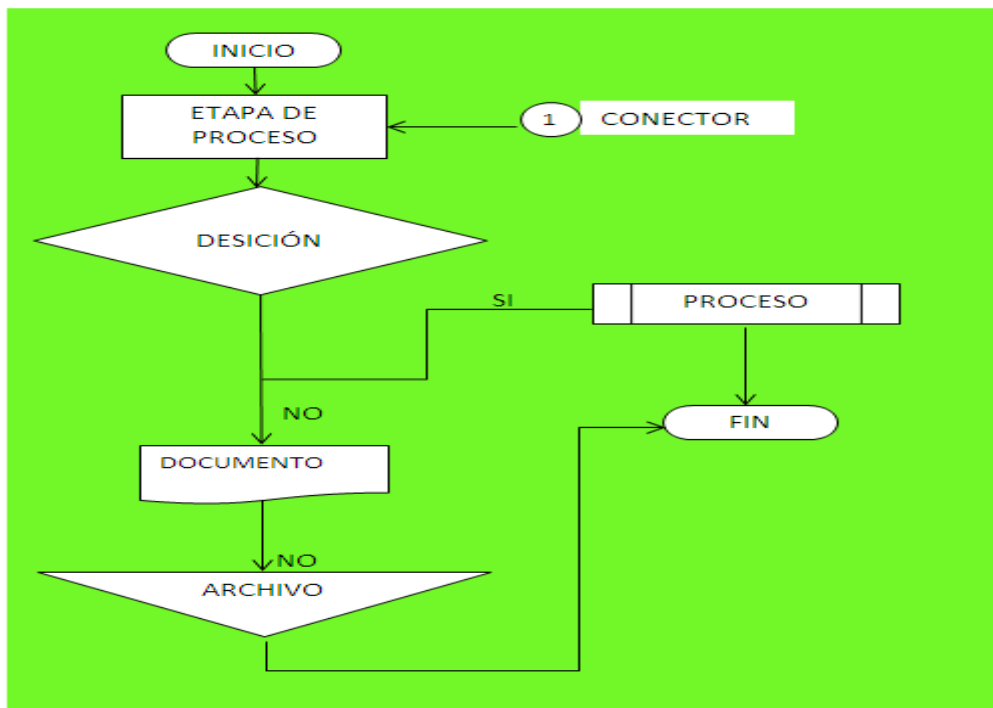
²⁰Cultural S. Auditoría y Control Interno Madrid España

DIAGRAMA DE FLUJO

Es una presentación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa.

“Son preparados normalmente para cada área o ciclo contable facilitando así su comprensión en cuanto a los registros, documentos y procedimientos de cada sistema ayudando a detectar dónde pueden existir deficiencias y donde es necesario la implementación de nuevos aspectos.”²¹

GRÁFICO N^o9
DIAGRAMA DE FLUJO



Fuente: Elaborado por la autora.

²¹ Cultural S.Auditoría y Control Interno Madrid España

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados.²²

“El objetivo de esta fase será la de identificar dónde se requieren y se implantan los controles por parte de la entidad para prevenir y detecta errores en cada ciclo significativo.”²³

²²Alvin A Arens Ronald J. Eldor Mark S. Besley, Auditoria un Enfoque Integral 11 Edición México 2007

²³Cultural S.Auditoría y Control Interno Madrid España

EJEMPLO

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE (ADAPTADO DE AICPA)			
INVERSIONES TEMPORALES Y OTRAS INVERSIONES	Respuesta		Implicaciones para la auditoría
	Si	No	
1. ¿Se guardan todos los valores en una caja de seguridad en un banco, a nombre de la compañía?	_____	_____	_____
2. Si es así:			
a) ¿Se requiere la firma o la presencia de dos personas autorizadas para el acceso a la misma?	_____	_____	_____
b) ¿Mantiene el cliente un registro de las visitas que se hacen a la caja de seguridad?	_____	_____	_____
3. En caso contrario:			
a) ¿Se conserva bajo la custodia de una persona independiente?	_____	_____	_____
b) ¿Se guardan en un lugar seguro bajo el control de un funcionario?	_____	_____	_____
4. ¿Mantiene el departamento de contabilidad o el de finanzas un registro de cada valor, incluyendo los números de los certificados?	_____	_____	_____
5. ¿Están todos los valores, con excepción de los bonos "al portador", a nombre del cliente?	_____	_____	_____
6. ¿Inspeccionan periódicamente los valores los auditores internos u otros funcionarios o empleados y los comparan con el registro?	_____	_____	_____
7. ¿Son autorizadas las compras y ventas de valores por:			
a) el consejo de directores?	_____	_____	_____
b) un funcionario?	_____	_____	_____
c) el departamento de finanzas?	_____	_____	_____
8. ¿Se registran y protegen de igual manera los valores que se conservan en calidad de colaterales que los de propiedad del cliente?	_____	_____	_____
9. ¿Se registran y protegen de igual manera los valores que se conservan en calidad de colaterales que los de propiedad del cliente?	_____	_____	_____
10. ¿Se llevan registros satisfactorios que aseguren la oportuna y correcta recepción de ingresos a los valores que se poseen?	_____	_____	_____
Conclusiones sobre la suficiencia del control interno contable:	_____		

Preparado por	_____	Fecha	_____
Revisado por	_____	Fecha	_____
Auditoría J.W. COOK GM WINKLE 3ERA EDICION			

Fuente: Auditoría J.W. Cook GM WINKLE 3ERA EDICIÓN

2.2.8. ENUMERACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONTROL INTERNO

Para obtener un sistema de control interno confiable y eficiente es necesario tener en consideración los siguientes aspectos:

1. **Responsabilidad:** Cada uno de los integrantes de la organización debe conocer sus responsabilidades “para que este conocimiento sea efectivo debe comunicársela por escrito y en forma clara”.²⁴

2. **Funciones:** Es importante que exista una segregación de funciones adecuadas y que cada una de ellas las realice “un individuo diferente:

1. Iniciación de una operación;
2. Registración en formularios o libros;
3. Autorización o aprobación de la operación y sus registros;
4. Custodia de los bienes físicos o materiales;
5. Archivo o final de la operación.”²⁵

3. **Autoridad:** La función de un individuo tiene implícita una responsabilidad acompañada de una autoridad justa y necesaria para el desarrollo de sus funciones.

4. **Operación:** Ninguna persona deberá ser responsable “de una transacción desde que esta se inicia hasta que finaliza”²⁶. Esto ocasiona que no se puedan detectar posibles fraudes o estafas.

²⁴Rubén Oscar Ruseñas Auditoría y Control Interno Fraude y Corrupción By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires Argentina 2001

²⁵Rubén Oscar Ruseñas Auditoría y Control Interno Fraude y Corrupción By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires Argentina 2001

²⁶Rubén Oscar Ruseñas Auditoría y Control Interno Fraude y Corrupción By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires Argentina 2001

5. Costo: “El costo material de instalar y mantener un control deber ser menor al valor de lo que realmente se quiere controlar”.²⁷

2.3 MARCO LEGAL

INTRODUCCIÓN

Para la elaboración e implementación de un sistema de control debemos de tener conocimiento de las normas, principios, leyes y reglamentos con la que debe estar fundamentado dicho sistema y la forma en que debemos de aplicarlas a la hora de elaborar una metodología de sistema de control, para ello se han considerado los siguientes:

2.3.1 PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

PRINCIPIOS BÁSICOS.

“Estos principios orientan a la acción que va ejercer el profesional contable. Que deberán aplicarse en los procesos que se desarrollen en la contabilidad.”²⁸

ENTE CONTABLE

Este principio define que debe haber una entidad o empresa para que se desarrolle la actividad económica de la misma y así todo estado financiero debe hacer referencia a una entidad económica

²⁷Rubén Oscar Rusenas Auditoría y Control Interno Fraude y Corrupción By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires Argentina 2001

²⁸Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC tomo 1-15federacion nacional de contadores del ecuador Pudeleco Editores s.a. quito ecuador -1999

específica, por tal motivo se deben separar el patrimonio personal del propietario o del dueño, del patrimonio de la entidad.

EQUIDAD

Los interesados en los estados financieros son muchos y muy variados, y en ocasiones sus intereses son encontrados. La información debe ser lo más justa posible y los intereses de todas las partes debe tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio. Por consiguiente, los estados financieros deben estar libres de influencia o sesgo indebido y no deben prepararse para satisfacer a una persona o grupo determinado con detrimento de otros.

MEDICIÓN DE RECURSOS

Todo bien o recurso que posea la entidad debe estar valuado en términos monetarios, deben tener un valor monetario.

PERIODO DE TIEMPO

Este principio establece que la contabilidad debe presentar información referida a ciertos periodos de tiempo, para que pueda ser fácilmente comparada y analizada y así tomar buenas decisiones. Por lo cual los costos y gastos deben asociarse con los ingresos que se generan, sin tomar en cuenta el momento en el cual se cobren o paguen.

ESCENCIA SOBRE LA FORMA

La contabilidad es una ciencia cuantitativa y por esta razón, el énfasis debe estar dirigido principalmente a la evaluación de las cifras y no a la forma en la cual se realizan las transacciones. El aspecto económico debe estar por encima de cualquier circunstancia o situación, por lo cual la contabilidad mide necesariamente los valores financieros que son generados por las transacciones de carácter económico.

CONTINUIDAD DEL ENTE CONTABLE

Se asume que una empresa que emita estados financieros se encuentra en la capacidad de continuar con sus operaciones por un periodo racional de tiempo en el cual los estados financieros deben presentar las cifras que reflejen los registros contables.

MEDICIÓN EN TERMINOS MONETARIOS

Este principio ratifica las definiciones de la contabilidad como una ciencia que expresa en términos de dinero y que la información presentada debe estar acorde a la moneda del país del cual sea la entidad.

ESTIMACIONES

La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

ACUMULACIÓN

Es decir que debemos registrar y acumular los ingresos y pagos en efectivo y si hay cambios también. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

PRECIO DE INTERCAMBIO

Es decir que los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidos a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios corrientes para similares recursos.

JUICIOS O CRITERIO

El profesional contable debe ser objetivo e imparcial a la hora de dar un juicio o criterio del trabajo que está realizando, especialmente cuando da estimaciones o aproximaciones ya que no se pueden anticipar ganancias o utilidades que realmente no se hayan realizados o registrar costos y/o gastos que pudieran encontrarse subestimados.

UNIFORMIDAD

No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN

Toda empresa debe tener un libro diario donde pueda registrar las operaciones que realiza día a día.

SIGNIFICATIVIDAD

Si los datos reflejados en los informes financieros muestran significatividad al momento de ser evaluados o comparados con otros años se debe analizar el porqué del aumento o disminución generado en ese rubro.

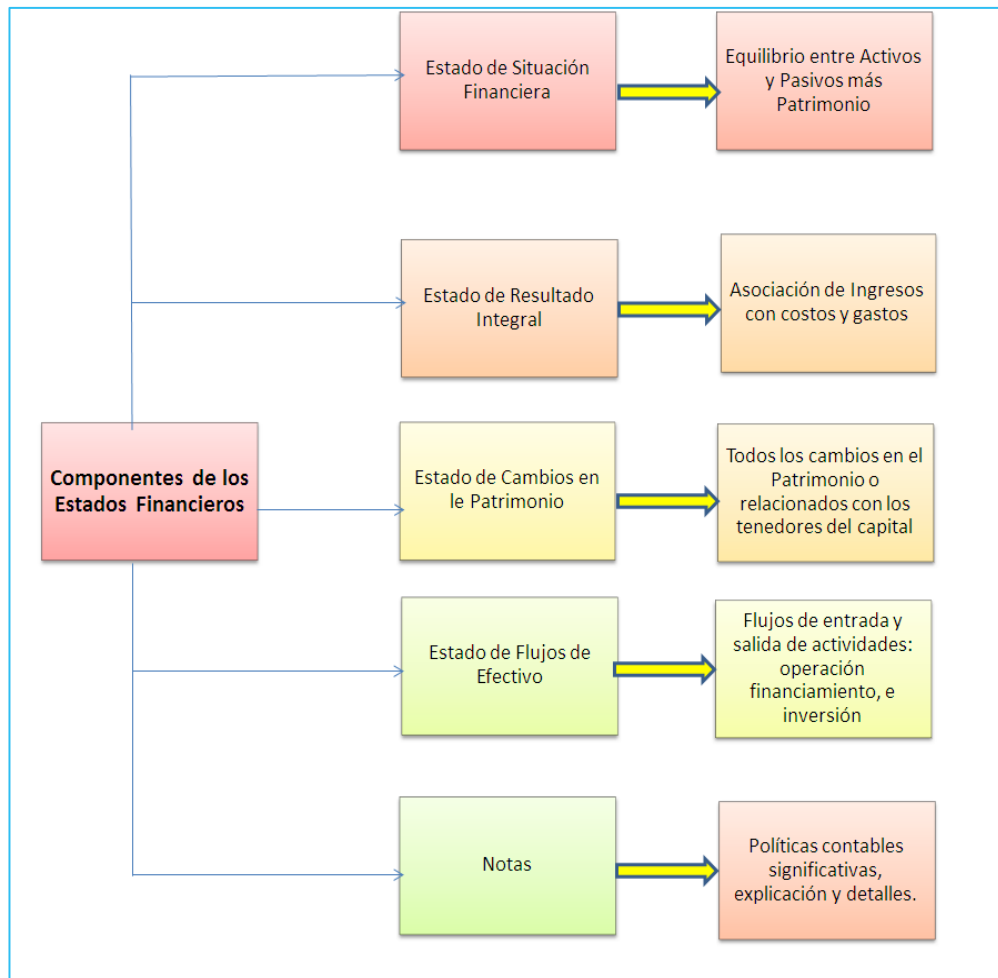
2.3.2 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF.

2.3.2.1 INTRODUCCIÓN

“El International Accounting Standards Boards (IASB)” promulga y emite las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). La aplicación de NIIF se da a la necesidad de que las empresas alineen sus estados financieros. De manera que la información presentada en los mismos sea entendible, transparente y de mayor calidad.

La implementación de las NIIF en el Ecuador y su adopción obligatoria lo hicieron en el 2010, según el cronograma expuesto por la superintendencia de compañías con carácter de obligatorio para las empresas que negocian sus acciones en el mercado de valores, en el 2011 para las grandes empresas y finalmente para las PYMES en el 2012.

2.3.2.2 MARCO CONCEPTUAL NIIF



Fuente: NIIF Teoría y Práctica Hansem-Holm

El Marco Conceptual tiene como objetivo establecer las bases para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, cuya finalidad es dar a conocer a la dirección, directivos y demás usuarios una evaluación sobre la capacidad económica y financiera que posee la organización "Los Estados Financieros reflejaran fielmente, la situación el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad".²⁹

²⁹Hansen-Holm NIIF Teoría y Práctica Segunda Edición Julio 2011 Guayaquil-Ecuador

2.3.2.3 DETERIORO EN EL VALOR DE LOS ACTIVOS

El objetivo de la norma es establecer procedimientos que las organizaciones deberán aplicar para asegurar que los activos no estén contabilizados por un valor superior al recuperable.

“Un activo estará contabilizado por encima de su Valor Recuperable cuando su Valor según en libros no exceda el monto que se pueda recuperar del mismo a través de la utilización o de su venta”³⁰

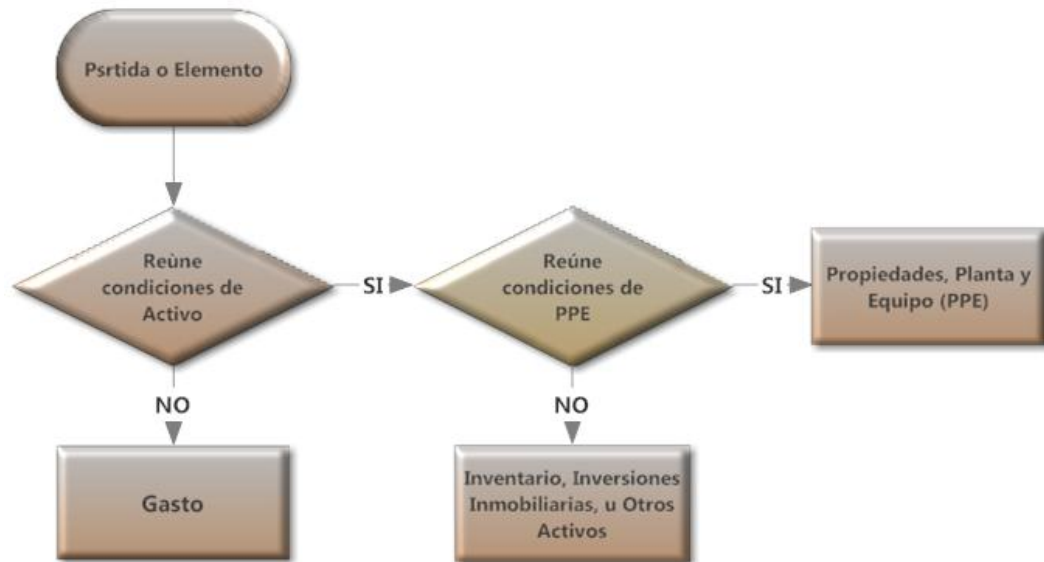
2.3.2.4 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Esta norma expide “el tratamiento contable de las Propiedades, Planta y Equipo (Activos Fijos), de forma que los usuarios de los Estados Financieros puedan conocer la inversión que la entidad tiene en sus Propiedades, Planta y Equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable son la contabilización de los activos, la determinación de su Valor en Libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro.”³¹

³⁰Hansen-Holm NIF Teoría y Práctica Segunda Edición Julio 2011 Guayaquil-Ecuador

³¹Hansen-Holm NIF Teoría y Práctica Segunda Edición Julio 2011 Guayaquil-Ecuador

“El reconocimiento de una partida como Propiedades, Planta y Equipo (PPE) lo resumimos en el siguiente esquema”:³²



Fuente: Hansen-Holm NIIF Teoría y Práctica Segunda Edición Julio 2011 Guayaquil-Ecuador

2.3.2. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

En su **Capítulo Cuarto Sección Quinta del Régimen Tributario** nos dice:

“...**Art. 300.**-El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables”³³.

³²Hansen-Holm NIIF Teoría y Práctica Segunda Edición Julio 2011 Guayaquil-Ecuador

³³Constitución de la República Reg. Oficial No. 169

2.3.3 LEY Y CÓDIGO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

...”**Art. 104.- Comprobantes de retención.**” Los agentes de retención entregarán los comprobantes de retención en la fuente por impuesto a la renta y por impuesto al valor agregado IVA, en los formularios que reunirán los requisitos que se establezcan en el correspondiente reglamento.³⁴

Capítulo IV

DEPURACIÓN DE LOS INGRESOS

Sección Primera

De las Deducciones

”**Art6.-** Los gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. No podrán exceder del tres por ciento (3%) del ingreso gravado del ejercicio.”³⁵

Art. 28 Numeral 3. Créditos incobrables.

“Serán deducibles las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo, en los términos señalados por la Ley de Régimen Tributario Interno.”³⁶

³⁴ Ley de Régimen Tributario Interno Servicio de Rentas Internas

³⁵ Ley de Régimen Tributario Interno Servicio de Rentas Internas

³⁶ Reglamento de Régimen Tributario Interno servicio de rentas internas
file:///C:/Users/Annie/Downloads/Reglamento%20para%20la%20Aplicaci-
n%20de%20la%20Ley%20de%20R-
gimen%20Tributario%20Interno%20actualizado%20a%20enero%202013.pdf

Capítulo X

RETENCIONES EN LA FUENTE

“**Art. 50.-** Obligaciones de los agentes de retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención”.

“El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes pena”:

1.- “De no efectuarse la retención o de hacerla en forma parcial, el agente de retención será sancionado con multa equivalente al valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, más el valor que correspondería a los intereses de mora.”

2.- “El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por el artículo 100 de esta Ley; y”,

3.- “La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.”³⁷

³⁷ Ley de Régimen Tributario Interno Servicio de Rentas Internas
[file:///C:/Users/Annie/Downloads/Ley%20de%20R-gimen%20Tributario%20Interno%20actualizada%20a%20diciembre%202012%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Annie/Downloads/Ley%20de%20R-gimen%20Tributario%20Interno%20actualizada%20a%20diciembre%202012%20(1).pdf)

2.3.4 ORGANISMOS DE CONTROL



- El Servicio de Rentas Internas es una entidad técnica y autónoma cuyo objetivo es la recaudación de tributos .



- La Cámara de Comercio de Guayaquil tiene como objetivos impulsar el desarrollo del comercio, y prosperidad de los socios .



- La CIG cumple con su misión de apoyar al desarrollo industrial de la ciudad y del país.

2.4. MARCO CONCEPTUAL

Para el proyecto de investigación se ha planteado implementar una propuesta que su base se fundamente en una metodología que aplica los siguientes conceptos:

2.4.1 DEFINICIÓN DE POLÍTICA

Se define como política a la forma de lograr los objetivos. Es decir la política es un plan que brinda pautas generales para canalizar el pensamiento de la administración.

2.4.2 MANUAL DE POLÍTICAS

El manual de políticas es un documento que encierran las descripciones y lineamientos, es un marco dentro del cual el personal va a desarrollar las actividades de la organización.

Los manuales de políticas son desarrollados por la administración, y diseñados de acuerdo a como convenga a la actividad y/o condiciones de la empresa.

2.4.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS

- ✓ Al ser un recurso técnico, ayuda en la orientación del personal.
- ✓ Brinda soluciones rápidas y efectivas.
- ✓ Contribuye al logro de objetivos.
- ✓ Fuente de ayuda para los administradores en la toma de decisiones.
- ✓ Agiliza la descentralización en los niveles intermedios.

2.4.4 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS

En la elaboración de un manual de políticas es primordial que los criterios se unifiquen tanto en su terminología como en su presentación.

Al elaborar los manuales pueden surgir dificultades, poco interés o resistencia debido a intereses particulares que presente el personal al establecer las normas y políticas.

Para la obtención de un manual de políticas eficiente debemos tener en consideración ciertas características:

- **FORMATO:** Debe de ser de fácil lectura y estudio.
- **NUMERACIÓN DE PÁGINAS:** Existen dos métodos 1.- Numeración consecutivas de páginas; 2.- Numeración de páginas por secciones.
- **ENCABEZAMIENTO DE PÁGINAS:** Contiene el título de la política, número de control, unidad departamental, fechas de elaboración y vigencia del manual.
- **AUTORIZACIÓN:** La autorización debe ser dada por la administración, los responsables del área departamental, y de un consultor externo si fuera el caso.
- **DISTRIBUCIÓN:** El manual será dado completamente a los administradores, jefes y/o supervisores. del área. Al resto del personal solo se les dictarán las instrucciones que necesita observar.

- **REVISIONES Y ACTUALIZACIONES:** Se establecerá una planificación para la revisión y actualización de los manuales, con el objetivo de que estos no se vuelvan anticuados y obsoletos.

2.4.5 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO

Se define como procedimientos a una sucesión de actividades que se desarrollan cronológicamente entre sí y que exponen la manera establecida de realizar el trabajo. Los procedimientos deben ser explicados de una forma clara y precisa de cómo se desarrollarán las actividades de cada individuo.

2.4.6 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Como objetivo principal del procedimiento es de llevar a cabo de mejor manera una actividad, teniendo en consideración factores como son los de dinero, tiempo y esfuerzo.

Entre otros objetivos se mencionan:

- Unir y vigilar el cumplimiento de las actividades de trabajo.
- Simplificar las tareas de auditoría.
- Evaluar el control interno.
- Disminuir costos al aumentar la eficacia.

2.4.7 BENEFICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- “Ayudan a imponer un nivel de consistencia en toda la organización.
- Facilitan la delegación de autoridad y la fijación de responsabilidad.

- Conducen al desarrollo de métodos más eficientes de operación.
- Facilitan la acción de controlar.
- Ayuda a lograr coordinación de actividades.
- Conservan el esfuerzo administrativo permitiendo economías de personas”.³⁸

³⁸ Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, 2da.edición Internacional Thomson Editores, 2002, Pág.53

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN.

Cuando la empresa desarrolla su operatividad normal en ella se desarrollan un sin número de situaciones derivadas propia de la actividad, y para que todo ente tenga una adecuado control de las mismas se hace necesario observar, analizar los servicios en todos los niveles; desde la dirección de la empresa hasta el grado jerárquico más bajo para comprender las operaciones y hacer énfasis a las áreas más vulnerables.

El determinar el adecuado control interno y su importancia, le servirá como una herramienta de salvaguarda a la empresa Laboratorios G.M.

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

La investigación utilizada en Laboratorios "G.M." fue de tipo aplicada, comprende el estudio y aplicación de la misma a un problema concreto y definido, es decir, este proceso consistió en realizar una evaluación de los procesos operacionales de la empresa, en relación al método que se empleará para efecto de la medición de las variables, es importante que se distinga en tres clasificaciones: Métodos Teóricos, Métodos Empíricos y Métodos Estadísticos Matemáticos.

3.1.1. MÉTODOS TEÓRICOS

Dentro de los métodos teóricos a emplear en Laboratorios "G.M." podemos citar: los métodos inductivos y deductivos serán de gran utilidad

para nuestra investigación, con estos se podrán establecer conclusiones de los datos encontrados mediante la investigación.

El método deductivo nos ayudará a establecer juicios que conducirán al razonamiento de los hechos que se generan; para luego emplear el método inductivo que parte de lo particular a lo general, de modo que estaremos compenetrado directamente con la investigación.

3.1.2. MÉTODOS EMPÍRICOS.

A través de estos métodos se podrán conocer diferentes variables para la recolección de datos y obtención de resultados que nos ayudaran en el desarrollo de nuestra investigación, estos serán definidos según la contribución e importancia que aporten a nuestra investigación.

3.1.3. MÉTODOS ESTADÍSTICOS-MATEMÁTICOS.

Estos métodos nos servirán de gran ayuda para procesar los resultados obtenidos; guarda relación con la estadística descriptiva para el uso de las distribuciones de frecuencias y tabulación de datos en la hoja de cálculo de Excel; también nos servirán de ayuda las operaciones matemáticas y cálculos básicos.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Procedemos a delimitar la población y la muestra que van a ser estudiadas. En consideración al tamaño de la población de los colaboradores de las áreas de contabilidad, crédito y cobranzas, y compras a investigar dentro de la empresa Laboratorios "G.M." comprendido en colaboradores disgregados sus actividades y funciones

principales por los siguientes departamentos se adjunta cuadro resumen:

ÁREAS	DEPARTAMENTOS	TOTAL ENCUESTADOS	PORCENTAJE
FINANCIERO CONTABLE	CONTADOR GENERAL	4	40%
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
	ASESOR FINANCIERO		
ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS	JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZAS	3	30%
	ASISTENTE DE CRÉDITO		
	AUXILIAR DE CRÉDITO		
COMPRAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3	30%
	JEFE DE COMPRAS		
	ASISTENTE DE COMPRAS		
TOTAL		10	100%

Para determinar el grupo a encuestar y en consideración al tamaño de la población a examinar se determina que la población es finita y se considera no aplicar la fórmula de muestra, sin embargo se expone la fórmula para el cálculo de la muestra en su representación y simbología a continuación:

$$n = \frac{m}{e^2 (m - 1) + 1}$$

Simbología:

n = Tamaño de la muestra

m = Tamaño de la población

e = Error admisible

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Las técnicas primarias de investigación científica nos ayudarán durante el proceso de recolección de datos, como instrumentos para obtención de la información se utilizó los siguientes:

3.3.1 ENCUESTA

En el proyecto de investigación para la implementación de la Metodología de un sistema de control para la empresa Laboratorios “G.M.”, en considera que la encuesta es una evaluación que ayudará a entender la opinión de los colaboradores de las áreas afectadas: contabilidad, Crédito y Cobranzas y del área operativa de compras, esta técnica se aplicará a colaboradores que desempeñan funciones Gerenciales, Asesor Financiero, Contador, Jefes de las áreas afectadas y asistentes. El levantamiento de la información es importante porque permitirá revalidar la inexistencia de un control interno dentro de la empresa Laboratorios GM. Las preguntas han sido diseñadas de manera de que sean respuestas alternativas fijas y de fácil tabulación.

3.3.2 ENTREVISTA

Mediante la entrevista podremos obtener información que se considere importante y necesaria para la investigación, se la realizará a través de preguntas abiertas, La obtención de la información nos va a permitir conocer las debilidades, falencias, o inconsistencias sobre el control que se tiene en las operaciones que se desarrollan dentro de la organización, del mismo modo podremos obtener una mejor visión para la elaboración y desarrollo de la propuesta en la implementación de la Metodología de Control Interno dentro de Laboratorios “G.M.”.

3.3.3 CUESTIONARIOS

Como instrumento de investigación se utilizó el cuestionario con preguntas cerradas, para el diseño y aplicación de la entrevista al personal que sirve de muestra para la empresa Laboratorios G.M.

3.4 Recursos, Fuentes, Cronograma y Presupuesto para la recolección de datos.

3.4.1 RECURSOS

Para el proyecto de investigación **“IMPLEMENTACION DE UNA METODOLOGIA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA LABORATORIOS “G.M.”** se ha realizado un estimado para el presupuesto del proyecto considerando los gastos de que se van a incurrir en el desarrollo y presentación del mismo.

**TABLA NO.
LABORATORIOS “G.M.”.
PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS MATERIALES
AÑO 2012-2013-2014**

RUBROS	Valor Unitario	Valor Total
EQUIPOS:		
Computador		\$ 350,00
Impresora		\$ 180,00
Tinta impresora		\$ 50,00
Internet		\$ 120,00
Pen Drive		\$ 27,00
Total Equipos		\$ 727,00
SUMINISTROS		
Papelería		\$ 45,00
Empaste		\$ 120,00
Total Suministros		\$ 165,00
TOTAL DEL PRESUPUESTO		\$ 892,00

Elaborado por: Ana Campoverde

3.4.2 FUENTES

Como fuentes de información para el desarrollo de la investigación se ha tomado a consideración de dos tipos las fuentes primarias y secundarias.

3.4.2.1 FUENTES PRIMARIAS

Se obtiene información de fuentes primarias, del personal que tiene los departamentos que se encuentran en estudio: departamento de Contabilidad, Crédito y cobranzas, y área de Compras.

3.4.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias fueron consultadas de tesis, libros de textos, leyes, normas, revistas empresariales, etc., las cuales son de mucha utilidad para la creación del cuestionario y desarrollo de la investigación.

3.4.3 CRONOGRAMA

Para la realización del proyecto de investigación se ha procedido a realizar un cronograma de las actividades que se van a desarrollar a lo largo de la investigación, incluye el levantamiento de la información.

Para lograr cumplir de forma correcta la presente investigación, se han realizado los siguientes pasos:

- Recopilación de datos
- Tabla estadística
- Análisis de resultados

Para garantizar la validez de los instrumentos en el caso del cuestionario, se redactará una cantidad suficiente de ítems utilizando un lenguaje explícito y sencillo, que permitirán medir los objetivos propuestos en la investigación.

Actividades	Meses	Oct					Nov				Dic				Ene					Feb				Mar			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Recopilación y análisis de los requerimientos para la investigación.	Semanas	X	x	x																							
Recopilación de la información referente al sistema de gestión utilizado en la actualidad.					X	X	X	X																			
Recolectar documentos y anexos que servirán también como base del análisis									X	X	X	X	X														
Difusión de la encuesta															X	X	X	X	X								
Tabulación de la encuesta																				X	X	X	X				
Análisis de resultados de la encuesta																						X	x	x	x		
Preparación de las entrevistas															x	x	x	X	x								
Análisis de las entrevistas																				X	x	x	x				
Elaboración del informe final																								x	x	x	x

Elaborado por: Ana Campoverde

3.5 TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN-PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

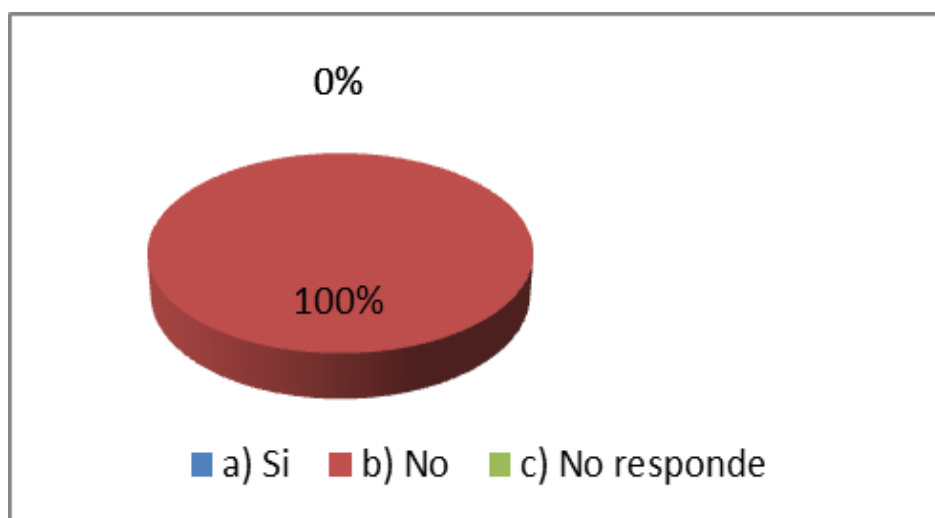
3.5.1 RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL AREA DE CONTABILIDAD DE LABORATORIOS “G.M.”, COMO METÓDO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En el análisis de las encuestas, realizadas a los siguientes colaboradores: Contador General, Auxiliar Contable, Asistente Contable y Asesor Financiero, donde se analizan los indicadores porcentuales determinados en los respectivo gráficos de pastel como resultado de las encuestas. Se puede evidenciar el alto grado de inexistencia de controles. Los que serán analizados a continuación

Pregunta No. 1

¿Posee un manual de procedimientos que ayude al personal a conocer mejor sus funciones y responsabilidades en sus cargos?

Gráfico N° 12

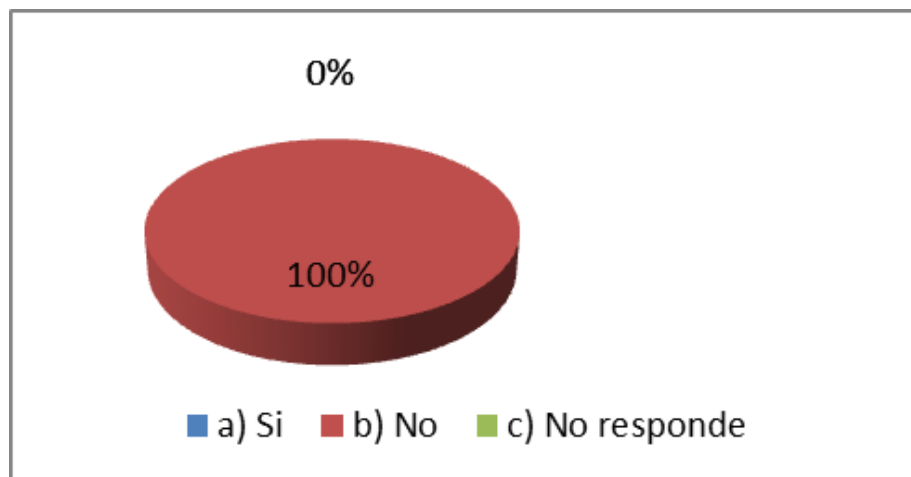


En la gráfica podemos observar que el 100% de los colaboradores del departamento contable no poseen un manual de procedimientos, que les permita conocer de una manera clara sus funciones y responsabilidades que tienen a su cargo.

Pregunta No.2

¿Posee un manual de políticas para el ingreso, registro e identificación oportuno de los activos fijos?

Gráfico N° 13

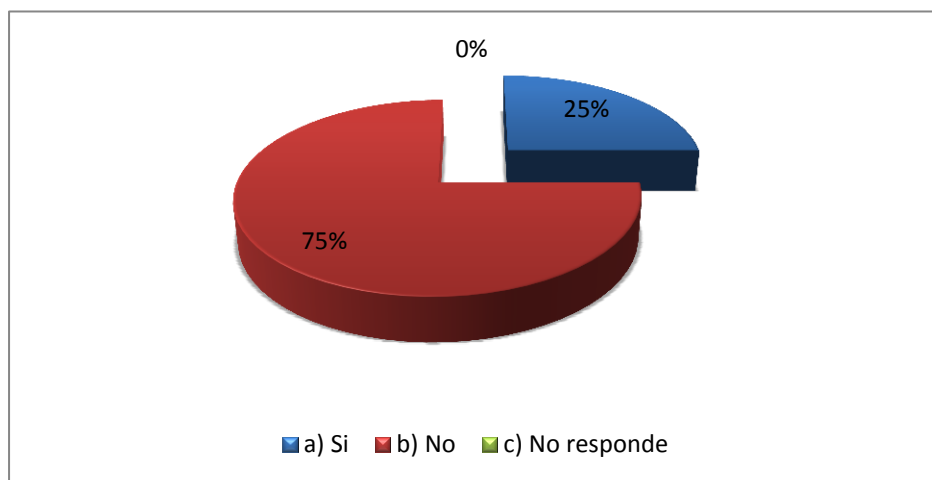


En el gráfico observamos que el 100% de los encuestados indican que no se aplica ningún manual de políticas. Dejando ver que la organización no posee registros apropiados que permitan conocer el estado y ubicación de estos bienes. Evidenciando la inexistencia de controles apropiados.

Pregunta No.3

¿Las adiciones y la estimación contable para la revalorización de los activos son aprobadas y autorizadas por la administración?

Gráfico N° 14

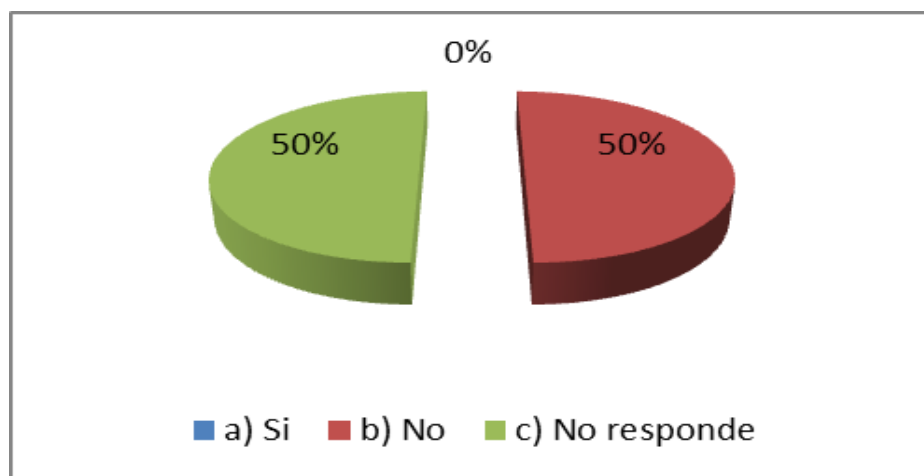


En el gráfico se observa que el 25% de los encuestados, indican que existe un control moderado en las adiciones y revalorizaciones de los activos, por el contrario el 75% señala que no existe control, ya que estas revalorizaciones se contabilizan fuera del periodo en que se realiza la adición de los equipos. Estas diferencias se deben a que la información no de estos cambios no es comunicada oportunamente al departamento de contabilidad por parte de las jefas de áreas, ni de la gerencia los cambios que se dan en los equipos o maquinarias.

Pregunta No.4

¿Las cuentas de activo fijo se encuentran respaldadas por registros auxiliares apropiados?

Gráfico N° 15

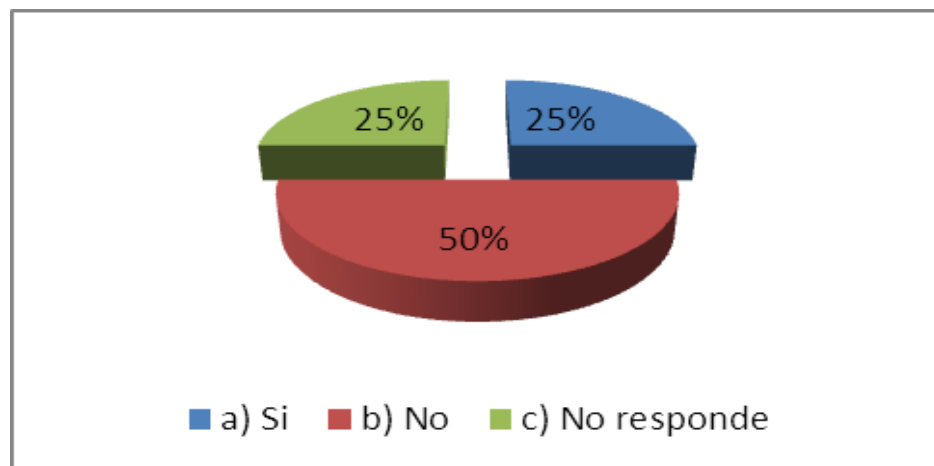


El gráfico nos demuestra que el 75% responde que no existe respaldo de estos registros, y el otro 25% se abstiene de responder. Esto se debe a que los registros no siempre son los más apropiados, ya que en ocasiones no detallan las características, modelo o marca del bien. Lo que evidencia la inexistencia de controles apropiados en los registros de los activos.

Pregunta No.5

¿Existe control y aprobación para la venta, retiro o desecho de los activos fijos?

Gráfico N° 16

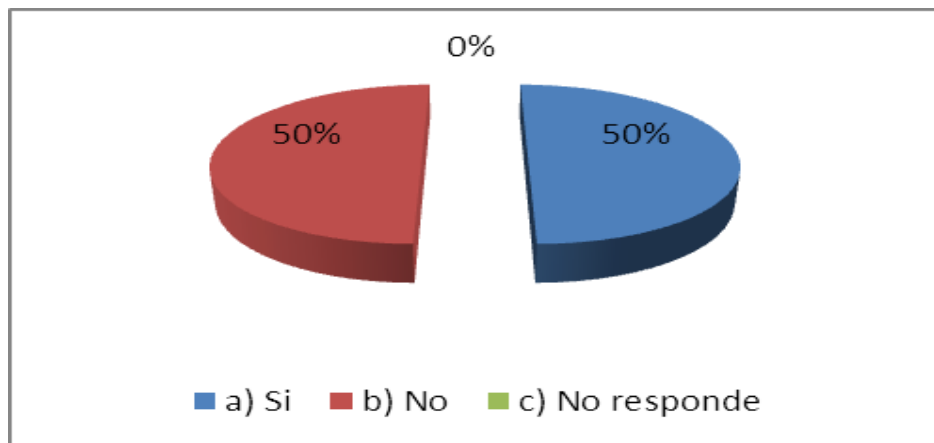


En el gráfico evidenciamos que un 25% de los encuestados dice que si existe control, mientras que el otro 25% no responde. Y finalmente un 50% nos dice que no existe control. Estas diferencias se explican a que si existe conocimiento de la venta, retiro o desecho por parte de las gerencias de la administración. Lo que no se realiza, es una comunicación oportuna a los encargados de contabilidad para que procedan a la contabilización, registro y actualización de los cuadros de inventarios de activo y de esta forma, mantener un adecuado control y manejo contable de los activos.

Pregunta No.6

¿Son adecuados los porcentajes y el método utilizado para la depreciación de los activos fijos?

Gráfico N° 17

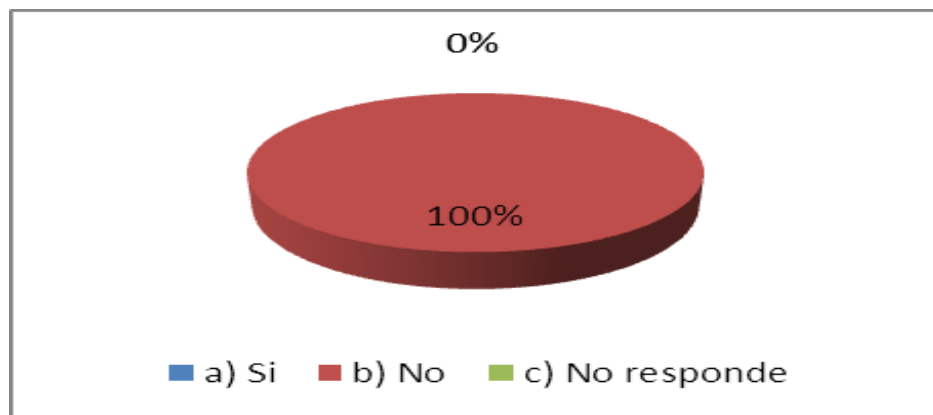


En el gráfico se observa que existe un desconocimiento de los porcentajes, que se aplican en las depreciaciones de activos fijos por parte de la asistente y auxiliar contable. La falta de desconocimiento puede llevar a cometer errores en los registros contables.

Pregunta No.7

¿Se realiza una planificación para la toma física de inventarios de los activos fijos?

Gráfico N° 18

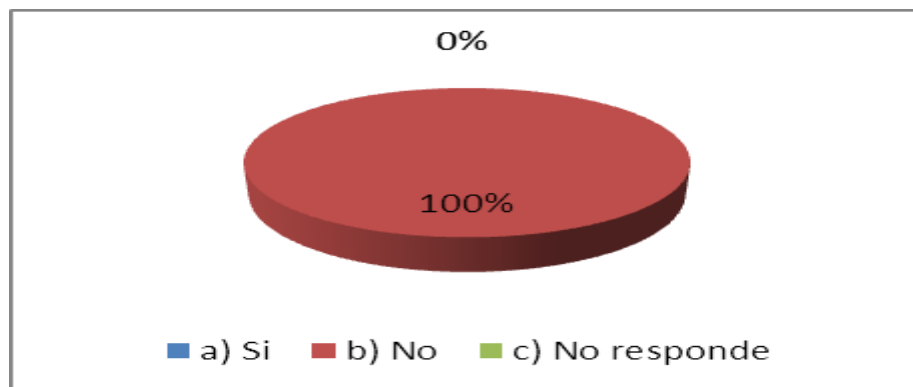


En la gráfica se observa, que del 100% de los encuestados respondieron que no existe una planificación oportuna para la verificación física de los bienes del activo fijo. Al no realizarse una adecuada planificación para el levantamiento de inventarios de los activos de la empresa, revela un riesgo en pérdidas desconocidas de inventario.

Pregunta No.8

¿Los desembolsos por gastos de viaje a colaboradores se encuentran respaldados con comprobantes de liquidaciones de compra y retenciones autorizados por la administración tributaria y sean deducibles para la empresa?

Gráfico N° 19

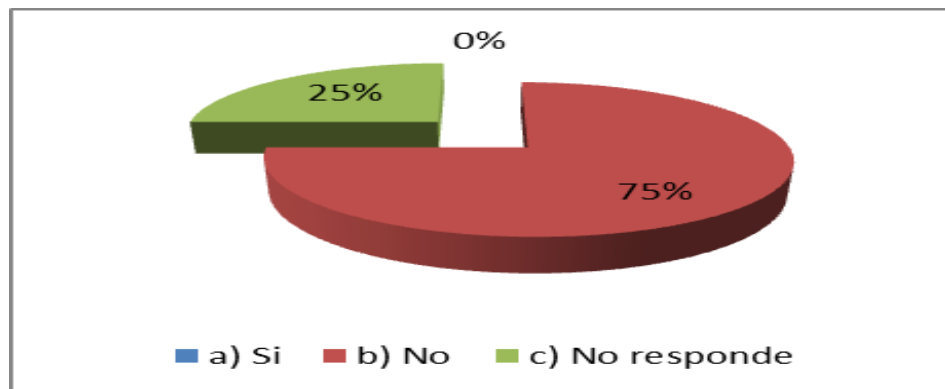


Con el gráfico evidenciamos que el 100% de los encuestados indican que no existe sustento tributario legal, que soporte los gastos de viajes generados por los colaboradores de la empresa. La ausencia del control interno por la falta de sustentos tributarios en los gastos de viaje generaría una glosa con la administración tributaria, por incumplimiento a la ley de Régimen Tributario Interno.

Pregunta No.9

¿La información que se genera para el cierre mensual de los Estados Financieros es ágil y oportuna?

Gráfico N° 20

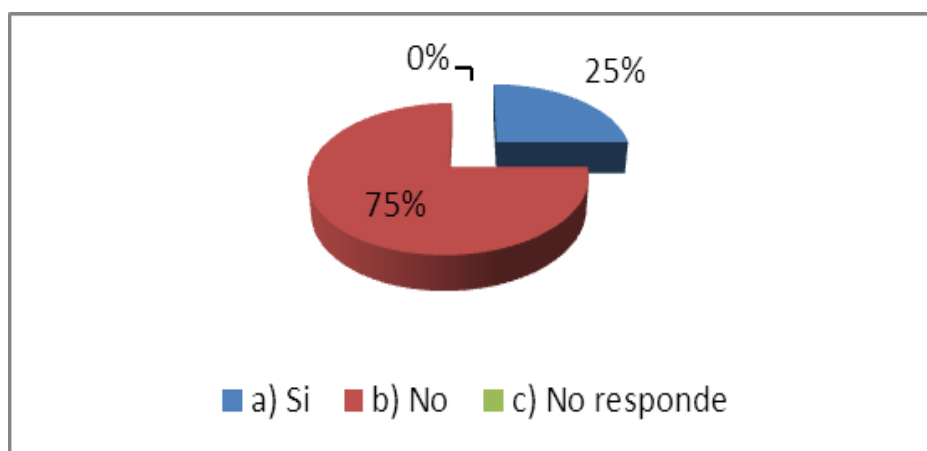


El gráfico demuestra que un 75% de los encuestados señala que los estados financieros no son cerrados oportunamente, periódicamente de manera mensual. Evidenciando la ausencia de controles para que el área de contabilidad genere una información fiable y razonable de sus estados financieros y que permitan a la gerencia una toma de decisiones a tiempo. El otro 25% no responde.

Pregunta No.10

¿Existen criterios contables en la distribución de los gastos administrativos operacionales debidamente segregados en las diferentes áreas de la organización?

Gráfico N° 21

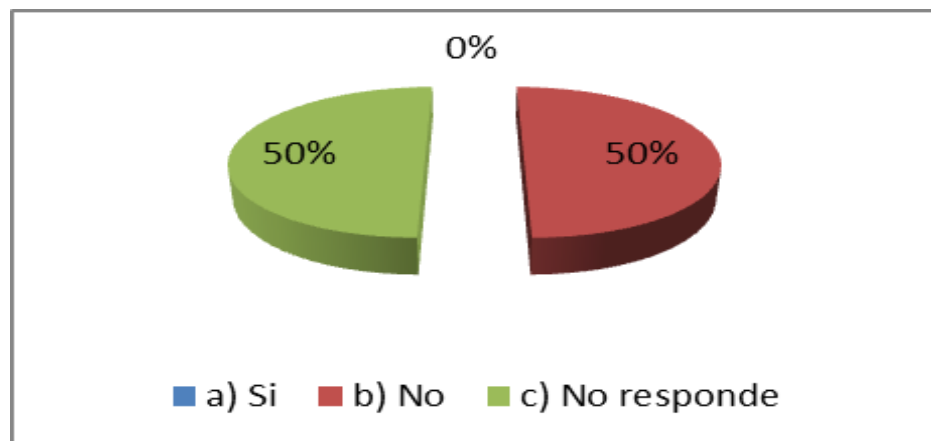


Se determina mediante el gráfico que el 75% responde a que no existen criterios contables para la distribución adecuada de los gastos administrativos, operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas de la organización. Por la ausencia de un criterio contable y adecuada segregación, la información financiera no se presenta razonable evidenciando errores e incorrecciones en los principios contables generalmente aceptados. El restante 25% indica que si existe, aunque no se indica la política contable aplicarse.

Pregunta No.11

¿Existe una adecuada segregación de las funciones entre el contador, asistente y auxiliar contable?

Gráfico N° 22

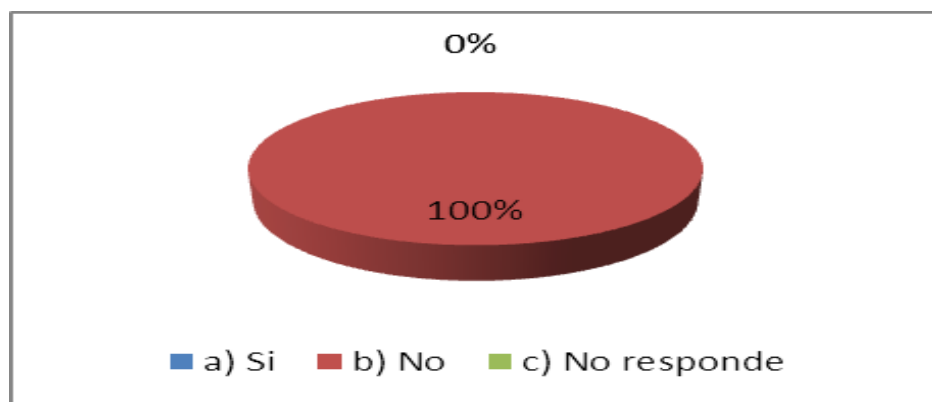


La gráfica nos demuestra que un 50% de los encuestados indican que no existe una adecuada actividad funcional por cada uno de los responsables de área de contabilidad. Demostrando la falta de un manual de funciones que permita determinar las responsabilidades a cada uno de los colaboradores del área.

Pregunta No.12

¿Se realiza una planificación tributaria para la presentación de anexos y declaraciones de impuestos?

Gráfico N° 23



El 100% de los encuestados nos indica que no existe planificación tributaria. La ausencia de la planificación presenta un riesgo en el control de las obligaciones que tiene como consecuencia multas y sanciones con la administración tributaria.

CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL ÁREA CONTABLE DE LABORATORIOS “G.M.”, COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En la evaluación de control interno realizada al área contable de LABORATORIOS GM podemos determinar que existe un alto grado de porcentajes que demuestran la inexistencia de procedimientos y la ausencia de políticas contables. Dejando en evidencia la falta de controles que no han sido implementados en los diferentes procesos que se realizan en el área.

Es relevante concluir que para mejorar los controles internos se podría establecer manuales de procedimientos que estarían justificados para realizarlos en el desarrollo de la propuesta del presente proyecto.

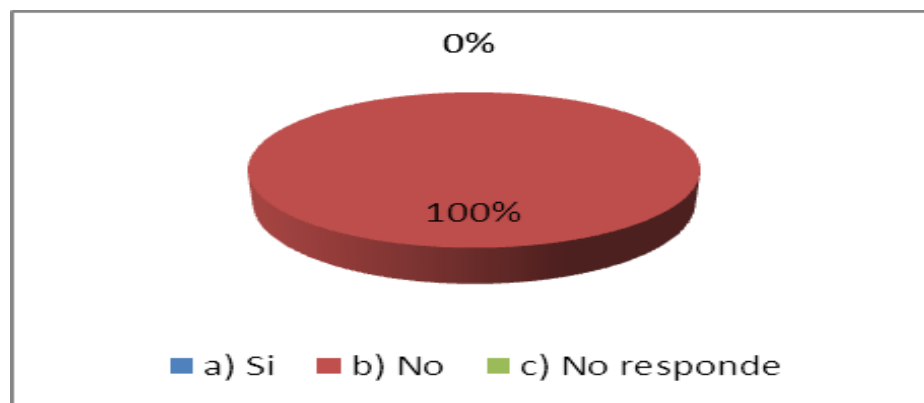
3.5.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS DE LABORATORIOS “G.M.”, COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En el análisis de las encuestas realizadas al personal del área: Jefe de Crédito, Asistente y Auxiliar se analizan los indicadores porcentuales determinados en los respectivos gráficos de pastel como resultado de las encuestas. Se puede evidenciar el alto grado de inexistencia de controles. Los mismos que serán analizados a continuación

Pregunta No.1

¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el otorgamiento de créditos y cupos a clientes?

Gráfico N° 24

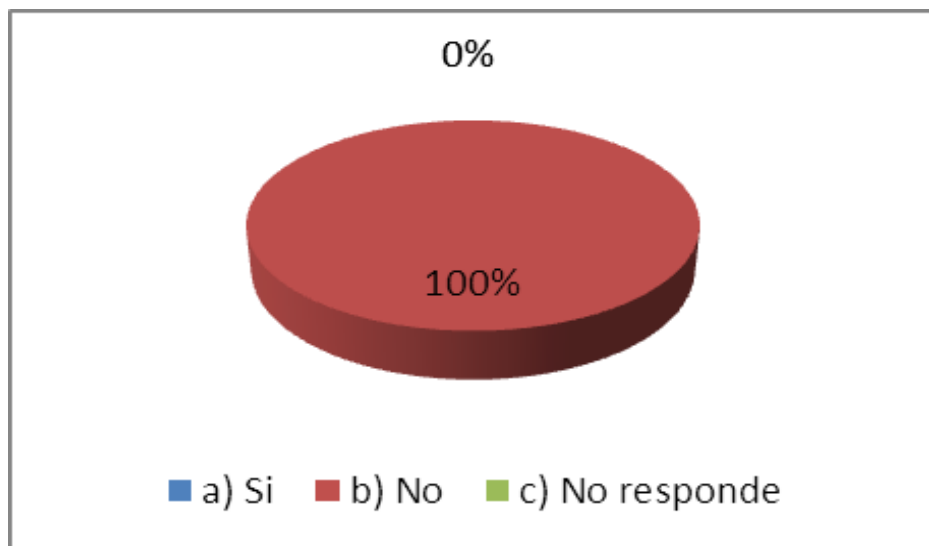


En el gráfico se observa que el 100% de los encuestados dan a conocer la inexistencia de un manual de políticas y procedimientos que indiquen el adecuado manejo de las cuentas por cobrar en el otorgamiento de cupos y crédito a clientes.

Pregunta No.2

¿Poseen políticas de cobro que faciliten la recuperación efectiva de la cartera vencida?

Gráfico N° 25

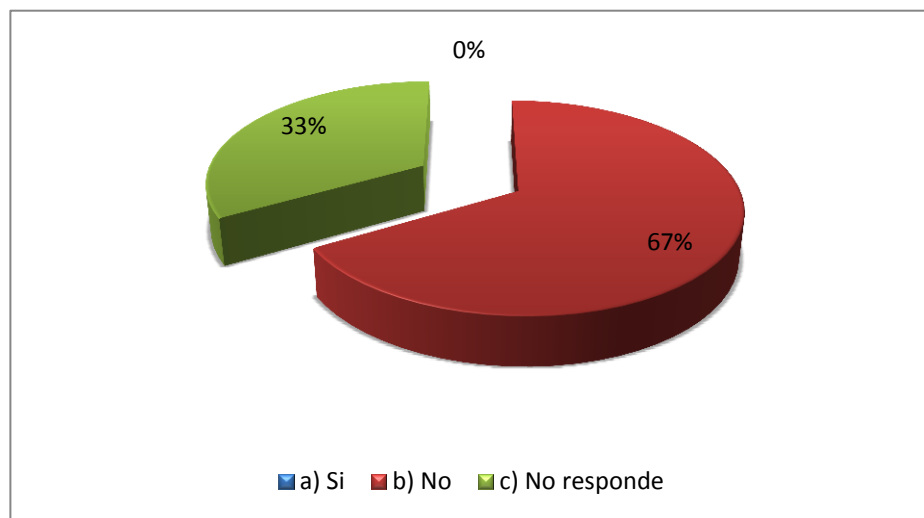


La gráfica nos permite evidenciar que el 100% de los colaboradores deja en evidencia la falta de políticas de cobro, que permitan una cobranza oportuna de la cartera. La ausencia de controles hace que el riesgo se incremente y exista un crecimiento en las cuentas por cobrar.

Pregunta No.3

¿El sistema para procesamientos de datos que se utiliza, permite un registro contable ágil y oportuno de los cobros?

Gráfico N° 26

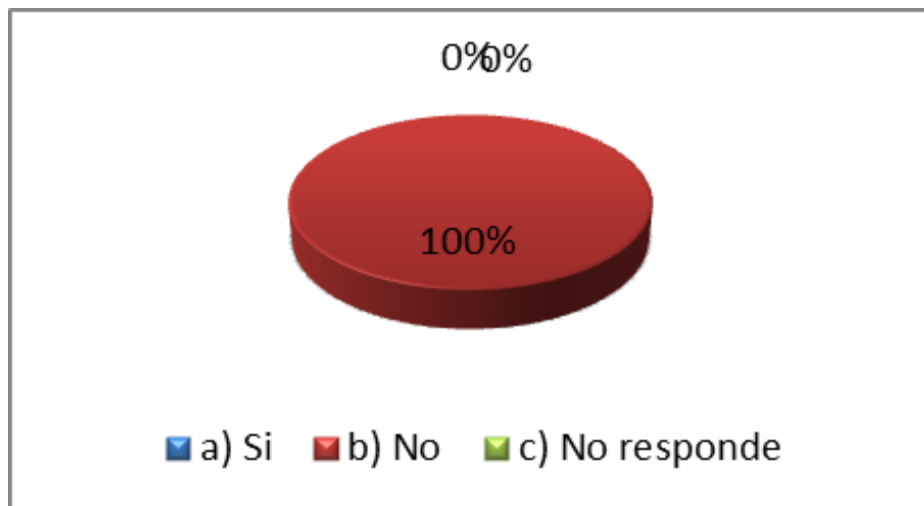


En el gráfico se observa que un 67% de los encuestados indican que el sistema que se utiliza no es el adecuado para el ingreso oportuno de las transacciones generadas en las cuentas por cobrar. (Cobros, Notas de Crédito, Débito, Ajuste y conciliación de cuentas, Reportes gerenciales). El 33% se abstiene a responder.

Pregunta No.4

¿Existen controles en las recaudaciones a través de procedimientos o métodos que aseguren el cobro de las cuentas por cobrar?

Gráfico N° 27

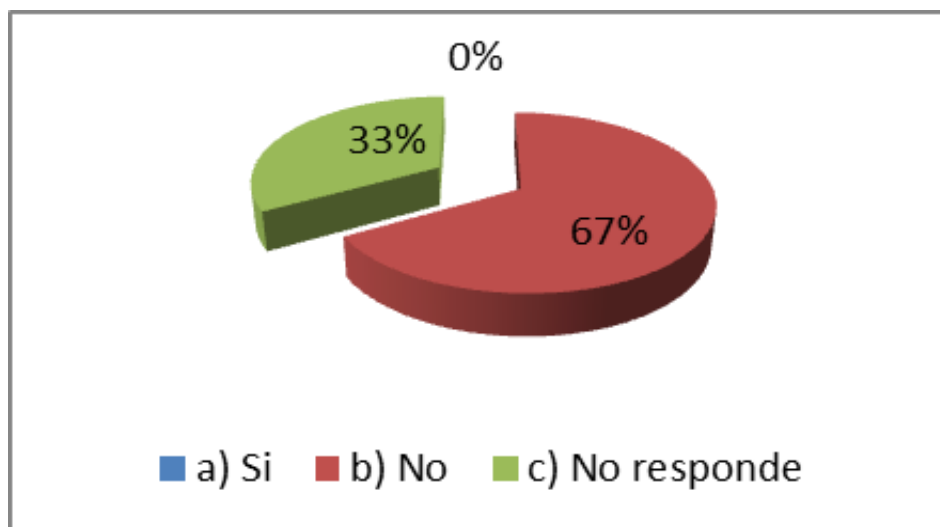


Podemos observar en la gráfica, que el 100% de los encuestados refieren que no se realizan controles a través de procedimientos de control como son reportes de seguimiento de cobranzas, cotejo de los comprobantes de ingreso a caja, reporte de ruta de cobranzas. Esto demuestra la falta de controles internos por los responsables de la actividad de cobranza.

Pregunta No.5

¿Se generan reportes periódicos que ayuden al análisis de la antigüedad de la cartera de los clientes?

Gráfico N° 28

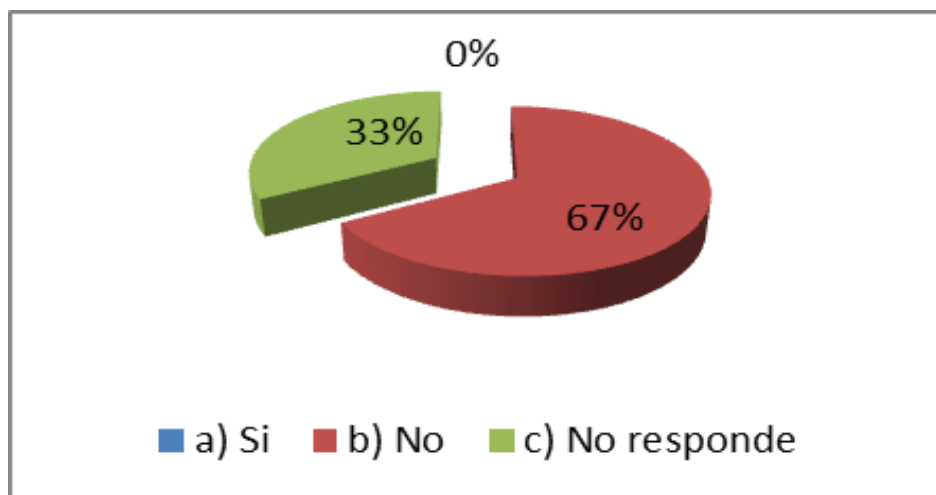


Podemos observar en la gráfica que el 67% de los colaboradores indican que no se generan reportes que ayuden al análisis sobre la antigüedad de la cartera. Queda en evidencia la ausencia de controles apropiados que permita evaluar la recuperación de las cuentas por cobrar. Un 33% de los encuestados no responde a la encuesta.

Pregunta No.6

¿Existen segregadas las funciones y responsabilidades del personal a cargo de las cuentas por cobrar, caja, facturación y despacho?

Gráfico N° 29



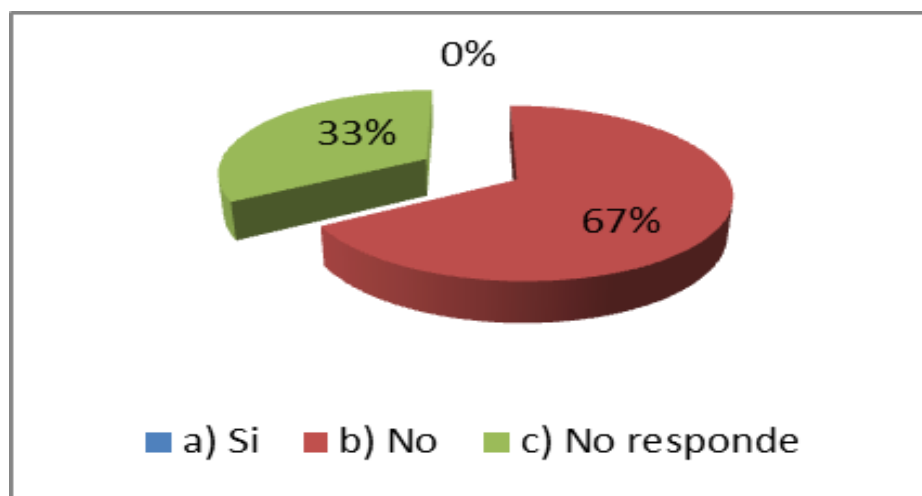
En la gráfica se observa que el 67% de los encuestados señalan que no existe una segregación de sus funciones, sin embargo el 33% de los encuestados no responde debido a que sus funciones no están claras ni definidas.

Es necesario que las funciones y del personal sean totalmente claras y definidas. La falta que una adecuada segregación de funciones afecta al control interno de los procesos.

Pregunta No.7

¿Se envían estados de cuenta a los clientes donde se revele las transacciones de pagos realizados y el saldo que adeuda?

Gráfico N° 30

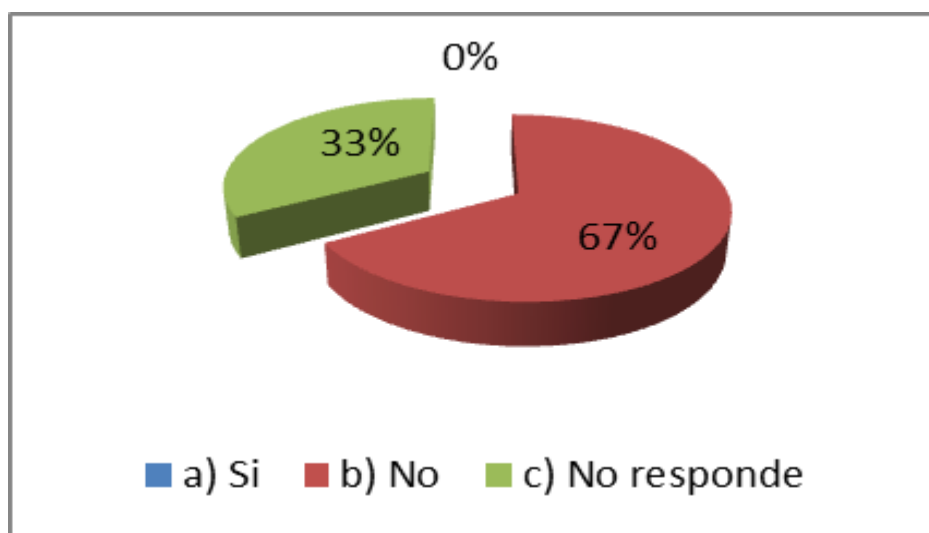


De acuerdo a la gráfica el 67% de los encuestados indican que la empresa no realiza envío de estados de cuenta a sus clientes. Se evidencia la ausencia de una política que ayude a la conciliación de las cuentas de clientes. El estado de cuenta nos permite confrontar valores de los clientes y determinar si estos valores están conforme con lo que saldos que demuestran las cuentas por cobrar, y realizar un análisis para encontrar el origen de las diferencias. El otro 33% se abstiene de responder.

Pregunta No.8

¿Se realizan actualizaciones de la base de datos de los clientes, existen políticas que señalen este proceso?

Gráfico N° 31

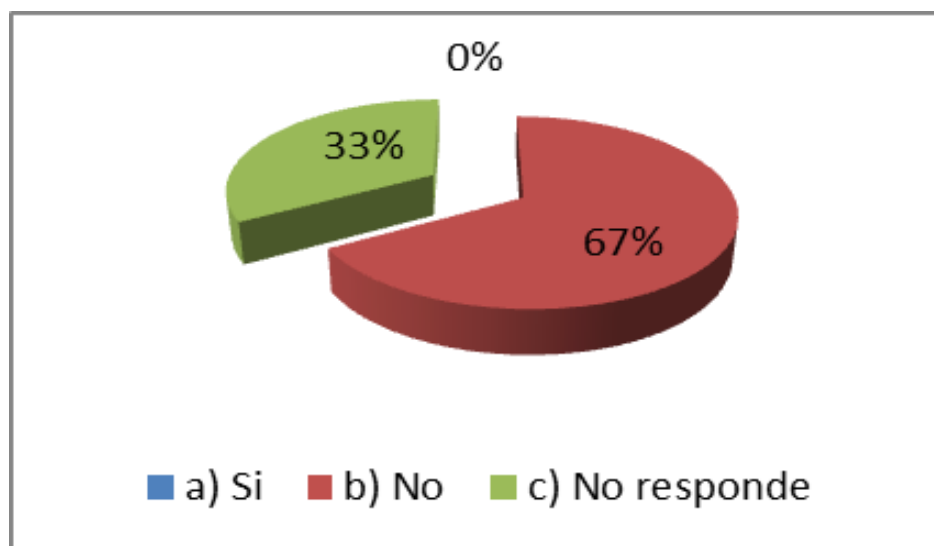


Con el 67% de los encuestados, la gráfica demuestra que la organización no realiza procedimientos relacionados con la actualización de los datos de los clientes. Lo que ocasiona que esta información en muchos casos no sea fiable, y que ocurran riesgos en la recuperación de la cartera.

Pregunta No.9

¿Se establecen criterios para determinar los porcentajes de descuentos a aplicarse en los documentos por pronto pago?

Gráfico N° 32

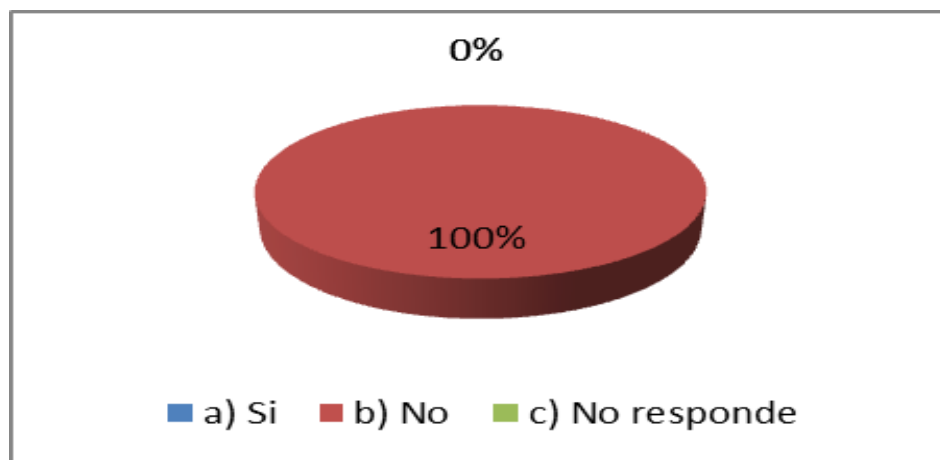


El gráfico demuestra que el 67% de los colaboradores responde que no se aplican políticas para la aplicación de estos porcentajes. Actualmente los porcentajes de descuento por pronto pago se manejan a discreción de la gerencia. El restante 33% de los encuestados se abstiene de responder.

Pregunta No.10

¿Se realizan conciliaciones mensuales del auxiliar de cuentas por cobrar contra la cuenta de su mayor general?

Gráfico N° 33

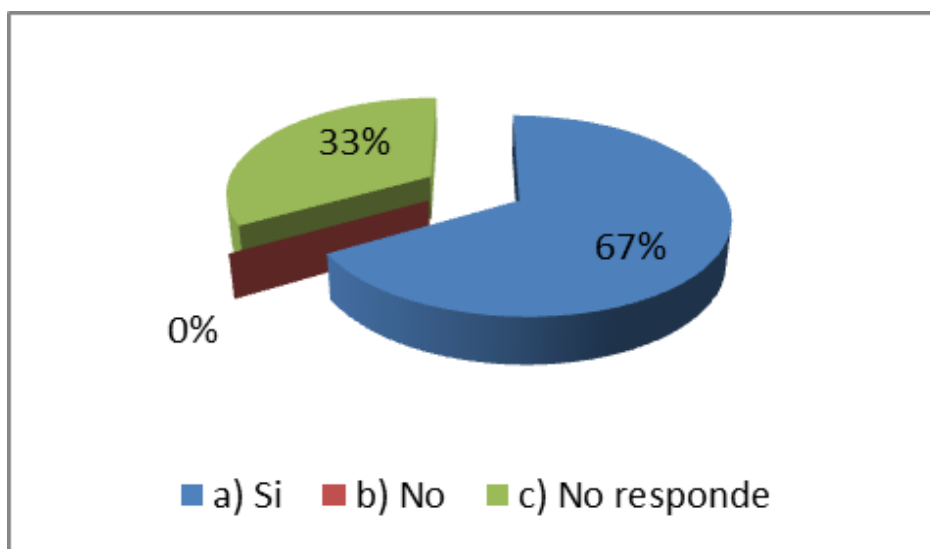


Mediante la gráfica se evidencia que el 100% de los encuestados señalan que no se realizan conciliaciones entre el auxiliar y el mayor de Cuentas por Cobrar. La falta de control en los procesos no permite verificar si los movimientos que se registran en el mayor de la cuenta se los esté haciendo adecuada y oportunamente. Lo que no permitiría verificar si los saldos de los deudores son los correctos. Esto generaría posiblemente que las cuentas por cobrar estén sobre o sub valoradas.

Pregunta No.11

¿El cálculo para la provisión de incobrables, está sujeto a nuestras leyes tributarias vigentes?

Gráfico N° 34



El gráfico indica que el 67% de los colaboradores señalan que el cálculo de la provisión de las cuentas por cobrar, se lo realiza según lo establece la ley tributaria que nos permite entre 1 al 10% del total de la cartera. El otro 33% no responde la encuesta.

CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS DE LABORATORIOS “G.M.”.

Al realizar una evaluación al control interno del área de crédito y cobranzas de LABORATORIOS “G.M.”, se llega a determinar que no existen manuales de procedimientos, ni aplicación de políticas orientadas a obtener un análisis adecuado y oportuno de las cuentas por cobrar. No existe una valuación continua a los montos que se registra en las cuentas de los clientes, no puede determinar con certeza la antigüedad de la cartera. Determinando así que existe un control interno deficiente. Podemos concluir que para mejora de los controles se podría establecer manuales de procedimientos que estarían justificados para realizarlos en el desarrollo de la propuesta del presente proyecto.

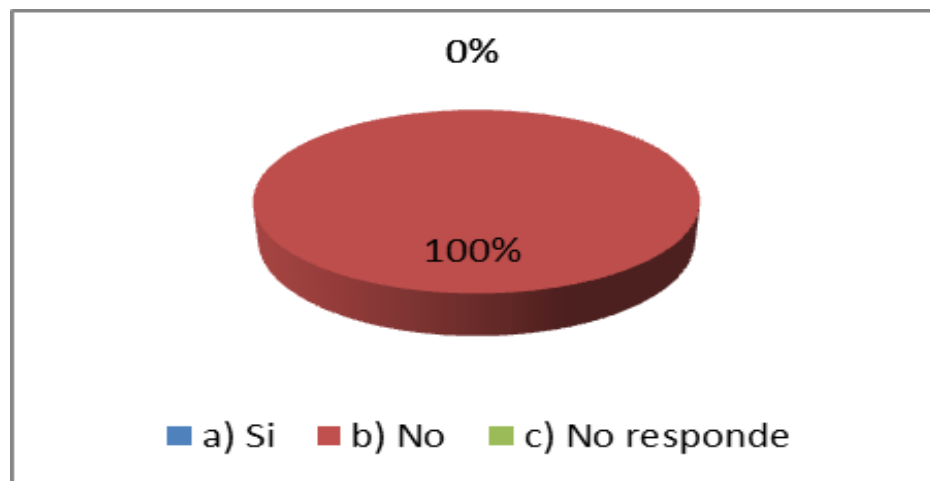
3.5.3 RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL ÁREA DE COMPRAS DE LABORATORIOS “G.M.”, COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En el análisis de las encuestas, realizadas al personal del área: Gerencia administrativa, jefe de compras y asistente de compras. Se analizan los indicadores porcentuales determinados en los respectivos gráficos de pastel como resultado de las encuestas. Se puede evidenciar el alto grado de inexistencia de controles. Los que serán analizados a continuación:

Pregunta No.1

¿Cuentan con una política de selección de proveedores?

Gráfico N°35

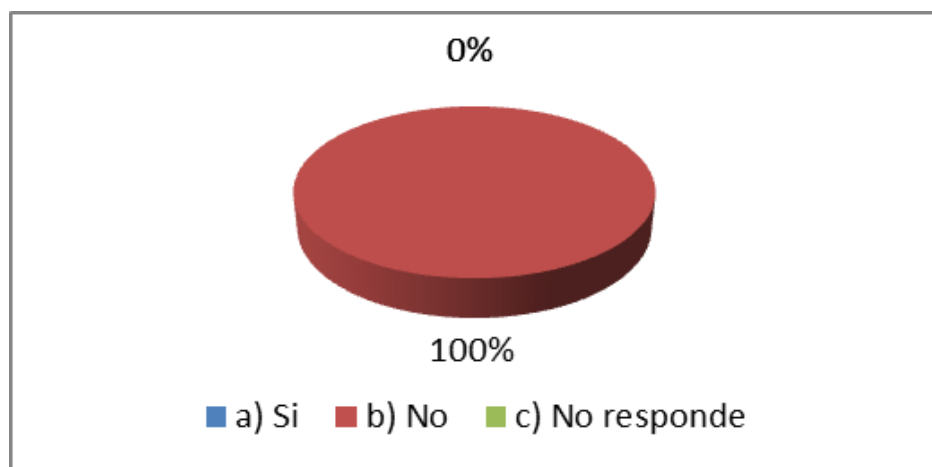


En la gráfica se puede determinar que el 100% de los encuestados indican que no existen políticas que permitan una mejor selección de proveedores, los procedimientos son inadecuados ya que no se realizan un análisis comparativo de las cotizaciones entre proveedores donde se establezca el mejor precio y calidad de los productos.

Pregunta No.2

¿Posee algún tipo de planificación para la adquisición de los materiales, e insumos?

Gráfico N° 36

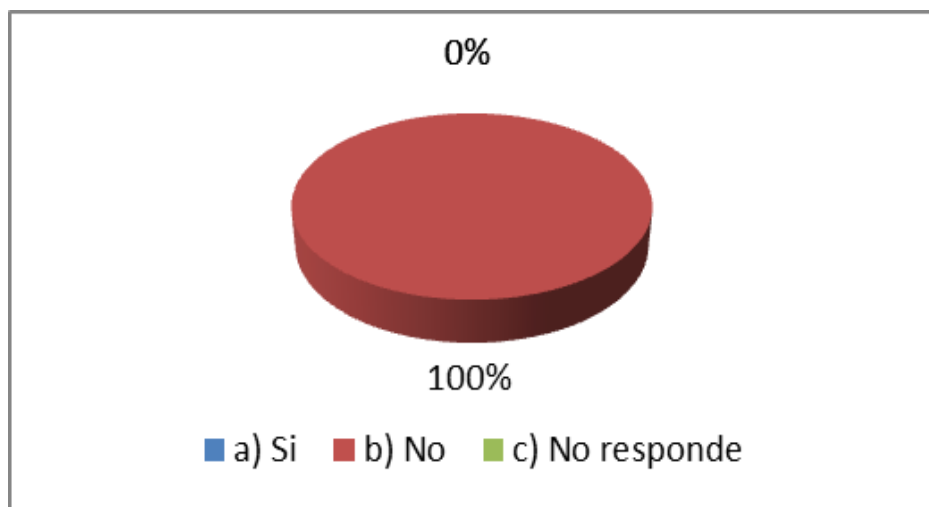


La encuesta demuestra que el 100% de los colaboradores, señalan que no existe ningún tipo de planificación. Las compras se realizan a medida de que surgen las necesidades, lo que genera en algunas ocasiones un desabastecimiento de los materiales e insumos a utilizar. Es necesario implementar algún tipo de planificación a fin de mejorar la falta de insumos para el normal funcionamiento de las áreas

Pregunta No.3

¿Existe un control en el ingreso y registro de las facturas sobre las compras?

Gráfico N° 37

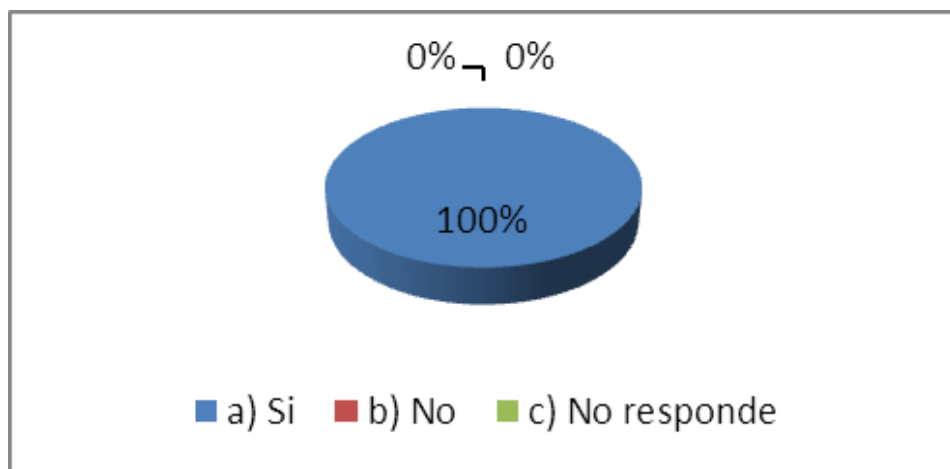


La gráfica evidencia que el 100% de los encuestados señale la falta de políticas y procedimientos en el registro de las facturas, no se cumplen los tiempos en que deben efectuarse los registros, ocasionando retraso en los pagos y emisión de documentos.

Pregunta No.4

¿Se verifica que las cantidades adquiridas sean reales a las solicitadas de las mercaderías?

Gráfico N° 38

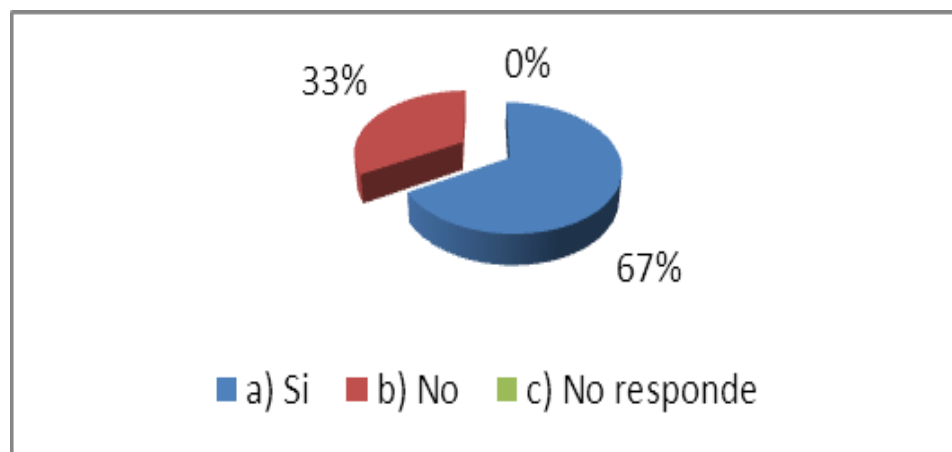


El gráfico evidencia que el 100% de los encuestados indican que si se cumplen los controles en la verificación y constatación de las cantidades solicitadas con las facturas recibidas por la compra de las mercaderías.

Pregunta No.5

¿Las devoluciones de las mercaderías están sustentadas y respaldadas con sus respectivas notas de crédito?

Gráfico N° 39

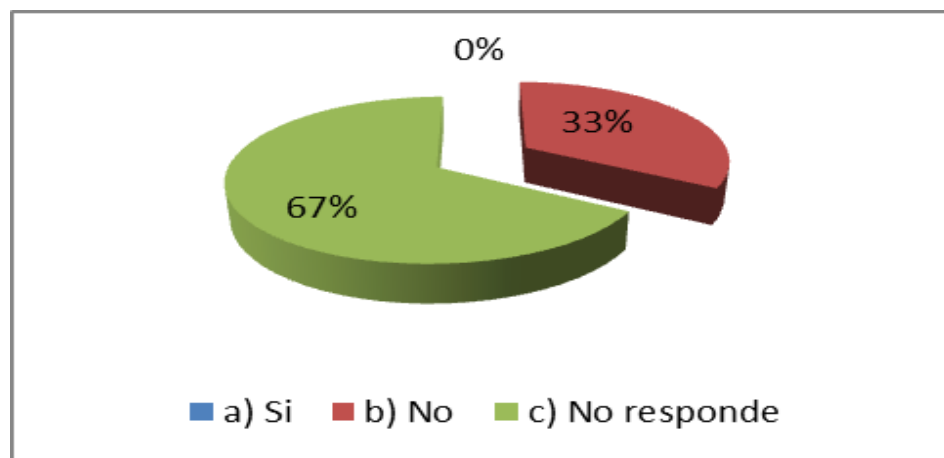


El 67% de los encuestados indicó que sí existen documentos de respaldo que soporten las devoluciones, descuentos o anulaciones de las compras por mercaderías. El otro 33% indicó que los soportes no son adecuados ya que en ocasiones estos respaldos no se dan en el momento en que se realizan las devoluciones, en ocasiones tardan meses, y en otros casos no existe el soporte. Evidenciando una falta de control con ese tipo de documentos, no se siguen procedimientos acordes con los procesos que se generan en el área.

Pregunta No.6

¿Se cumple con lo dispuesto en las normas tributarias con la emisión de los comprobantes de retención?

Gráfico N° 40

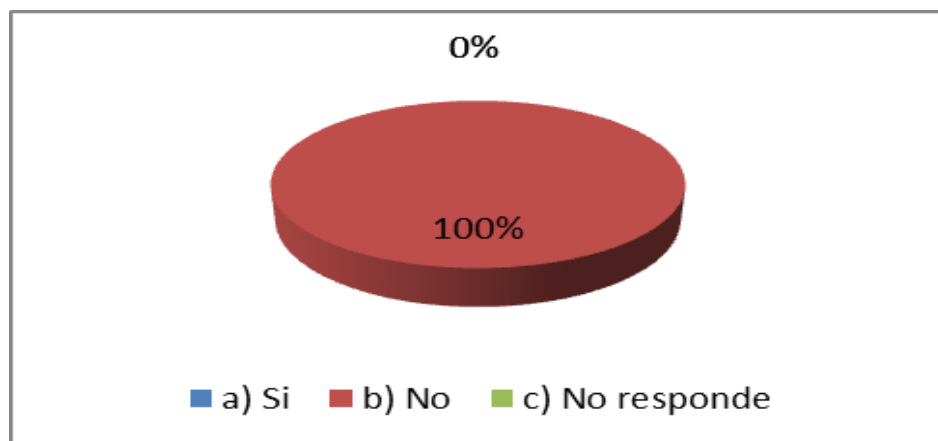


El gráfico demuestra que el 67% de los encuestados no dio respuesta a la pregunta, el otro 33% evidencia una falta de conocimiento en la aplicación de las normas tributarias en relación con la emisión de comprobantes de retención. El desconocimiento de una ley no implica, que no se cumpla con lo que se establece en ellas, al no existir control en la emisión de retenciones podría llevar a la empresa a tener sanciones y multas con la administración tributaria que afecten el normal funcionamiento de la misma.

Pregunta No.7

¿Se realizan evaluaciones a proveedores?

Gráfico N° 41

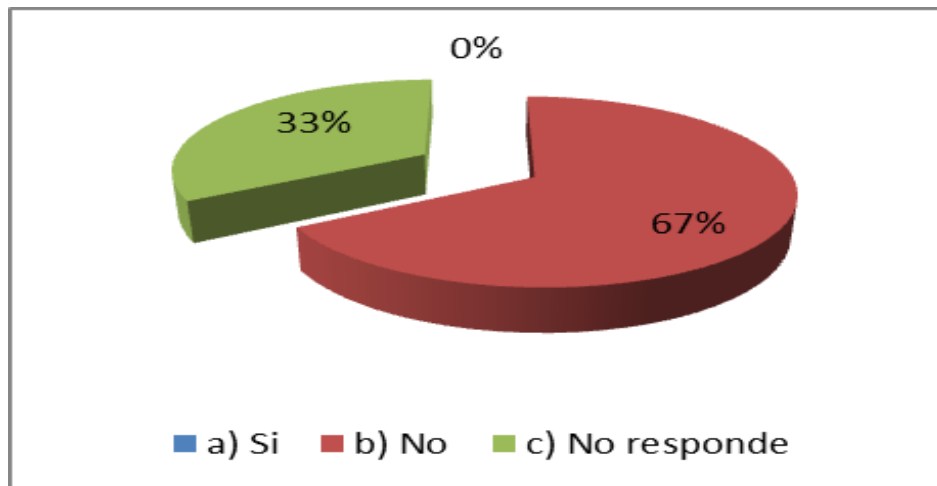


El 100% de los encuestados señala que no se realiza ningún tipo de evaluaciones. La falta de una política de valuación ocasiona que no se pueda verificar si el proveedor cumple con lo requerido en calidad, precios, tiempos y plazos de entrega. No se puede obtener un histórico de observaciones del proveedor. Y, así poder precisar con exactitud el grado de confianza y responsabilidad que tiene cada uno de ellos.

Pregunta No.8

¿Se mantienen actualizados los registros de proveedores?

Gráfico N° 42

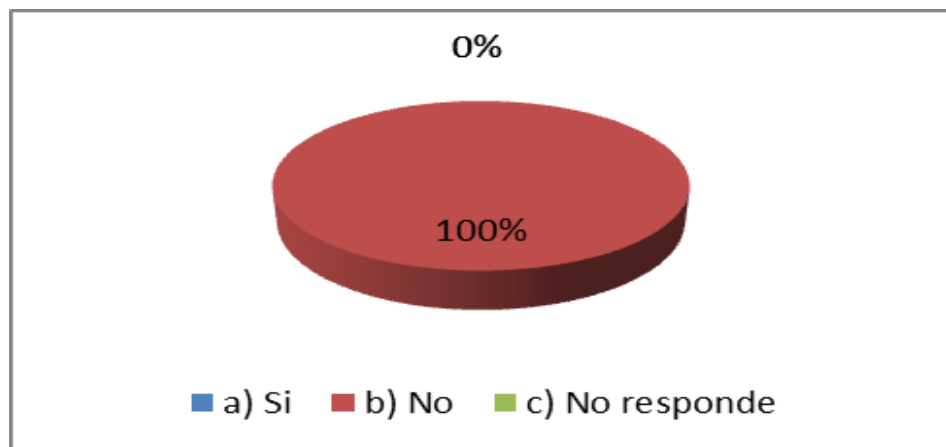


El 67% de los encuestados supo referir que los registros de los proveedores no se encuentran actualizados, el otro 33% omitió la pregunta. Esto evidencia la ausencia de controles y una falta de políticas en los registros que se deben tener con los proveedores.

Pregunta No. 9

¿Se concilian periódicamente la cuenta de proveedores contra los mayores auxiliares?

Gráfico N° 43

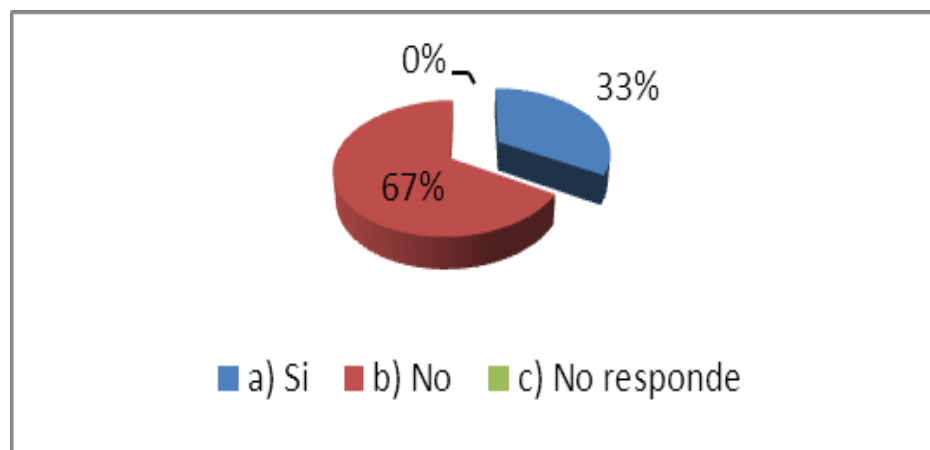


El 100% de los encuestados indican que no se realizan periódicamente conciliaciones entre el módulo de compras y el auxiliar del mayor de Cuentas por pagar. El poco control que existe en las conciliaciones de las cuentas, genera que la información que se presenta en los estados financieros no sea fiable. Al mantener cuentas sobrevaloradas, estamos demostrando o que el inventario se incrementó porque aumentó mis ventas o que las políticas de crédito con los clientes tuvieron variaciones.

Pregunta No. 10

¿Los anticipos y pagos a proveedores son debidamente autorizados y conciliados a fin de mes?

Gráfico N° 44

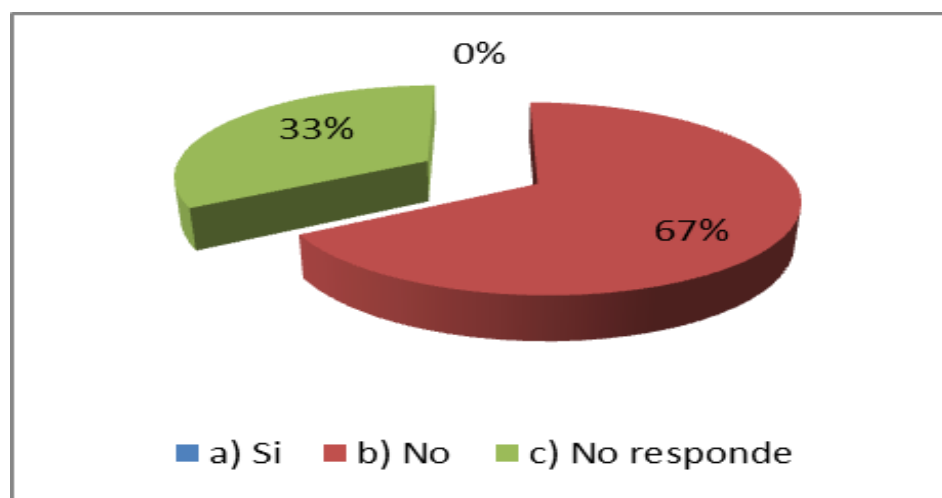


El gráfico demuestra que el 33% de los encuestados respondió que sí existe una previa autorización para el anticipo a proveedores. Este tipo de control se da a que la gerencia general maneja directamente los ingresos y salidas del dinero. No obstante el otro 67% señala a que no se lleva control sobre los anticipos y pagos a proveedores, en ocasiones se ha generado que estos anticipos no se hayan sido descontados a sus cuentas.

Pregunta No. 11

¿Existen archivos adecuados y controlados de los anticipos y pagos realizados a proveedores?

Gráfico N° 45



De lo que se demuestra la gráfica se determina que el 67 % de los encuestados indica que no existe un óptimo cuidado con el archivo de los pagos a proveedores. Ya que estos se encuentran desordenados e inclusive algunos de los pagos están sin soportes. Lo que evidencia que existe un bajo control en los procesos. El otro 33% de los encuestados no respondió a la pregunta.

CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL ÁREA DE COMPRAS DE LABORATORIOS “G.M.”.

Al realizar una evaluación al control interno del área de compras de **LABORATORIOS “G.M.”**, se llega a determinar que no existen políticas adecuadas para la calificación de proveedores, tampoco existe una evaluación de proveedores, no se han establecidos procedimientos para el registro oportuno de las transacciones y emisión de comprobantes de retención, así como de las devoluciones de las mercaderías a proveedores. Lo que se determina un control interno de baja confianza. Es relevante concluir que para mejora de los controles se podría establecer manuales de procedimientos que estarían justificados para realizarlos en el desarrollo de la propuesta del presente proyecto.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LA ING. MARTHA MORÁN GARZÓN CONTADORA GENERAL DE LABORATORIOS “G.M.”.

1.- ¿Cuántos años lleva ejerciendo el cargo de contadora general en la empresa?

Llevo ejerciendo el cargo de contadora general en la empresa por más de 38 años.

2.- ¿Cuáles son las responsabilidades a su cargo?

Velar que los procesos que se realicen en el área se cumplan de acuerdo a los principios contables. Presentación de los Estados Financieros y cumplimiento con las obligaciones tributarias.

3.- ¿Ante qué funcionario es responsable o depende?

Bueno, yo me reporto a un nivel jerárquico superior Gerente Administrativo y Gerente General, a ellos les presento de manera semestral o cuando me solicitan los estados financieros.

4.- ¿Supervisa diariamente las transacciones y registros contables realizadas por el personal de las diferentes áreas?

No, por falta de tiempo la revisión se la realiza una vez a la semana o cada quince días, se mantiene la consigna de que cada uno de los empleados son responsables de los registros que realizan.

5.- ¿Los asientos de diarios están debidamente respaldados, aprobados y autorizados?

Hay asientos de diarios que se realizan posteriormente al cierre del mes, este hecho posterior se efectúa porque el departamento contable depende de la entrega de documentos cada 28 de cada mes, para que respalden las diferentes transacciones, es decir que contabilidad necesita la recepción de documentos, por lo tanto no existe el respaldo oportuno.

6.- ¿Es adecuado el sistema informático contable para el proceso de la información?

Actualmente tenemos un sistema de procesamiento de datos débil, que inclusive se cae el servidor, como también se duplican las transacciones que debemos conciliar. Debemos exportar a Excel la información para conciliar las cuentas, por lo tanto bajo mi criterio de contadora no cuento con un sistema contable adecuado.

7.- ¿La empresa posee un organismo de control interno que supervisen las operaciones diarias o periódicas en la empresa?

Dentro de la empresa han aumentado las operaciones como sus registros contables, en los ciclos representativos como son ventas, cobranzas, compras e inventarios. Por lo cual tengo claro el riesgo inherente de las transacciones, la empresa no tiene un presupuesto establecido para la contratación de un auditor, que vigile lo antes enunciado.

8.- ¿Existe un registro actualizado de firmas y vistos buenos debidamente segregados por aprobaciones y autorizaciones?

No existen, debido a que la Administración no ha delegado funciones de autorización a nivel de jefaturas. Por lo tanto no existen filtros de control en la compañía.

9.- ¿El departamento de contabilidad cuenta con las políticas contables bajo NIIF y procedimientos que reflejen una adecuada actividad operativa en la empresa?

No, actualmente no se ha levantado la elaboración de una política que determine el tratamiento contable de cada una de las cuentas, que integran los estados financieros.

CONCLUSIÓN:

Acorde a lo citado anteriormente en la formulación de las preguntas realizadas mediante la entrevista con la Contadora General de Laboratorios “G.M.”, se destaca importante información con resultados que aportan a la investigación, se determina cuales son en forma clara y precisa los puntos débiles de control:

- No existe control en la supervisión de los registros contables.
- Falta de soportes en los asientos de diarios.
- Posee un débil sistema informático contable.
- Falta de un departamento de contraloría que controle y supervise las operaciones realizadas por los departamentos, debido a un aumento considerable en el registro de transacciones.
- Centralización de autoridad por parte de la Gerencia Administrativa. No existen autorizaciones a nivel de jefaturas, genera estancamiento en los procesos.
- Falta de un Manual de Políticas que permita un control adecuado del desarrollo de las actividades.

Con lo que podemos determinar que surge la necesidad de la implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos, que ayudará a la prevención de errores, fraudes y/o irregularidades, lo que permitirá

desarrollar un ambiente eficiente del control interno, y claridad en los procesos. Por lo tanto puedo enunciar que con el criterio de los colaboradores de la empresa y con el deseo propenso de receptar sus opiniones, justifican la elaboración del presente proyecto investigativo, y con el diagnóstico debidamente analizado afirma, fortalece y realmente el toque técnico de la demostración de la problemática.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

“DESARROLLO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD, COBRANZAS Y COMPRAS DE LA EMPRESA LABORATORIOS “G.M”. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL AÑO 2012-2013”.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Luego de evaluar a la empresa LABORATORIOS “G.M.”, se ha podido determinar las deficiencias en el control administrativo en las áreas de contabilidad, cobranzas y compras, por esta razón el desarrollo o la implementación de un manual de políticas y procedimientos a los departamentos más distintivos de la empresa permitirá establecer las directrices y evaluar el cumplimiento de los procedimientos. Sin lugar a duda, diseñar y establecer un sistema de control interno, permitirá definir un ambiente de control satisfactorio que determine una filosofía que promueva valores y principios éticos, definiendo la estructura organizacional que permita la asignación de autoridad, y responsabilidades del personal que labora en la organización.

Es imperante la asignación de los controles a los Gerentes, Jefes, y Asistentes departamentales, con el objetivo de proporcionar una salvaguarda de los activos, protegiendo así los principios de la visión y misión de la compañía, y esto servirá la toma de decisiones de la Alta Gerencia o denominado Gobierno Corporativo.

4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.

El objetivo de la presente propuesta científica en el desarrollo de un manual de políticas y procedimientos está en presentar una visión en conjunto de la organización para su adecuada desarrollo y ejecución, además en proveer una herramienta de control interno administrativo para el área de contabilidad, cobranzas y compras, el cual contribuirá a que Laboratorios “G.M.” disponga de un instrumento que le permita alcanzar sus objetivos, mayor eficiencia en la realización del trabajo, es decir: en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo, así como también en determinar la razonabilidad de su información financiera, y evaluar de manera adecuada sus ciclos y qué sus transacciones se den oportunamente.

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

El objetivo específico de la propuesta científica del desarrollo de un manual de políticas y procedimientos está en:

- Facilitar la descentralización.
- Suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros en la toma de decisiones a ser seguidos.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Evaluar adecuadamente el proceso operativo Financiero, Contable y Administrativo de la empresa.
- Que las transacciones estén registradas de manera adecuada, oportunamente y libre de errores de principios contables.
- Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.

Los objetivos específicos de la investigación de la propuesta científica, sirven de base para una constante y efectiva revisión administrativa y se desprenden en los procesos segmentados a continuación:

CONTABILIDAD

El objetivo del presente manual de políticas y procedimientos en el departamento de contabilidad, es determinar el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia que integrarán los estados financieros; así como la estructura que estos tendrán, garantizando que los mismos den fiel cumplimiento con los requerimientos establecidos en las Normas contables.

COBRANZAS

El objetivo del presente manual de políticas y procedimientos en el departamento de cobranzas es el de verificar la recuperación de las cuentas por cobrar de los clientes que establezcan un control periódico de la cartera, como su determinación de las probabilidades de cobro y además la autorización de las cobranzas, verificar la existencia real de las cifras cobradas, así como la recuperación de la cartera vencida.

COMPRAS

El objetivo del manual de políticas y procedimientos en el departamento de compras es el de establecer un procedimiento de control en la información y documentación de los Proveedores, así como un adecuado análisis y la negociación con ellos, previo a la adquisición de los bienes para la empresa. Así como que el personal del departamento de Compras, realice el seguimiento a todo el proceso que involucra la compra, evaluando o seleccionando la mejor alternativa para la empresa,

sustentando la necesidad de la compra con los soportes correspondientes y con las debidas autorizaciones de los funcionarios autorizados en cada área o departamento. Las compras mensuales deben ser aprobadas de acuerdo al cupo mensual de aprobación de proveedores calificado.

4.5. HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA.

El diseño de un manual de políticas y procedimientos metodológicos para la implementación un sistema de control interno para la empresa Laboratorios “G.M.”, permitirá establecer de manera eficiente un ambiente de sistema de control interno minimizando así el riesgos de posibles fraudes y salvaguardar los activos de la empresa.

4.6. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA

La propuesta de la investigación científica se plantea como un inicio del desarrollo de un manual de políticas y procedimientos donde sus contenidos expresan la definición de políticas, procedimiento y actividad, generalidades, objetivos, alcances y unidad responsable.

El manual de Políticas y procedimientos no debe contener más que los apartados estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos y mantener los controles indispensables, por lo cual la autora presenta su contenido en descomposición funcional y segregada por cada uno de los procesos detallados a continuación:

PROCESO N° 1

“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LABORATORIOS GM”

GENERALIDADES

- a. Objetivo.
- b. Alcance.

DEFINICIONES BÁSICAS.

POLÍTICAS DE PROCESO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DEL PROCESO.

ANEXOS.

- a. Flujograma
- b. Formularios

Después de haber revisado la tabla de contenido, se presenta las políticas y procedimientos a implementarse en el departamento de Contabilidad de Laboratorios “G.M.”, las que se desprenden a continuación:

- 1. ELABORACIÓN DE LIBRO BANCOS.**
- 2. POLÍTICA CONTABLE EN LA CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS.**
- 3. POLÍTICA CONTABLE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.**
 - 3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN**
 - 3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LIQUIDACIONES DE COMPRAS.**

4. POLÍTICA CONTABLE DE EMISIÓN DE CHEQUES.
5. CONTROL DE LA CUENTA CONTABLE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO.
6. DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO.
7. ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE LOS IMPUESTOS Y SU PRESENTACIÓN MENSUAL.

PROCESO N° 2

“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS DE LABORATORIOS “G.M.”.

GENERALIDADES

- a. Objetivo.
- b. Alcance.

DEFINICIONES BÁSICAS.

POLÍTICAS DE PROCESO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DEL PROCESO.

ANEXOS.

- a. Flujograma
- b. Formularios

Después de haber revisado la tabla de contenido, se presenta a continuación las políticas y procedimientos a implementarse en Laboratorios “G.M”. Políticas para establecer el control interno en el departamento de Cobranzas son las siguientes:

1. **POLÍTICAS EN RECAUDACIÓN DE VALORES.**
2. **TRASPASO DE CARTERA VENCIDA A INCOBRABLES.**
3. **ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE CARTERA VENCIDA.**

PROCESO N° 3:

“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPRAS”

GENERALIDADES

- a. Objetivo.
- b. Alcance.

DEFINICIONES BÁSICAS

POLÍTICAS DE PROCESO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DEL PROCESO.

ANEXOS.


- a. Flujograma
- b. Formularios

Después de haber revisado la tabla de contenido, se presenta a continuación las políticas y procedimientos a implementarse en Laboratorios “G.M.”. Las Políticas para establecer el control interno del área de Compras son las siguientes

1. **POLÍTICAS GENERALES DE COMPRAS.**
2. **GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.**
3. **COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.**
4. **GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.**
5. **RECEPCIÓN DE ACTIVOS O BIENES DE CONTROL.**
6. **ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMPRAS.**

4.7. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

El presente proyecto de tesis se sostiene en un proceso sobre las estructuras de control interno, y su propuesta de investigación científica se cimienta en las teorías de la información como son los antecedentes referenciales de la investigación, referentes estratégicos, marcos teóricos, marcos normativos que nos permite presentar el **DESARROLLO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD, CREDITO Y COBRANZAS, Y COMPRAS**, con el deseo propenso de la existencia de los contenidos conceptuales y su comprensión:

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	CONTABILIDAD
CONTABILIDAD: 001	ELABORACIÓN DE LIBRO BANCOS.	

GENERALIDADES.

Objetivo.

Presentar un registro oportuno y adecuado para el correcto manejo y control de la elaboración del Libro Bancos de la empresa.

b. Alcance.

- Colaboradores de todas las áreas
- Departamento de Contabilidad.

DEFINICIONES BÁSICAS.

LIBRO BANCOS: Es una cuenta del Activo, su saldo es deudor, corresponde al disponible o dinero que se encuentra registrado en las cuentas bancarias, registra el valor de los depósitos de la empresa se debita por los depósitos realizado mediante consignaciones, por las notas de crédito emitidas por los bancos, por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización, se acredita por el valor de los cheques girados, por las notas de débito expedidas debido a cargo del protesto de un cheque, cargos por concepto de abonos o cancelación de préstamos.

POLÍTICAS DE PROCESO.

La información contable financiera en el Libro banco deberá contar con las siguientes cualidades:

- Comprensibilidad
- Relevancia (Importancia relativa o materialidad)
- Fiabilidad (Representación fiel, esencia sobre la forma, neutralidad, prudencia e integridad)
- Comparabilidad
- Restricciones a la información relevante y fiable (Oportunidad, Equilibrio entre costo y beneficio, equilibrio entre características cualitativas)
- Imagen fiel

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La Auxiliar Contable registra en orden secuencial los comprobantes de ingresos y egresos de las diferentes cuentas que tiene la empresa; y los registra en el Libro Bancos, de acuerdo a los siguientes motivos:

- a)** La Auxiliar Contable recibe los comprobantes como son facturas, comprobantes de depósito, recibos de caja o cualquier otro documento que respalde las diferentes transacciones que se realizan en la empresa y los registra.

- b)** La Auxiliar Contable una vez realizado la recepción del documento de respaldo, elabora los comprobantes respectivos al ingreso o de

egreso y los registra en el Libro Bancos correspondiente, de acuerdo a la siguiente frecuencia

Habituales: diarias	(H)
Periódicas: semanales, mensuales, semestrales	(P)
Eventuales: anuales, ocasionales	(E)

Registro de Depósitos (H)

Registro de Caja – Facturación (P)

Registro de pago a proveedores (P)

Registro de reposición de Caja Chica (P)

2. La Auxiliar Contable con la frecuencia de la primera semana de cada mes recibe los estados de cuenta instituciones financieras (Bancos), se coteja los datos y se revisan correctamente, se procede a realizar las conciliaciones bancarias y las presenta junto con el Libro Bancos, para la verificación del Contador General con un plazo estimado de un día con respecto a la hora de recepción del documento.
3. La Contadora General revisa diariamente el Libro Bancos, acentúa el visto bueno y comunica vía correo el disponible a la administración de la empresa.

RESPONSABLE DEL PROCESO.

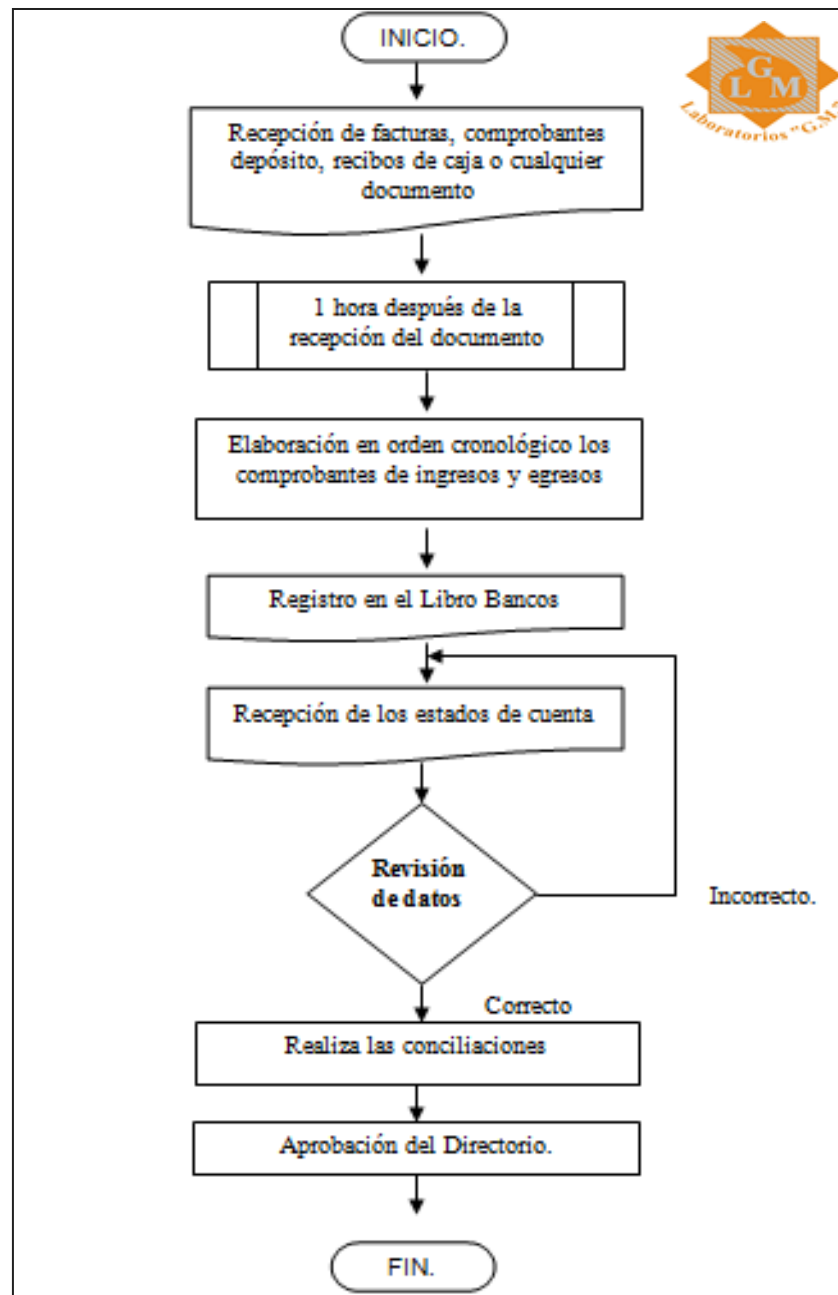
La Auxiliar Contable es la responsable de emitir, mantener un registro adecuado del libro Banco, como además presentar una información confiable y oportuna.

El Contador es el responsable de hacer cumplir el procedimiento y certificar que los saldos presenten veracidad y razonabilidad.

☑ ANEXOS.

a. Flujoograma.


AUXILIAR CONTABLE



b. Documentos

LIBRO BANCOS

LABORATORIOS GM SUC DR JGM								
LISTADO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS								
Código Cta.: BOLIH								
Descripción: BANCO BOLIVARIANO CTA. DE AHORROS								
FECHA	TP.	No.	EGR. DIARIO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	N/C.DEP	N/D.CHO	SALDO
								SALDO INICIAL 182,755.98
06/01/20	N/C	338	25851		LOGARTIMO VALOR DE F/# 121: NO TRANSFERIDO A CTA. POR ESTAR INACTIVA Diario # 25851	181.43		182,937.41
06/01/20	N/C	339	25852		INSOFCOM F/254 VALOR NO TRANSFERIDO A CTA. POR EST. INACTIVA Diario # 258522	812.80		183,750.21
06/01/20	N/C	343	25991		INTERES GENERADO EN CTA. DICIEMBRE Diario # 259912	166.39		183,916.60
08/01/20	N/D	2888	25807		NOTA DE DEBITO POR PAGO A PROVEEDORES # 2888 Diario # 258070 Ref. Pago Bco. #1557		49,681.17	134,235.43
10/01/20	N/D	2889	25848		WEST PHARMACEUTICAL 5% IS COMISIONES BANCARIAS PEDII 169 Diario # 258480		423.00	133,812.43
10/01/20	N/D	2890	25848		ENERGIA ELECTRICA DICIEMB Diario # 258481		1,364.20	132,448.23
10/01/20	N/D	2891	25848		INTERAGUA CONUMO DICIEMB Diario # 258484		370.24	132,077.99
10/01/20	N/D	2892	25848		INTERAGUA- LEONOR DAPELO CONSUMO DICIEMBRE Diario # 258485		57.36	132,020.63
10/01/20	N/D	2894	25854		V.MEDICO MOVILIDAD 6 AL 10/ENERO, VIATICO 13 AL 17/EN PESTAÑAS PROMOCIONALES 20 Diario # 258542		2,432.90	129,587.73
15/01/20	N/D	2895	25863		NOTA DE DEBITO POR PAGO A PROVEEDORES # 2895 Diario # 258630 Ref. Pago Bco. #1559		14,999.29	114,588.44

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	CONTABILIDAD
CONTABILIDAD: 002	POLÍTICA CONTABLE EN LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS	

GENERALIDADES.

a. Objetivo.

Controlar y cotejar la igualdad de los movimientos registrados en el estado de Cuenta que proporciona el Banco con el libro bancos de la Empresa, a fin de determinar el origen de las diferencias y establecer el saldo contable real en nuestro sistema.

b. Alcance.

- Área Financiera: Departamento de Contabilidad y Administrativo.

DEFINICIONES BÁSICAS.

- **CONCILIACIÓN.-** Técnica de Auditoría de verificación escrita o sistemática, que permite obtener concordancia entre dos conjuntos a través de fuentes de datos separados e independientes pero relacionados entre sí.
- **CUENTA BANCARIA.-** Nombre general que incluyen las cuentas corrientes y las de ahorros que suelen abrirse en los bancos. Cuentas que se mantienen en los bancos depositarios con la denominación de la razón social o nombre del gerente propietario de una entidad, empresa o negocio, con el propósito de mantener el disponible del efectivo a buen recaudo, a la vez que posibilita el normal desenvolvimiento de sus operaciones financieras y la

consecución de crédito u otro tipo de transacciones a través de los depositarios.

- **CONCILIACIÓN BANCARIA.-** Constituye parte del control contable, consistente en comparar el movimiento registrado en los libros de contabilidad frente al estado de cuentas que periódicamente entrega el banco depositario, con el objeto de establecer la conformidad o no con dichos elementos de información, lo que posibilita detectar cualquier error que se haya producido, sea de buena o mala fe, por parte de la entidad o del banco depositario.

POLÍTICAS DE PROCESO.

1. El Departamento de Contabilidad es la unidad responsable de realizar la conciliación de las cuentas corrientes y de ahorro; así como verificar el correcto registro de dichos movimientos y que cumplan con las Normas de Contabilidad.
2. El Asistente de Contabilidad debe enviar por correo electrónico al Auxiliar de Contabilidad - Conciliación el primer día laborable del mes, el corte bancario correspondiente al mes anterior, con copia a la Contadora.
3. La Contadora debe asegurarse que se ingresen hasta el primer día laborable de cada mes, todas las transacciones relacionadas con el módulo de Bancos.
4. La Auxiliar de Contabilidad deben realizar la conciliación bancaria de las cuentas asignadas a su cargo, dentro de los primeros 7 días de cada mes.

5. La Auxiliar de Contabilidad debe verificar la igualdad entre las anotaciones contables, operativas y el estado de cuenta del Banco a fin de determinar las diferencias en caso de haberlas.

6. Las diferencias se deben exclusivamente a demoras en registrar algunas operaciones por falta de información:
 - Cheques no cobrados o cheques no debitados.

 - Depósitos en tránsito o depósitos no acreditados.

 - Depósitos no identificados.

 - Notas de crédito y/o notas de débito no contabilizadas (no registrados).

7. También existen diferencias por error u omisión cometidas por la Empresa y/o el Banco en los siguientes casos:
 - Registrar una boleta de depósito, cheque, nota de débito o crédito por un valor distinto al correcto o beneficiario distinto al correcto.

 - Omitir el registro de los comprobantes detallados en el punto anterior.

 - Errores al registrar los saldos del estado de cuenta del banco.

 - Cuando por error la Empresa se equivoca y contabiliza un movimiento en una cuenta corriente o de ahorro que no corresponde.

 - Fallas del sistema y/o falta de actualización del sistema.

8. Cuando las diferencias detectadas se deban a errores en la contabilización, La Auxiliar de Contabilidad debe realizar el comprobante de diario por la diferencia encontrada.
9. Cuando las diferencias detectadas se deban a errores operativos La Auxiliar de Contabilidad debe comunicar por correo electrónico al Usuario responsable que registre el movimiento faltante o modifique el movimiento incorrecto, con copia al Jefe Inmediato.
10. Cuando existan depósitos bancarios no registrados, notas de débitos o de créditos realizados por el banco, el Auxiliar de Contabilidad debe de comunicar inmediatamente los datos que facilita el banco, al Departamento de Ventas Cobranzas la identificación del cliente que realizó el depósito bancario, con copia a la Contadora.
11. El Auxiliar de Contabilidad debe revisar y firmar los reportes de las conciliaciones de las cuentas bancarias a su cargo.
12. El reporte de conciliación de las cuentas bancarias debe ser firmado por la Contadora, máximo hasta el 10 o el siguiente día laborable de cada mes.
13. El Gerente de Contabilidad debe enviar a la Administración el reporte de conciliación de las cuentas bancarias con la documentación soporte, máximo hasta el 12 o el siguiente día laborable de cada mes.
14. El reporte de conciliación de las cuentas bancarias debe ser archivado cronológicamente en su carpeta correspondiente, con la documentación soporte, máximo hasta un año, para su posterior envío al Departamento de Archivo.

15. Las normas y procedimientos establecidos en este manual están sujetas al control previo por parte de las áreas involucradas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. Envía por correo electrónico el archivo en Excel al auxiliar contable donde consta el corte bancario mensual con copia a la Contadora.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

2. Confirma con la Contadora General si están ingresados en el sistema todos los movimientos relacionados con el módulo de Bancos: cheques, notas de créditos bancarias y notas de débito bancarias.

3. Entrega al Auxiliar de Contabilidad el estado de cuenta emitido por el Banco a conciliar.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

4. Imprime el corte del estado de cuenta del banco a conciliar.

5. Confirma que el saldo final de la conciliación bancaria del mes anterior sea igual al saldo inicial del mes actual a conciliar

6. Registra en el sistema los datos para preconiliar la cuenta bancaria, desde el módulo de Bancos, Movimientos, Conciliación Bancaria.

7. Visualiza en la pantalla “Conciliación Bancaria” la cantidad de movimientos y su complejidad para conciliar.

7.1.1. Si no es muy complejo, continúa al numeral 9.

7.1.2. Si es muy complejo, baja la información a Excel y guarda en su computador. Continúa al numeral 10.

8. Revisa en la pantalla “Conciliación Bancaria”, que los movimientos registrados en dicha cuenta bancaria correspondan a lo registrado en el corte bancario / estado de cuenta emitido por el Banco.

8.1.1. Si corresponde, confirma en la pantalla “Conciliación Bancaria” el movimiento conciliado. Continúa al numeral 11.

8.1.2. Si no corresponde, desmarca visto del movimiento en la pantalla “Conciliación Bancaria”. Continúa al numeral 11.

9. Revisa en el archivo en Excel, que los movimientos registrados en dicha cuenta bancaria correspondan a lo registrado en el corte bancario / estado de cuenta emitido por el Banco.

9.1.1. Si corresponde, confirma en la hoja en Excel, el movimiento conciliado. Continúa al numeral 11.

9.2. Si no corresponde, desmarca visto del movimiento en la hoja Excel. Continúa al numeral 11.

10. Verifica que el saldo final del estado de cuenta emitido por el Banco sea igual al saldo final obtenido producto de los valores conciliados.

- 10.1.1. Si es igual y revisó en hoja Excel, registra los movimientos conciliados en el sistema. Regresa al numeral 9.
- 10.1.2. Si es igual y revisó directamente en el sistema, continúa al numeral 20
- 10.1.3. Si no es igual y revisó en hoja Excel, continúa al numeral 12.
- 10.1.4. Si no es igual y revisó directamente en el sistema, marca el botón “Registrar” en la pantalla “Conciliación” y graba como preconciación. Continúa al numeral 12.

11. Elabora preconciación bancaria en Excel, donde determina las diferencias, los valores no conciliados.

- 11.1.1. Si la diferencia es menor o igual al monto indicado en la política 8, solicita al Asistente de Conciliación que realice el asiento contable por la diferencia encontrada.
- 11.1.2. Si la diferencia es mayor al monto indicado en la política 8, comunica dicha novedad, para su corrección. Regresa al numeral 1.

12. Presenta la preconciación bancaria al Asistente de Contabilidad comunica las diferencias y valores no conciliados.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

13. Revisa la pre conciliación bancaria y procede de la siguiente manera:

- 13.1.1. Por depósitos bancarios no registrados, envía por correo electrónico los valores por depósitos bancarios no registrados para su gestión, con copia a la Contadora. Continúa al numeral 15.
- 13.1.2. Por notas de débito y notas de crédito no contabilizados, envía por correo electrónico los valores no contabilizados al Auxiliar Contable, para su ingreso, Continúa al numeral 15.
- 13.1.3. Por error u omisión cometida por la Empresa o el Banco, busca y determina las causas del mismo, envía por correo electrónico los valores mal registrados, para su corrección, con copia al Gerente de Contabilidad. Continúa al numeral 15.
- 13.1.4. Por diferencias en el módulo de contabilidad, realiza comprobante de diario por ajuste. Continúa al numeral 15.

14. Comunica al Auxiliar de Contabilidad que continúe con la conciliación de la cuenta bancaria.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

15. Registra en el sistema los datos para conciliar la cuenta bancaria, desde el módulo de Bancos.

16. Actualiza la preconciación pendiente dando clic en el OK, para actualizar los nuevos movimientos anteriormente notificados y regresa al numeral 7.

17. Registra en el sistema los criterios de búsqueda para consultar el estado de cuenta, desde el módulo de Contabilidad, Consultas, Estado de Cuenta.

18. Confirma que el saldo final de la conciliación sea igual al saldo final del estado de cuenta contable.

18.1.1. Si es igual, imprime un ejemplar del estado de cuenta contable. Continúa al numeral 20.

18.1.2. Si no es igual, busca el error para su corrección, regresa al numeral 8.

19. Marca el botón “Registrar” en la pantalla “Conciliación Bancaria” y graba como preconciación.

20. Imprime un ejemplar de la pre conciliación bancaria, registra su visto bueno de elaborado y fecha.

21. Adjunta el ejemplar de la pre conciliación de la cuenta bancaria con el corte bancario / estado de cuenta emitido por el Banco, estado de cuenta contable y el informe de bancos.

22. Entrega al Asistente de Contabilidad, la pre conciliación, corte bancario / estado de cuenta emitido por el Banco, estado de cuenta contable, y el libro bancos, para su revisión.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

23. Revisa que estén correctamente conciliados los valores de la cuenta bancaria y contabilizados sus movimientos de las cuentas corrientes y de ahorro.

23.1.1. Si está correcto, continúa al numeral 25.

23.1.2. Si no está correcto, devuelve la documentación y envía por correo electrónico al Ayudante de Conciliación con copia a la Contadora, las novedades existentes en la cuenta bancaria. Regresa al numeral 7.

24. Registra en el sistema los datos para procesar la conciliación de la cuenta bancaria, desde el módulo de Bancos, Movimientos, Conciliación Bancaria.

25. Graba la pre conciliación como definitiva.

26. Imprime un ejemplar de la conciliación de la cuenta bancaria, registra su visto bueno de revisado y fecha.

27. Registra en el sistema los criterios de búsqueda para consultar el libro bancos, desde el módulo de Bancos, Consultas, Libro Bancos. *Ver manual de*

28. Imprime un ejemplar del libro bancos de la cuenta bancaria conciliada.

29. Entrega o envía a la Contadora, la conciliación de la cuenta bancaria, corte bancario / estado de cuenta emitido por el Banco, estado de cuenta contable, libro bancos y el informe de bancos, para su revisión.

CONTADORA GENERAL

30. Revisa que estén correctamente conciliados los valores de la cuenta bancaria y contabilizados sus movimientos de las cuentas corrientes y de ahorro; y si existen novedades.

30.1. Si está correcto, registra visto bueno de aprobado y fecha en la conciliación bancaria y continúa al numeral 29.

30.2. Si existen novedades, comunica por correo con copia al Gerente Administrativo, las observaciones de la cuenta bancaria. Continúa al numeral 32.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

31. Archiva la conciliación de la cuenta bancaria, corte bancario / el estado de cuenta emitido por el Banco, estado de cuenta contable, y el libro bancos en su carpeta correspondiente como soporte del procedimiento realizado.

ANEXOS.

a. Documentos

CONCILIACIÓN BANCARIA

LABORATORIOS GM SUC DR JGM

Emission : 19/05/2014

Pagina: 1

SISTEMA DE CONTROL DE BANCOS

CONCILIACION BANCARIA : BOLIH BANCO BOLIVARIANO CTA. DE AHORROS 000-203996-4

DESDE: 01/03/2014

HASTA: 31/03/2014

SALDO DE BANCO: 179,115.88

(-) NOTAS DE CREDITO NO RECIBIDAS

NUMERO	DESCRIPCION	VALOR
1	N/C # 348	0.20
2	N/C # 349	6.40
3	N/C # 352	176.81
4	DEPOSITO # 2312	52,840.77

Total Movimiento: 53,024.18

(+) NOTAS DE DEBITO NO RECIBIDAS


NUMERO	DESCRIPCION	VALOR
1	N/D # 3010	5,923.40
2	N/D # 3011	10.99
3	N/D # 3012	1,089.90
4	N/D # 3024	30.00
5	N/D # 3025	952.04
6	N/D # 3026	3.54
7	N/C # 3027	60.00
8	N/D # 3037	1.50
9	CH/PROTEST # 114	287.45
10	CH/PROTEST # 114	2.79
11	CH/PROTEST # 965	1,099.62
12	CH/PROTEST # 965	2.79
13	CH/PROTEST # 792	858.27
14	CH/PROTEST # 792	2.79

Total Movimiento: 10,325.08

SUMATORIA: 136,416.78

SALDO DE LIBROS: 136,416.78

DIFERENCIA: 0.00

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	CONTABILIDAD
CONTABILIDAD: 003	POLÍTICA CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.	

A. OBJETIVO.

Establecer un fondo fijo para gastos menores de la empresa. Proporcionar al usuario solicitante valores provisionales para cubrir gastos menores o imprevistos que se presenten durante el desarrollo de sus labores o actividades que requiera la empresa.

B. ALCANCE.

- Colaboradores de todas las áreas
- Departamento de Caja Chica

DEFINICIONES BÁSICAS.

CAJA CHICA: Fondo fijo renovable mediante periódicas reposiciones; su monto es limitado a las necesidades de pago de gastos de menor cuantía; las entidades la utilizan para no recurrir al libramiento de cheques por valores reducidos; al mismo tiempo evita trámites internos innecesarios constituyéndose además, en un mecanismo de control interno de fácil verificación.

VALES DEFINITIVOS.-Son los comprobantes de ventas o los vales de caja chica definitivos de uso interno, que soportan la adquisición de la compra y/o servicio.

COMPROBANTES DE VENTA.- Documento tributario a través del cual se verifica y comprueba la transacción de bienes o la prestación de servicios entre el proveedor y la empresa, en el que se presentan todos detalles de la operación tributaria, tales como: el número de factura, número de autorización, fecha de caducidad, etc., conforme a las exigencias del Servicio de Rentas Internas (SRI).

FACTURA.- Es un comprobante de venta en el que se presentan todos detalles de la negociación entre el proveedor y el comprador, tales como: el artículo o servicio, cantidad, costo unitario, costo total, forma y plazo de pago, etc. Se debe emitir en la transferencia de bienes o prestación de servicios a sociedades o personas naturales con derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación. Sustenta el crédito tributario para efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

NOTA DE VENTA.- Se emiten únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA.

LIQUIDACIÓN DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.- Es un comprobante de venta en el que se presentan todos detalles de la negociación entre el proveedor y el comprador. Se debe elaborar cuando el Proveedor no tenga el Registro Único del Contribuyente (RUC).

TIQUETES.- Se emiten en operaciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA

POLÍTICA DE PROCESO.

- El monto asignado al fondo de caja chica es de \$500 y se lo utilizará para pagos menores, el responsable de su custodia y administración será la Auxiliar Contable.
- Es responsabilidad de la Contadora crear y actualizar los motivos de caja chica, en el sistema.
- Es responsabilidad del Custodio del Fondo realizar diariamente antes del inicio de labores, la apertura de la caja chica, mediante el sistema; y, asegurarse que el saldo registrado en el mismo corresponda a los valores custodiados.
- Los anticipos de caja chica, se consideran valores provisionales que se entregan al Usuario Solicitante de los diferentes departamentos de Laboratorio “G.M.”, los mismos que se deben proporcionar para cubrir gastos menores, siendo los conceptos más frecuentes los siguientes:
 - Gastos de viaje.
 - Alimentación y refrigerios.
 - Envío de correspondencia.
 - Cafetería.
 - Servicios de parqueo.
 - Trámites legales.
 - Gastos bancarios.
 - Combustibles
 - Útiles de oficinas

- Útiles de limpiezas
 - Suministros y materiales
 - Copias
 - Regalías
 - Otros establecidos en tabla de motivos de caja chica.
-
- Toda solicitud de anticipo de caja chica se debe realizar mediante el formulario Vale de Caja Chica Provisional, el que debe desglosar claramente el motivo por el cual se está requiriendo el valor.
 - El formulario Vale de Caja Chica provisional, debe contener los vistos buenos del usuario que está solicitando el anticipo y del Jefe Departamental.
 - Todos los desembolsos o egresos que se realicen por anticipos de caja chica deben ser registrados por el custodio del fondo, mediante el sistema.
 - Los anticipos de caja chica deben ser justificados o liquidados máximo en el lapso de 5 días laborables a partir de su desembolso, caso contrario, se procederá a realizar el descuento respectivo del rol de pagos del empleado que incumpla esta disposición.
 - Los formularios Vales de Caja Chica provisionales y Comprobantes de Egresos deben ser archivados temporal y cronológicamente en su carpeta correspondiente, hasta la cancelación y reembolso de la caja chica.
 - El control y administración del fondo de caja chica están asignados a una persona específica, quien será considerado como el custodio de dicho fondo, siendo su Jefe Inmediato el responsable de la

supervisión diaria de las actividades realizadas por este en todo lo inherente a caja chica.

- La Gerencia Administrativa de la Compañía es la única autoridad para aprobar la apertura, incremento o disminución del Fondo de caja chica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN.

COLABORADOR

1. Solicita personalmente a Cajera General el comprobante de retención para su uso.

CAJERA GENERAL.

2. Entrega comprobante de retención a colaborador con su original y dos copias.
3. Registra en un cuaderno el número secuencial del comprobante de retención, la fecha de entrega y el nombre del colaborador.
4. Solicita firma al Colaborador en el cuaderno como constancia que el comprobante de retención le ha sido entregado.

COLABORADOR

5. Firma cuaderno donde se realizó el registro del comprobante de retención.

6. Entrega a la Cajera General comprobante de retención anulado, utilizado o en blanco.

CAJERA GENERAL

7. Recibe del Colaborador el comprobante de retención y procede según el caso.

- 7.1. Si el comprobante de retención está anulado, solicita comprobante de retención original junto con sus dos copias con la palabra anulado. Continúa con el numeral 10.

- 7.2. Si el comprobante de retención está en blanco, solicita comprobante de retención original junto con sus dos copias en blanco. Continúa con el numeral 8.

- 7.3. Si el comprobante de retención está utilizado, verifica si el comprobante de retención fue entregado al proveedor.

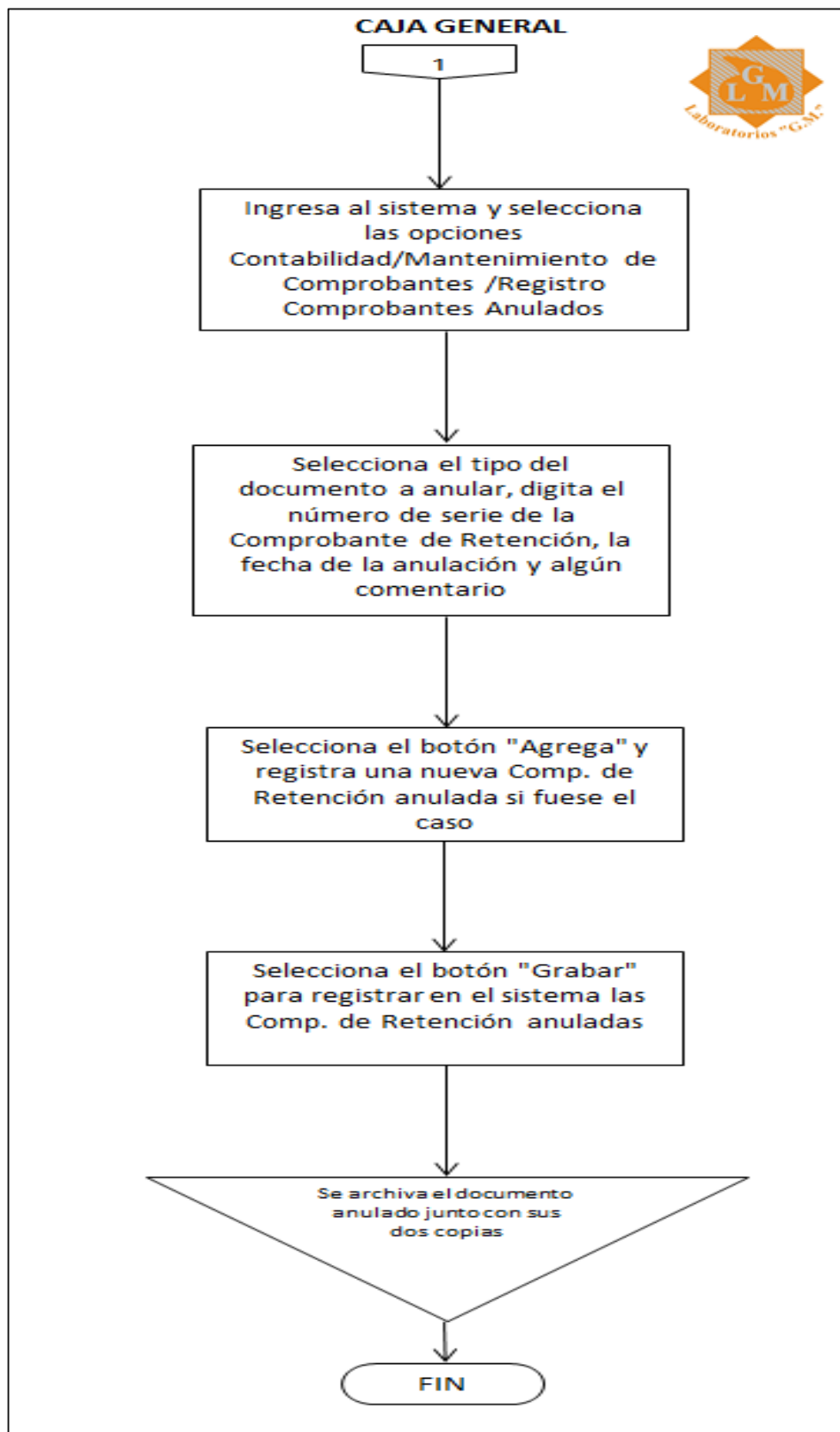
- 7.3.1. Si el comprobante de retención fue entregado al proveedor, solicita las dos copias del comprobante de retención con todos sus campos llenos. Continúa con el Proceso de Cancelación de Vales Definitivos de Caja Chica.

- 7.3.2. Si el comprobante de retención no fue entregado al proveedor, solicita original y las dos copias del comprobante de retención con todos sus campos llenos junto con el visto bueno (firma o correo electrónico) del Gerente de Contabilidad. Continúa con el Proceso de Cancelación de Vales Definitivos de Caja Chica.

8. Coloca un visto en el cuaderno donde se registró el comprobante de retención entregado al Colaborador.
9. Archiva comprobante de retención original junto con sus dos copias para su posterior uso. Regresa el numeral 1.
10. Ingresa al sistema y selecciona las opciones Contabilidad/Mantenimiento/Comprobantes de Empresa/Registro de Comprobantes Anulados.
11. Selecciona el tipo de documento a anular, digita el número de serie del comprobante de retención, la fecha de la anulación y algún comentario.
12. Selecciona el botón “Agregar” y registra un nuevo comprobante de retención anulado si fuese el caso.
13. Selecciona el botón “Grabar” para registrar en el sistema los comprobantes de retención anulados.
14. Archiva secuencialmente el comprobante de retención anulado original junto con sus dos copias para su posterior envío al Departamento de Contabilidad.




ANEXOS.

- a. Flujograma.



b. Documento

Comprobante de retención.

	LABORATORIOS "G.M." Sucesores del Dr. Julio González M. R.U.C. 0990022194001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL según Resolución # 577 del 07/08/2009			
Aut. S.R.I. # 1112316345	Guayaquil Planta y Oficina: Dirección: Av. Carlos Julio Arosemena Km. 3 1/2 vía a Daule Teléfonos: 2201905 - 2202884 - 2200542 - 2221851 E-mail: servicioalcliente@laboratoriosgm.com Casilla: 3984	COMPROBANTE DE RETENCION S-001-001- 000014328		
SR. (ES): MANUEL OTON RONQUILLO CASAL	FECHA DE EMISION: 28/01/2014			
R.U.C.: 0905479085001	TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA: FACTURA			
DIRECCION: ALCEDO 2200 E ISMAEL PEREZ PAZMIÑO	No. DE COMPROBANTE DE VENTA: 001-001-0000158			
CONCEPTO: ASESORIA Y CAPACITACION FUERZA DE VENTAS	REF: 14328			
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	IMPUESTO	% RETENCION	VALOR RETENIDO
2014	\$ 2.000.00	RTA. 303	10 %	\$ 200.00
2014	\$ 240.00	RTA. 725	100 %	\$ 240.00
				
Firma del Agente de Retención				
Goyes Astudillo Miguel Angel • (Servicio Gráfico "Goyes") RUC. 0900535048001 • Aut. 6537 • 30 Blocks 50x2 (12951-14450) • Elab. 13/Febrero/2013 • Caduca 13/Febrero/2014 ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO COPIA AMARILLA : AGENTE DE RETENCION				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LIQUIDACIONES DE COMPRAS.

POLÍTICAS DEL PROCESO.

- La Contadora es responsable de velar que las políticas y procedimientos del área de Caja Chica se cumplan por cada uno de los subalternos en función a cada proceso.
- Es responsabilidad de la Cajera General registrar las liquidaciones de compras que han sido entregadas a los colaborados.

- Es responsabilidad de la Cajera General aceptar una sola liquidación de compras por cada colaborador por mes.
- Es responsabilidad de la Cajera General informar al Colaborador que solicite aprobación a la Contadora para colocar la denuncia en el Departamento Legal en caso que el Colaborador haya extraviado la liquidación de compras.
- Las políticas y procedimientos establecidos en este manual están sujetas a la revisión previa por parte de las áreas involucradas; y a la verificación de las áreas de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COLABORADOR

1. Solicita personalmente a Cajera General liquidación de compras para su uso.

CAJERA GENERAL

2. Entrega liquidación de compras a colaborador con su original y dos copias.
3. Registra en un cuaderno el número secuencial de la liquidación de compras, la fecha de entrega y el nombre del colaborador.
4. Solicita firma al Colaborador en el cuaderno como constancia que la liquidación de compras le ha sido entregado.

COLABORADOR

5. Firma cuaderno donde se realizó el registro de la liquidación de compras.

6. Entrega a la Cajera General liquidación de compras anulado, utilizado o en blanco.

CAJERA GENERAL

7. Recibe del Colaborador la liquidación de compras y procede según el caso.

7.1 Si la liquidación de compras está anulada, solicita liquidación de compras original junto con sus dos copias con la palabra anulado. Continúa con el numeral 10.

7.2 Si la liquidación de compras está en blanco, solicita liquidación de compras original junto con sus dos copias en blanco. Continúa con el numeral 8.

7.3 Si la liquidación de compras fue utilizada, solicita las dos copias de la liquidación de compras con todos sus campos llenos.

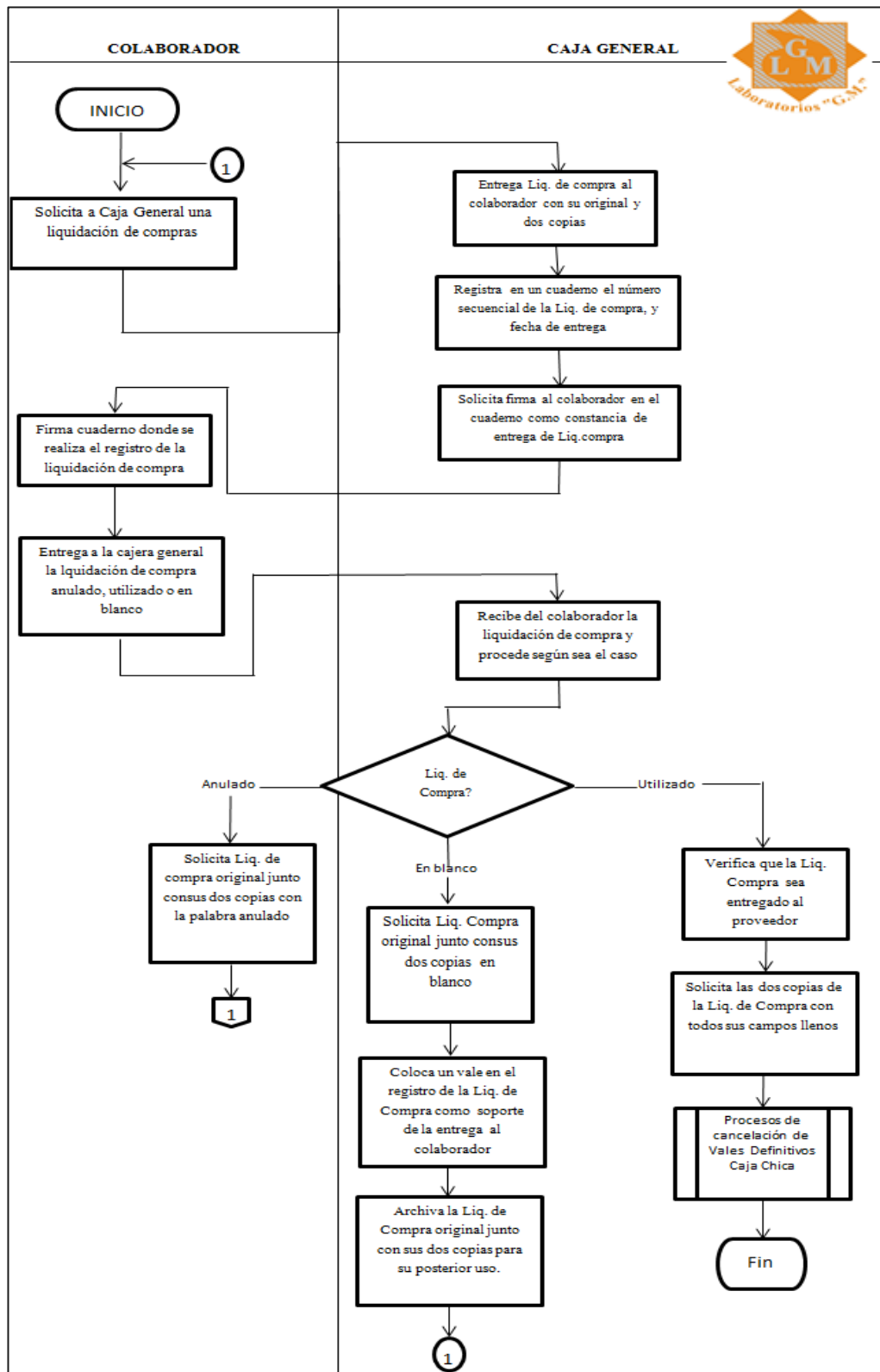
8. Coloca un visto en el cuaderno donde se registró la liquidación de compras entregada al Colaborador.

9. Archiva liquidación de compras original junto con sus dos copias para su posterior uso. Regresa el numeral 1.

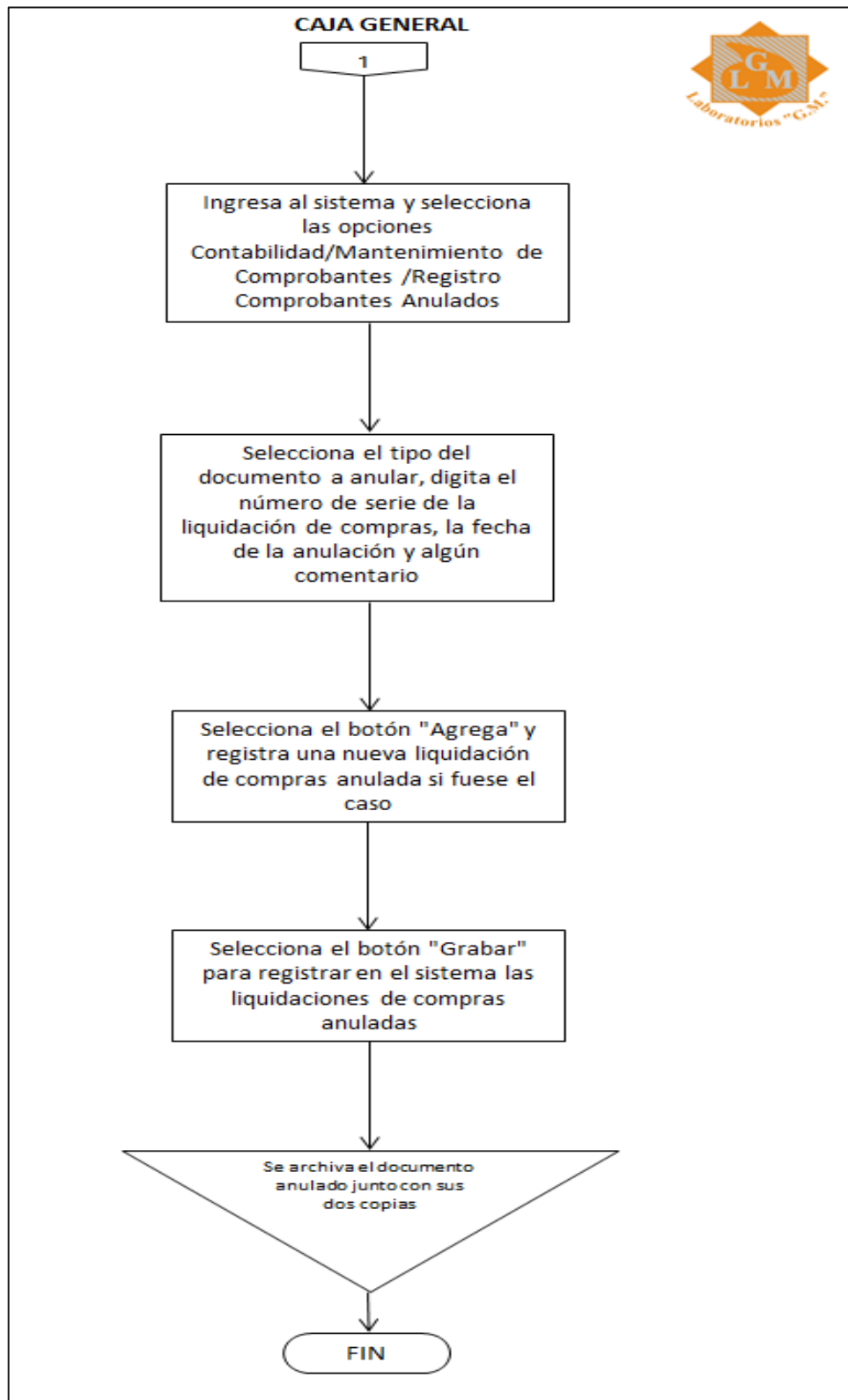
10. Ingresa al sistema y selecciona las opciones Contabilidad/Mantenimiento/Comprobantes de Empresa/Registro de Comprobantes Anulados.
11. Selecciona el tipo de documento a anular, digita el número de serie de la liquidación de compras, la fecha de la anulación y algún comentario.
12. Selecciona el botón “Agregar” y registra una nueva liquidación de compras anulada si fuese el caso.
13. Selecciona el botón “Grabar” para registrar en el sistema la liquidación de compras anulada.
14. Archiva secuencialmente la liquidación de compras anulada original junto con sus dos copias para su posterior envío al Departamento de Contabilidad.

ANEXOS.

- a. Flujograma.




CAJA GENERAL



b. Documentos

Liquidación de Compra de Bienes y Prestación de Servicios



LABORATORIOS "G.M."
 Sucesores del Dr. Julio González Mosquera
 R.U.C. 0990022194001
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL según Resolución # 577 del 07/08/2009

Guayaquil
 Planta y Oficina: Dirección: Av. Carlos Julio Arosemena Km. 3 ½ vía a Daule
 Teléfonos: 2201905 - 2202884 - 2200542 - 2221851
 E-mail: servicioalcliente@laboratoriosgm.com
 Casilla: 3964

LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Serie
 001-001 **0001043**

Aut. S.R.I. # 1113981006

SR. (ES): Dr. Miguel Ángel FECHA DE EMISION: 26/12/2014

C.I.: 09197486740 DIRECCIÓN: _____


CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR TOTAL
	Deposición recibo de \$100 del 1/1 al 21 de		
	enero 2014 a \$100000000		20912

SON: recibo número 87/100 DOLARES

SUB-TOTAL 12%	
SUB-TOTAL 0%	
SUB-TOTAL	
I.V.A. 12%	
VALOR TOTAL	<u>20912</u>

RECIBI CONFORME

Goyes Astudillo Miguel Ángel • "SERVICIO GRÁFICO GOYES" • RUC: 0900535048001 • AUT. 6537 • 5 BLS 50x3 • DEL 001001 AL 0001250 • F. AUT: 4 DIC. 2013 • VALIDO HASTA: 4 DIC. 2014
 Original: ADQUIRENTE • Copia Amarilla: EMISOR • Copia Rosada: SIN VALOR A CREDITO TRIBUTARIO

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	CONTABILIDAD
CONTABILIDAD: 004	POLITICA CONTABLE DE EMISION DE CHEQUES.	

a. Objetivo.

Emitir cheques para la cancelación de obligaciones adquiridas con proveedores, clientes y empleados de la empresa.

b. Alcance.

- Área Financiera: Departamento de Contabilidad.

POLÌTICA DE PROCESO.

1. La secuencia numérica de los cheques pre impresos en formato continuo o chequeras con talonario de todas las cuentas corrientes que tiene la empresa,
2. Toda generación de cheques debe, en todos los casos, estar respaldada por los documentos soporte debidamente autorizados, y principalmente los que se describen a continuación:
 - Orden de Deuda.
 - Solicitud de Pago.
 - Solicitud de Pasajes Aéreos y Viáticos.
 - Solicitud de Reposición de Caja Chica.
 - Orden de Pago.

- Comprobantes de Venta (facturas, notas de ventas, liquidaciones de compra y/o prestación de servicio, tiquetes, etc.).
 - Orden de Servicio Administrativa.
3. orden de servicio administrativa debe contener la firma de aprobación de los funcionarios autorizados por la empresa.
4. No se podrán emitir los cheques para pagos a proveedores sin la documentación completa.
5. Se deben emitir cheques de la empresa siempre que se trate de los siguientes casos:
- Anticipos o pagos a proveedores.
 - Pagos quincenales de sueldos y salarios al personal de la empresa que aún no tienen cuenta asignada.
 - Pago de obligaciones fiscales (impuestos)
 - Pago de tasas a instituciones públicas y privadas.
 - Pago de servicios básicos de locales arrendados a nombre de terceros.
 - Pagos de obligaciones con instituciones financieras.
 - Reposición de caja chica.
 - Otros pagos que se consideren necesarios.
6. En casos excepcionales en que el proveedor o cliente de la empresa solicite la emisión de cheques a favor de un tercero, éste debe realizar tal requerimiento mediante una carta de autorización junto con copia de cédula de la persona autorizada a retirar el pago, copia de cédula de identidad y RUC del beneficiario de pago, la cual debe ser revisada y aprobada por la Contadora.

7. Los cheques que se emitan para el caso expuesto en la política anterior, o por cualquier otra situación que así lo amerite, deben ser emitidos directamente, mediante la transacción.
8. Todos los cheques girados de la cuenta bancaria que la empresa utiliza para el pago de sus obligaciones, deben ser sellados en el anverso de los mismos con la leyenda "Para ser depositados a LABORATORIOS GM", a excepción de los cheques emitidos para empleados de la empresa que no tienen cuenta; y proveedores o clientes que realicen tal solicitud, previa autorización del Gerente Administrativo.
9. Los cheques emitidos para cubrir obligaciones contraídas por la empresa, tales como: asuntos legales, servicios básicos y Ministerios Relaciones Laborales, Tesorero Municipal, deben ser certificados, siendo responsabilidad de cada usuario del departamento solicitante del pago, gestionar la certificación de los cheques con la entidad bancaria correspondiente.
10. Los cheques de gerencia se utilizarán para cancelar obligaciones a beneficiarios que tienen cuenta en el exterior, siendo responsabilidad del Asistente del Gerente Administrativo, realizar la solicitud del mismo al banco respectivo, mediante carta firmada
11. La Asistente de contabilidad debe controlar que la secuencia numérica de los cheques pre impresos en formato continuo o chequeras con talonario, coincida con la numeración automática del sistema.

- 12.** Los cheques deben ser emitidos por el valor que consta en los documentos de soporte aprobados, con lo cual queda establecido, que el Asistente contable no puede girar el cheque por otro valor que no sea el que esté registrado en dichos documentos.
- 13.** Los cheques correspondientes a los pagos a proveedores, pagos internos u otras obligaciones que adquiera la empresa se emiten los días miércoles y jueves de cada semana,
- 14.** Es responsabilidad de la Asistente Contable obtener en los cheques y sus comprobantes de egreso, las firmas de los funcionarios autorizados para firmar cheques, hasta el día jueves de cada semana.
- 15.** La Asistente Contable debe custodiar y controlar que haya suficiente stock de cheques pre impresos en formato continuo o chequeras con talonario.
- 16.** La Asistente Contable debe elaborar manualmente la solicitud de chequeras con talonarios, obtener en la misma la firma de la gerente administrativa; y, coordinar con el Mensajero de la empresa su retiro en la entidad bancaria correspondiente.
- 17.** Es responsabilidad del custodio de los cheques, realizar periódicamente el cuadro de los cheques en blanco versus los emitidos, utilizados o anulados.
- 18.** En caso de pérdida de uno o más cheques, en blanco o girados, o dados de baja por el Banco, el custodio de cheques debe notificar inmediatamente al Contador, para su anulación en el sistema y gestión correspondiente con el banco girado.

19. Cualquier excepción a las políticas anteriormente expuestas, deben ser autorizadas por el Gerente Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE CONTABLE.

1. Recibe la Solicitud de Pago, Solicitud de Reposición de Caja Chica, comprobantes de venta, y documentación soporte.
2. Procede según el caso.

Si el documento es Orden de Deuda.

3. Registra en el sistema los datos para consultar los pagos aprobados desde el módulo Cuentas por Pagar, Pago de Deuda, Ciclo de Pago.
4. Verifica en el sistema y en el formulario Orden de Deuda los datos del beneficiario del pago.
5. Selecciona las órdenes de pago aprobadas en forma total o individual, según los formularios de Orden de Deuda recibidos.

Si el documento es Solicitud de Pago.

6. Registra en el sistema los datos para consultar los pagos aprobados desde el módulo Bancos, Movimientos, Pago de Valores a Terceros.

7. Verifica en el sistema los beneficiarios de los pagos según la Solicitud de pago. Selecciona en el sistema las órdenes de pago aprobadas en forma individual.
8. Graba transacción en el sistema. Continúa al numeral 14.

Si el documento es Solicitud de Reposición de Caja Chica

9. Registra en el sistema los datos para consultar las reposiciones aprobadas desde el módulo Bancos, Movimientos, Reposición de Caja Chica.
10. Verifica en el sistema el detalle de la reposición solicitada.
11. Registra los datos bancarios en el sistema de la reposición a procesar.
12. Verifica en el sistema que los datos estén correctamente registrados.
13. Si está correcto, graba transacción. Continúa al numeral 15.
14. Si está incorrecto, detecta el error para su modificación. Regresa al numeral 15.
15. Imprime el comprobante de egreso y el cheque de pago.
16. Registra su firma en el Comprobante de Egreso y coloca en el cheque emitido, de ser el caso, sello con la leyenda "Para ser depositados por el primer beneficiario". Separa los cheques emitidos de acuerdo al monto de aprobación para solicitar la firma respectiva.

16.1. Si el monto es mayor a 5000, entrega el comprobante de egreso y cheque emitido al Funcionario autorizado para la firma respectiva, continúa al numeral 18.

16.2. Si el monto es menor a 5000, entrega el comprobante de egreso y cheque emitido para visto bueno.

17. La Contadora General revisa el comprobante de egreso y el cheque emitido y coloca el visto bueno.

FUNCIONARIO AUTORIZADO

18. Revisa la documentación y registra visto bueno de revisado en el comprobante de egreso. Entrega los documentos al Asistente de Contabilidad.

ASISTENTE CONTABLE clasifica los cheques firmados según el caso.

19 Si es por pago a proveedores, mantiene bajo su custodia cheque impreso, comprobante de egreso, orden de deuda, solicitud de pago, comprobantes de ventas y demás documentación.

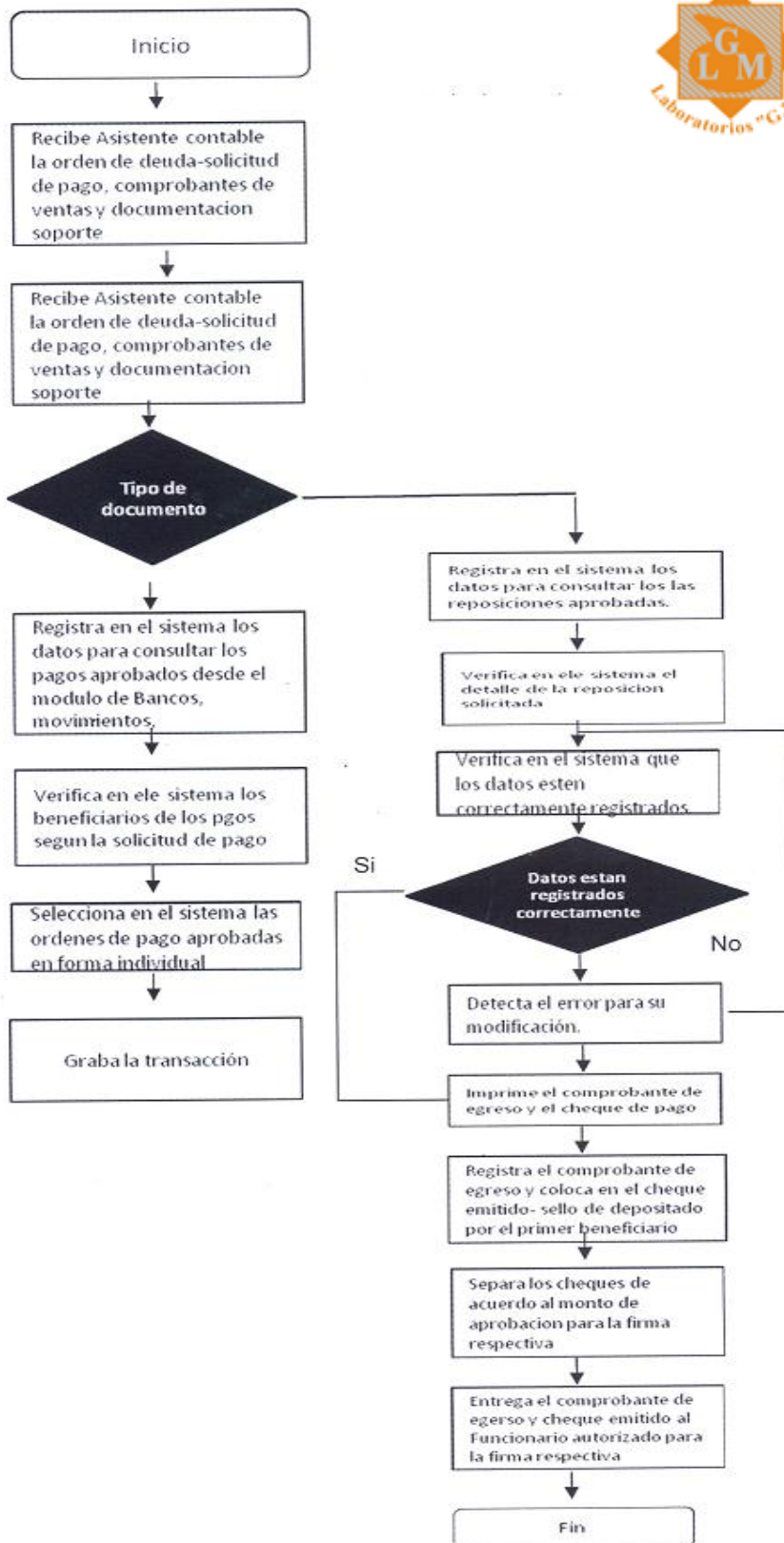
20 Si es por reposición de Caja Chica, mantiene bajo su custodia comprobante de egreso, cheque emitido, hasta la entrega del cheque al funcionario responsable que corresponda.


21 Si es por pagos internos, mantiene bajo su custodia solicitud de pago, comprobante de egreso, cheque y documentos de soporte hasta la entrega del cheque a los funcionarios o empleados de la empresa.

22 Si es por devoluciones del Clientes, mantiene bajo su custodia solicitud de pago, comprobante de egreso, cheque y documentos de soporte hasta la entrega del cheque al Cliente.

ANEXOS.

Flujograma



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	CONTABILIDAD
CONTABILIDAD: 005	CONTROL DE LA CUENTA CONTABLE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO.	

a. Objetivo.

Realizar el control de la cuenta contable de los activos fijos con la finalidad de verificar que los valores registrados en el módulo de activos fijos se encuentren registrados contablemente, de acuerdo a las operaciones y transacciones realizadas.

b. Alcance.

- Departamento de Contabilidad.

DEFINICIONES BÁSICAS.

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Es el conjunto de cuentas que representan bienes de naturaleza tangible e intangible, que tienen un carácter más o menos permanente, los cuales han sido adquiridos con la finalidad de no venderlos, sino que son utilizados por la empresa en el desarrollo de sus actividades propias.

POLÍTICA DE PROCESO.

- El Departamento de Contabilidad es la unidad responsable de realizar el control operativo contable de la cuenta de activos fijos; así como del correcto registro de dichos movimientos y que

cumplan con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

- El Ayudante de Contabilidad debe entregar al Asistente Contable los comprobantes de diario por ingreso, transferencia y baja de activos fijos, máximo hasta el siguiente día laborable a partir de su fecha de emisión.
- El Asistente Contable deben controlar hasta el 7 o el siguiente día laborable de cada mes, que los activos fijos sean iguales a los valores registrados en las cuentas contables.
- Las cuentas contables de activos fijos a controlar mensualmente son las siguientes:

No.	Descripción	Cuenta Contable del Activo fijo
01	Terrenos	111010101
02	Edificios	111010301
03	Obras en Proceso	111010401
04	Instalaciones	111010201
05	Muebles y Enseres	111010501
06	Maquinaria de Planta	111060101
07	Equipos de Planta	111030303
08	Equipos de computación, software y comunicación	111040101
09	Vehículos	111050101
10	Herramientas (Bienes Menores)	No aplica
11	Otros Activos (Activación /Seguridad)	111030301

- Cuando las diferencias detectadas en activos fijos son de hasta USD 3.00, o en bienes de control hasta USD 1.00, el Asistente Contable, debe realizar el asiento manual por la diferencia encontrada.
- El Asistente Contable debe informar hasta el 8 o el siguiente día laborable de cada mes a la Contadora General las novedades encontradas en el control de la cuenta contable de los activos fijos.
- La Contadora General debe comunicar hasta el 10 de cada mes o el siguiente día laborable a la Gerencia Administrativa las novedades encontradas en el control de las cuentas contables de los activos fijos, para su información y gestión correspondiente.
- El reporte de movimientos de la cuenta de activos fijos debe ser firmado por la Contadora General, máximo hasta el 10 o el siguiente día laborable de cada mes.
- El reporte de movimientos de la cuenta de activos fijos debe ser archivado cronológicamente en su carpeta correspondiente, con los diarios manuales en caso de que existieren, máximo hasta dos años.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE CONTABLE

1. Recibe el comprobante de diario del Ayudante Contable.

2. Registra en el sistema los criterios de búsqueda para consultar los movimientos de los activos fijos área, desde el módulo de Contabilidad.
3. Imprime un ejemplar del reporte de movimientos.
4. Registra los datos para consultar los activos registrados por cada área desde el módulo de Activos Fijos, Consultas.
5. Imprime un ejemplar del reporte de activos por departamento.
6. Verifica que el valor total del débito del reporte de movimientos coincida con el valor total del activo por departamento.
 - 6.1. Si coinciden, registra su visto bueno y fecha en el reporte de movimientos. Continúa numeral 7.
 - 6.2. Si los valores no coinciden, continúa al numeral 10.
7. Entrega el reporte de movimientos y de activos por áreas al Contador General

CONTADORA GENERAL

8. Verifica que los movimientos registrados en los documentos estén cuadrados y registra visto bueno y fecha en el reporte de movimientos.
9. Entrega el reporte de movimientos y de activos al Asistente Contable

ASISTENTE CONTABLE

10. Verifica que los datos registrados en el reporte de movimientos coincidan con los del reporte de activos por áreas.

10.1. Si coincide, tarja el movimiento colocando un visto en el reporte de activos y en el reporte de movimientos, hasta concluir la revisión de los mismos. Continúa al numeral 11.

10.2. Si no coincide el movimiento con el listado, resalta el movimiento en el reporte de activos y en el reporte de movimientos para su posterior análisis. Continúa al numeral 11.

11. Determina las diferencias encontradas y procede según el caso:

11.1. Si la diferencia es menor o igual al monto realiza el asiento contable por la diferencia encontrada.

11.2. Si la diferencia es mayor al monto indicado, continúa al numeral 12.

12. Verifica en el reporte de movimientos si existen activos contabilizados pendientes de registrar.

12.1. Si existen facturas pendientes de registrar en activos fijos, verifica en reporte de movimientos si la misma es de una compra local o importada.

12.1.1. Si es de una compra local, comunica al Ayudante o Asistente de compras para el ingreso respectivo.

12.1.2. Si es de una importación, comunica por correo electrónico al Asistente de Compras para el ingreso respectivo.

12.2. Si no existen facturas por ingresar, verifica si se realizó transferencia, o baja del bien para su regularización. Regresa al numeral 1.

13. Entrega el reporte de movimientos y de activos a la Contadora General para su revisión, adjuntando los comprobantes de diarios por ajuste en caso de que existieren valores corregidos.

CONTADORA GENERAL

14. Recibe el reporte de movimientos y de activos y los comprobantes de diarios por ajuste en caso de que existieren.

15. Verifica que las diferencias de valores y motivos reportadas en la documentación sean las correctas.


15.1. Si está correcta, registra visto bueno y fecha en el reporte de movimientos. Continúa al numeral 16.

15.2. Si no está correcta, registra el valor y el motivo correcto a regularizar. Regresa al numeral 1.

16. Entrega el reporte de movimientos y de activos por áreas al Asistente Contable su custodia.

ASISTENTE CONTABLE

17. Archiva el reporte de movimientos y de activos por áreas y los diarios manuales en caso de que existieren en su carpeta correspondiente como soporte del procedimiento realizado.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	CONTABILIDAD
CONTABILIDAD: 006	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO.	

a. Objetivo.

Determinar el importe depreciable de los activos fijos que posee la Empresa, a fin de poder extender el costo sobre un número de años durante su vida útil estimada y así deducir parte del costo cada año

b. Alcance.

- Área Financiera: Departamento de Contabilidad.

DEFINICIONES BÁSICAS.

DEPRECIACIÓN.- Pérdida o disminución del valor o precio de un bien con el tiempo a causa del deterioro natural por uso o cambios de tecnología.

VIDA ÚTIL.- Período de tiempo, durante el cual se estima que pueda servir o utilizarse el bien, basado en el grado de utilización, obsolescencia, programas de mantenimiento, etc., de la Empresa.

COSTO.- Es la cantidad de efectivo pagado para adquirir un activo fijo.

MONTO DEPRECIABLE.- Costo del activo presentado en los estados financieros o costo histórico depreciable menos su valor residual.

MONTO RESIDUAL.- Monto neto que se desea obtener al término de su vida útil.

POLÍTICA DE PROCESO.

1. El Departamento de Contabilidad es la unidad responsable de la ejecución de la depreciación de los activos fijos que adquiere la Empresa.
2. Los bienes considerados como activos fijos a depreciar son los que reúnen las siguientes características:
 - Bienes que se espera ser usados durante más de un año.
 - Tienen vida útil limitada.
 - Los posee la empresa para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios, para arrendarlos a otros o para fines administrativos.
3. Para poder realizar la depreciación hay que tener en cuenta los siguientes factores:
 - El valor a depreciar.
 - El valor residual o valor de desecho.
 - La vida útil del mismo.
4. La vida útil de un activo fijo depreciable debe estimarse después de considerar los siguientes factores:
 - Uso y desgaste físico esperado.
 - Obsolescencia por cambios tecnológicos.

- Límites legales para uso de un activo fijo.

5. El registro por la depreciación de los activos fijos de la empresa se realiza de acuerdo a la siguiente tabla y con las cuentas contables que se indican:

No.	Descripción	Depreciación (Años)	Cuenta Contable
01	Terrenos	No aplica	111010101
02	Edificios	20%	111010301
03	Obras en Proceso	No aplica	111010401
04	Instalaciones	10%	111010201
05	Muebles y Enseres	10%	111010501
06	Maquinaria de Planta	20%	111060101
07	Equipos de Planta	10%	111030303
08	Equipos de computación, software y comunicación	3%	111040101
09	Vehículos	5%	111050101
10	Herramientas	No aplica	No aplica
11	Otros Activos	10%	111030301

6. El cálculo para el valor de la depreciación será en línea recta a partir del primer mes de haberse ingresado el activo fijo depreciable: Monto de adquisición / Tiempo de depreciación en años.
7. Cuando el Grupo de activos fijos corresponda a “Terrenos”, “Obras en Proceso” y “Herramientas”, no se debe depreciar, así mismo, no debe realizar la depreciación en el caso de los bienes de control.
8. La baja por depreciación total se generará cuando el valor por depreciar de los activos fijos depreciables (valor a depreciar menos

valor depreciado) sea USD 0.00., a excepción de “Vehículos” y “Maquinarias de Planta”, en cuyo caso, la baja se aplicará cuando el monto residual sea de USD 1.00.

9. El Asistente Contable debe ejecutar hasta 30 de cada mes, la depreciación de los activos registrados, mediante el sistema, previa cuadratura de los mismos.
10. Cuando existan diferencias por el valor a depreciar en activos fijos hasta USD 3.00, el Asistente Contable debe realizar el asiento manual por la diferencia encontrada.
11. El reporte de la depreciación de los activos fijos debe ser revisado y firmado por la Contadora General.
12. El reporte de la depreciación de activos fijos debe ser archivado cronológicamente en su carpeta correspondiente, con los diarios manuales en caso de que existieren, máximo hasta dos años, para su posterior envío al Departamento de Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE CONTABLE

1. Registra los datos para consultar los activos por áreas desde el módulo de Activos Fijos.
2. Imprime un ejemplar del reporte de activos por áreas.
3. Registra en el sistema los criterios de búsqueda para consultar el estado de la cuenta contable del activo por áreas, desde el módulo Contabilidad.

4. Imprime un ejemplar del estado de cuenta.
5. Verifica que los valores de los activos registrados en el reporte de activos por áreas correspondan a los valores registrados en el estado de cuenta.
 - 5.1. Si el valor corresponde, tarja el movimiento colocando un visto en el estado de cuenta y en el reporte de activos fijos por áreas, hasta concluir la revisión de los mismos. Continúa al numeral 6.
 - 5.2. Si el valor no corresponde, resalta el movimiento en el estado de cuenta y en el reporte de activos fijos por áreas para su posterior análisis. Continúa al numeral 6.
6. Determina motivos de diferencia registrada.
 - 6.1. Si no fue ingresado correctamente, comunica al Asistente de Contabilidad la novedad encontrada y solicita realice la modificación del activo fijo.
 - 6.2. Si existen activos que no fueron dados de baja contablemente, registra en el sistema los datos para procesar el requerimiento al Sistemas para su corrección.
 - 6.3. Si la diferencia es menor o igual a lo estipulado, registra los datos para generar el diario contable para la regularización de la baja desde el módulo Contabilidad.
7. Registra en el sistema los criterios de búsqueda para consultar la Pre-depreciación de activos fijos, desde el módulo de Activos Fijos, Proceso, Depreciación.

8. Imprime un ejemplar de reporte de Pre-depreciación de Activos Fijos.
9. Registra en el sistema los datos para la depreciación de los activos fijos, desde el módulo de Activos Fijos, Proceso, Depreciación.
10. Verifica que los valores a depreciar estén correctos.
 - 10.1. Si está correcto, graba la transacción. Continúa al numeral 11.
 - 10.2. Si no está correcto, revisa y determina el dato a corregir. Regresa al numeral 1.
11. Registra los datos para consultar la depreciación realizada desde el módulo Contabilidad, Consultas, Movimientos Contables.
12. Imprime un ejemplar del diario contable de la depreciación realizada.
13. Entrega a la Contadora General, el diario contable de la depreciación realizada y la documentación soporte para su verificación y revisión.


CONTADORA GENERAL

14. Verifica que los datos registrados en el diario contable y motivos reportados en la documentación sean los correctos.
 - 14.1. Si está correcto, registra visto bueno y fecha en el reporte de la depreciación. Continúa al numeral 15.
 - 14.2. Si no está correcto, registra el valor y el motivo correcto a regularizar. Regresa al numeral 1.

15. Entrega el reporte de la depreciación realizada al Asistente Contable, para su custodia.

ASISTENTE CONTABLE

16. Archiva el diario contable de la depreciación realizada, y la documentación soporte en su carpeta correspondiente como soporte del procedimiento realizado.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	CONTABILIDAD
CONTABILIDAD: 007	ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE LOS IMPUESTOS Y SU PRESENTACION MENSUAL.	

a. Objetivo.

Realizar el control contable en el procedimiento para la elaboración de impuestos de la empresa, comprende los pasos desde la recopilación de la información pertinente para la declaración de tributos, hasta el registro contable actualizado del mismo.

b. Alcance.

- Departamento de Contabilidad.

DEFINICIONES BÁSICAS.

DECLARACIÓN DE IMPUESTOS:

Los impuestos son los tributos obligatorios establecidos en la Ley, que deben pagar las sociedades, personas naturales y demás establecidas en la misma.

El pago, presentación y declaración de impuestos están sujetos a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.

POLÍTICA DE PROCESO.

La definición de las cuentas contables se debe realizar con base en los requerimientos tributarios establecidos por los organismos de control.

La Contadora General debe definir y activar las cuentas contables requeridas por los Gerentes del Área, para la generación de los asientos de diario que soporten la operativa de la empresa.

Las cuentas contables activadas en el plan de cuentas de la empresa, deben ser notificadas el mismo día de su creación al Asistente Contable para su gestión y control correspondiente.

La creación de nuevos motivos con asientos automáticos debe ser coordinada por la Contadora General con el Departamento de Sistemas.

La revisión de la parametrización de asientos contables automáticos, previo a su implementación, debe ser realizada en el ambiente de desarrollo del sistema aplicativo de la empresa, por el Asistente Contable.

En caso de detectar errores durante la revisión de la parametrización de asientos contables automáticos, el Asistente Contable debe informar inmediatamente a la Contadora General, dichas novedades.

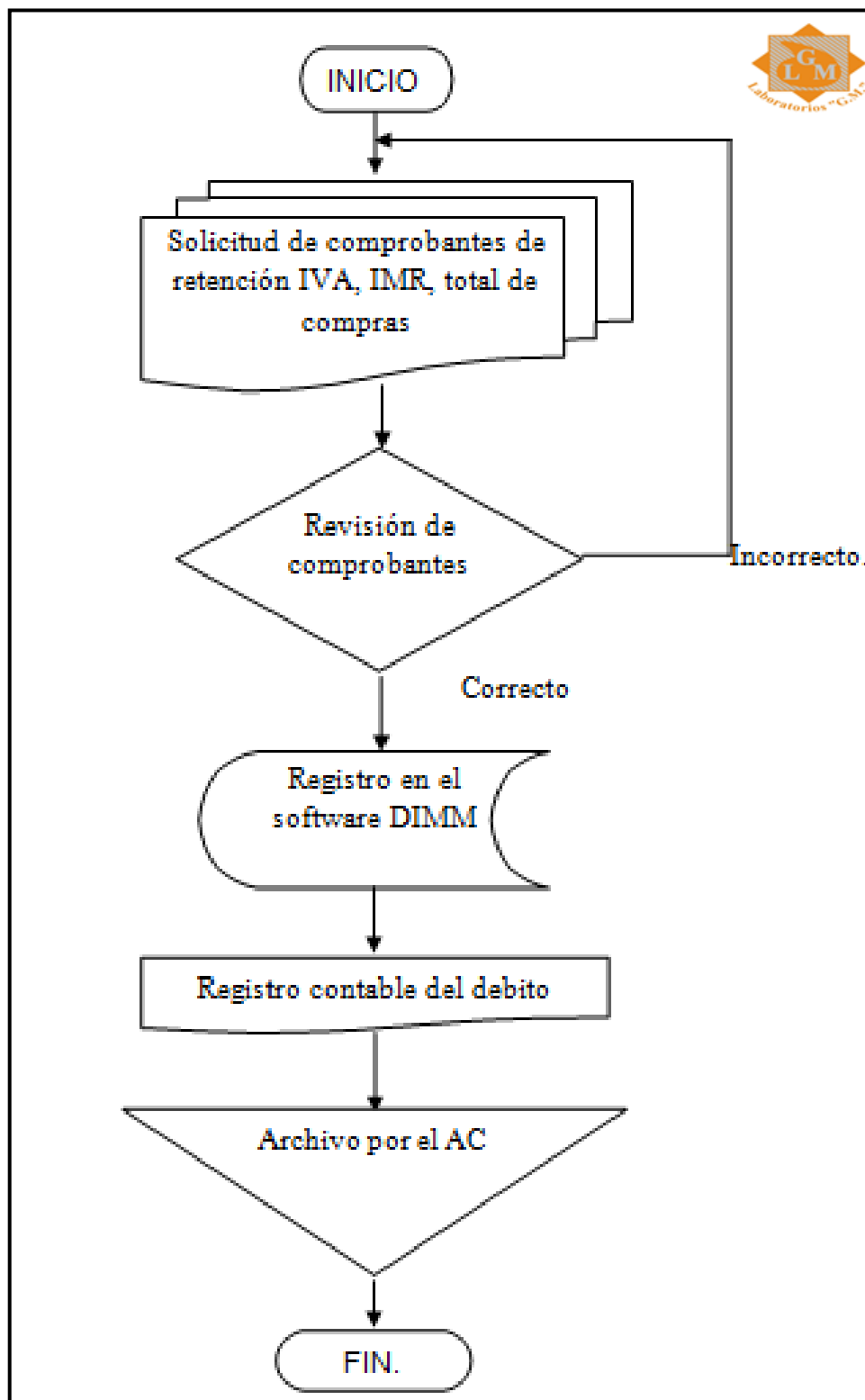
La Contadora General debe dar la capacitación respectiva al personal de Contabilidad y a los responsables de generar los asientos manuales o automáticos antes de su implementación y utilización.


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La Contadora General solicita los comprobantes de retenciones de impuestos que podrían ser al valor agregado y de la renta, así como el total de compras realizadas en el mes a declarar.
2. Revisa los comprobantes entregados.
3. La Contadora General tiene la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las reformas tributarias vigentes a la fecha de las declaraciones; para lo cual solicita el software actualizado al Servicio de Rentas Internas para las declaraciones vía internet, realizando el tramite pertinente.
4. Una vez realizado el débito automático procede al correspondiente registro contable y posteriormente entrega al Asistente Contable para el respectivo archivo.

ANEXO

Flujograma



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COBRANZAS
COBRANZAS: 001	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS	

1. POLÍTICAS EN RECAUDACION DE VALORES.

Objetivo.

Retirar en las fechas acordadas con los clientes, el pago de las facturas y pagarés por vencer y vencidas directamente en la oficina o domicilio de los clientes.

b. Alcance.

- Departamento de Cobranzas.

DEFINICIONES BÁSICAS.

No aplica

POLÍTICA DE PROCESO.

1. Es responsabilidad del Asistente Cobranzas de entregar diariamente a primera hora del inicio de labores al Recaudador o el visitador a médico el cronograma de visitas a clientes para la recaudación de valores, entrega y recepción de documentos, el mismo que debe ser revisado por el Jefe de crédito y cobranza.

2. El cronograma de visitas a clientes debe detallar claramente el nombre o razón social y dirección del cliente, hora de pago, valor a cobrar y la forma de pago del cliente, debiendo tener una columna donde detalle el resultado de la visita.
3. El Recaudador o visitador a médico debe portar siempre el documento de identificación que lo acredite como empleado de Laboratorios “G.M.”, y asegurarse de tener las cartas de autorización respectivas para el caso de retiro de cheques en las empresas donde se lleve este control.
4. El Recaudador o visitador a médico debe cumplir estrictamente con las normas y procedimientos establecidos por las diferentes empresas clientes, para la entrega de los cheques por facturas de Laboratorios “G.M.”.
5. Cuando el cliente solicite el retiro del pago en su oficina o domicilio y éste corresponde al último dividendo del pagaré, el Recaudador debe entregar al cliente el documento original, (LA FACTURA) para la obtención del acuse de recibo del cliente.
6. Es responsabilidad del Recaudador o visitador a médico debe realizar las visitas a clientes rigiéndose al cronograma o rutero; y, según los requerimientos adicionales de visitas que reciba del Asistente de Crédito y Cobranzas, mediante mensajes por celular, siempre que las visitas adicionales no afecten el recorrido previamente programado.
7. Durante la ruta diaria de cobranzas el Recaudador puede llevar facturas a crédito, Cartas de notificación de valores adeudados, estados de cuentas que correspondan, sí como, retirar documentos de

clientes pendientes de entregar a Laboratorios "G.M.", tales como las retenciones de impuestos. Adicionalmente entregará Avisos de Cobro.

8. Las recaudaciones de valores fuera de oficina podrán realizarse en:
 - Efectivo.
 - Cheque local o nacional a la vista girado a nombre de Laboratorios "G.M."
 - Comprobantes de retención de impuestos, siempre que el cliente cancele en efectivo o cheque.
 - Papeleta original del depósito realizado por el cliente.
9. Cuando la recaudación sea en efectivo y por más de 500 dólares americanos, el Recaudador debe realizar directamente el depósito en la cuenta asignada de Laboratorios "G.M." para este efecto y en el Banco más cercano.
10. El Recaudador o visitador a médico debe asegurarse de la autenticidad de los billetes recibidos, así como, tener presente las series que no se deben aceptar. Cuando se reciban billetes cuya denominación sea de 50 y 100 dólares, debe anotar la serie completa del billete en el Recibo de Pago; y una vez que llegue a la oficina debe sacar una fotocopia de los mismos.
11. El Recaudador debe procurar recibir los comprobantes de retención de impuestos junto con el pago en efectivo o cheque, en los casos que aplique, sin embargo, de no estar listos no es motivo para dejar de efectuar el cobro, y regresar posteriormente a retirar la retención.
12. Sólo se podrán aceptar comprobantes de retención que estén correctamente elaborados, es decir, que cumplan con todos los

requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas (SRI), en todo lo inherente al llenado del comprobante y que corresponda al mes actual y máximo hasta 7 días del siguiente mes; y que el año fiscal sea el vigente.

13. No se pueden recibir comprobantes de retención que presenten errores de cálculo, borrones, tachones o enmendaduras que afecte su legitimidad.
14. Los comprobantes de retención de impuestos deben ser entregados por el Recaudador al Asistente de Crédito y Cobranzas, para su verificación (porcentaje de la retención y bien desglosado) y envío al personal que realiza funciones de Cajero Facturador para su aplicación correspondiente.
15. Se pueden recibir cheques locales y nacionales, que no presenten ninguna característica que ponga en duda su legitimidad, tales como: cantidad en letras y número, la fecha de emisión y que el beneficiario esté correctamente escrito.
16. No se deben recibir cheques del exterior, ni cheques locales de terceros, exceptuando aquellos que sean aprobados por el Jefe de Crédito y Cobranzas, previamente acordado con el cliente.
17. El Recaudador debe verificar que los valores recibidos coincidan con el detallado en el cronograma de visitas.
18. Toda recaudación de valores fuera de la oficina debe soportarse con la entrega al cliente del Recibo de Pago, el cual debe contener el nombre y número de identificación del cliente, el valor y forma de recaudación, y la firma del Recaudador y del cliente.

19. Es responsabilidad del Recaudador controlar la secuencia numérica del block de Recibos de Pago otorgado, y en caso de que anule o invalide algún recibo lo debe conservar, registrando la leyenda “Anulado”.
20. El Jefe Crédito y Cobranzas es responsable de clasificar los comprobantes de retención por tipo de clientes y entregarlos al Asistente de Caja y Facturación para la aplicación de pago a las facturas de los clientes.
21. Es responsabilidad del Recaudador elaborar el formulario “Reporte de Valores Recibidos por Cobranzas” en original y 1 copia, en el cual se debe detallar todo lo recaudado en el día. El original de este reporte debe ser entregado al Asistente de Crédito y Cobranzas de para su control correspondiente.
22. El Recaudador debe custodiar los valores recibidos y entregarlos junto con la documentación soporte, el mismo día, en cuanto regrese a la oficina al Asistente de Crédito y Cobranzas para su correspondiente codificación, luego éstos son remitidos al personal que realiza funciones de Cajero Facturador junto con la copia de los Recibos de Pago.
23. El personal que realice funciones de Cajero Facturador debe procesar las cobranzas en efectivo, mediante el sistema el mismo día en que son recibidas, aplicando a las facturas correspondientes. Las cobranzas realizadas en otra forma de pago se pueden procesar a primera hora del siguiente día.
24. El Recaudador debe archivar en la carpeta de cobranzas realizadas fuera de oficina, la copia del Reporte de Valores Recibidos por

Cobranzas junto con la copia de los Recibos de Pago con el sello de “Cancelado”, siendo responsabilidad del Asistente de Crédito y mantener la custodia de esta carpeta.

25. El Asistente de Crédito y Cobranzas debe ingresar el seguimiento al sistema por cada cliente visitado por el Recaudador, indicando el resultado de la visita
26. El Asistente de Crédito y Cobranzas debe mantener un archivo de las fotocopias de los pagarés cancelados en su totalidad con la respectiva firma de acuse de recibo del cliente, como constancia de su entrega. Este archivo se debe mantener por 3 meses en el Departamento de Crédito y Cobranzas.
27. El Asistente de Crédito y Cobranzas, debe elaborar el reporte de las recaudaciones realizadas semanalmente por el Recaudador, el cual debe estar ordenado de forma secuencial por número de Recibo de Pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE CRÉDITO

1. Entrega a primera hora del día el cronograma de visitas a clientes al Recaudador (Visitador Médico) del área, junto original y copia de facturas a crédito de clientes pendientes de entregar; y de ser necesario, carta de autorización para el retiro de cheques, conforme a la política 1.

RECAUDADOR

2. Arma su ruta diaria de cobranzas por sectores y guarda sus documentos de identificación y cartas de autorización, de ser necesario.
3. Acude a los sitios planificados por sectores para efectuar los cobros y procede según el caso.
 - 3.1. Si encuentra la dirección, presenta documento de identificación y la carta de autorización cuando sea procedente. Continúa al numeral 6.
 - 3.2. Si no encuentra la dirección, llama al Asistente de Crédito y Cobranzas indicando novedad.

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS

4. Contacta al cliente, acuerda el pago e instruye al Recaudador por teléfono lo acordado con el cliente.

RECAUDADOR

5. Solicita el pago de la factura, según la forma de pago acordada con el cliente.
 - 5.1. Si le niegan el pago, entrega el Aviso de Cobro correspondiente; y, acude al siguiente sitio planificado. Regresa al numeral 4.
 - 5.2. Si proceden con el pago, continúa al numeral 7.

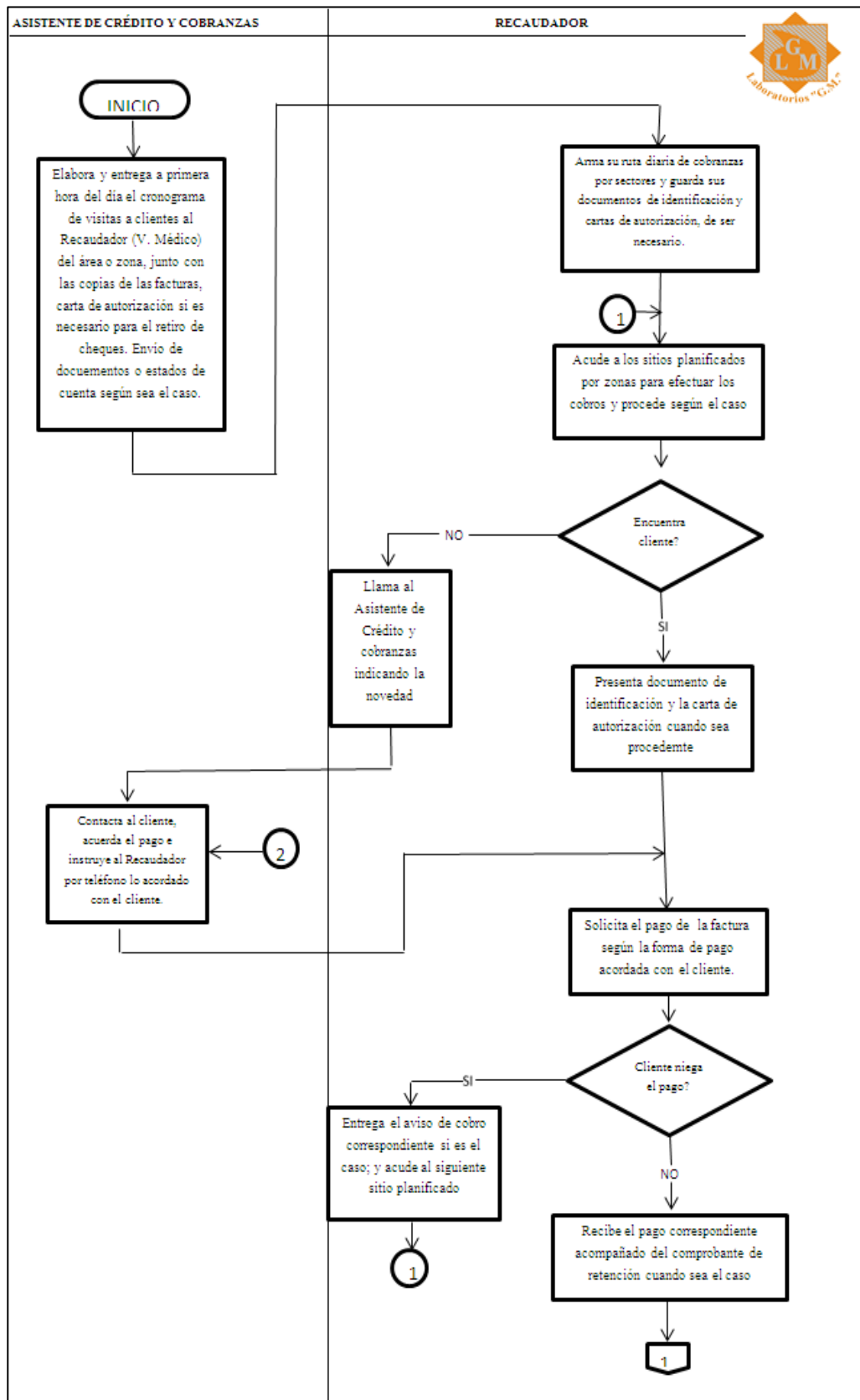
6. Recibe el pago correspondiente acompañado del comprobante de retención cuando sea el caso.
7. Verifica la autenticidad de los valores recibidos y que cumplan con las políticas establecidas por la empresa y que coincida con los valores indicados en el cronograma de visitas.
 - 7.1. Si los valores recibidos están conformes, continúa al numeral 9.
 - 7.2. Si los valores recibidos no están conformes, devuelve los valores recibidos, recibe nuevos valores y regresa al numeral 6.
8. Registra su firma de conformidad en comprobante de egreso o comprobante de pago.
9. Elabora manualmente Recibo de Pago en original y copia, en el cual registra los datos del cliente, el valor y forma de pago recibida, considerando la secuencia numérica. En caso del pago en efectivo registra las series de los billetes de 50 y 100.
10. Registra su firma en el Recibo de Pago, como constancia de los valores recibidos y solicita firma del cliente o encargado en la copia del mismo, conforme a la política 19.
11. Entrega al cliente el original del Recibo de pago, de ser el caso, original del pagaré y obtiene acuse de recibo en fotocopia del mismo.
12. Guarda temporalmente los valores recibidos junto con la copia de Recibo de pago, y fotocopia del pagaré de ser el caso.

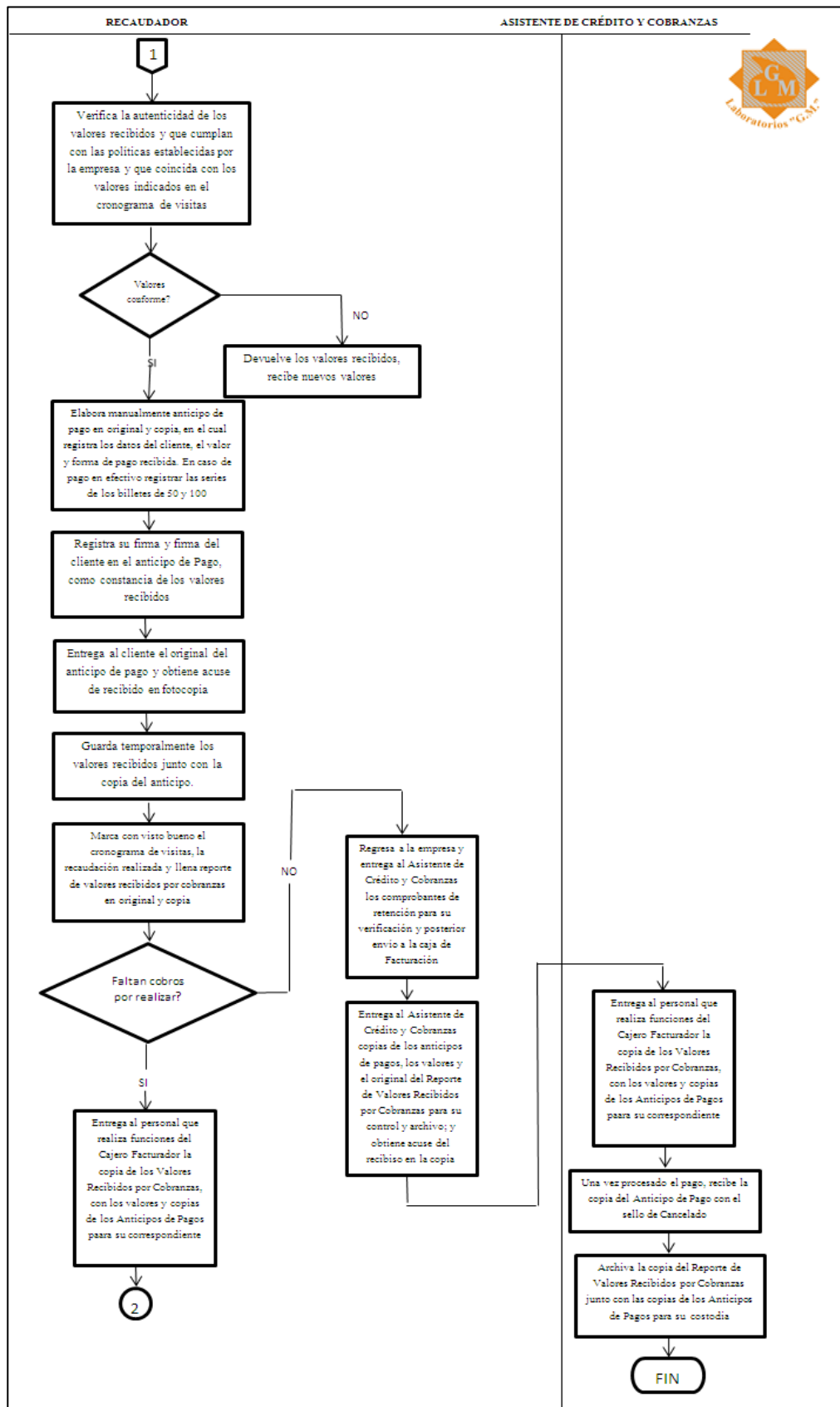
13. Marca con un visto en el cronograma de visitas a clientes, la recaudación realizada y llena el Reporte de Valores Recibidos por Cobranzas en original y copia.
 - 13.1. Si faltan cobros por realizar, regresa al numeral 4.
 - 13.2. Si no faltan cobros por realizar, regresa a la empresa y continúa al numeral 15.
14. Entrega al Asistente de Crédito y Cobranzas los comprobantes de retención para su verificación y posterior envío a la Caja de Facturación. En caso de cheques registra en el Recibo de Pago el número de identificación del cliente y adjunta copias del emisor de las facturas para que se registre el sello de cancelado (cuando es total).
15. Las copias del emisor de las facturas canceladas deben conservarse en el Departamento de Caja y Facturación.
16. Entrega al Supervisor de Crédito y Cobranzas el original del Reporte de Valores Recibidos por Cobranzas para su control y archivo y obtiene acuse de recibo en la copia.
17. Entrega al personal que realiza funciones de Cajero Facturador la copia del Reporte de Valores Recibidos por Cobranzas, con los valores y copias de los Recibos de Pagos para su correspondiente pago o abono mediante el sistema.
18. Una vez procesado el pago, recibe la copia del Recibo de Pago con el sello de Cancelado.

19. Archiva la copia del Reporte de Valores Recibidos por Cobranzas junto con las copias de los Recibos de Pagos y entrega al Asistente de Crédito y Cobranzas para su custodia.


ANEXO

a.- Flujograma:






b.- Documentos

 Laboratorios "G.M." Sucesores Dr. Julio González Mosquera		REG 2.1.2-10			
		RECIBO OFICIAL DE CAJA 0084651 VALOR \$ 12.35			
Guayaquil Planta y Oficina: Dirección: Av. Carlos Julio Arosemena Km. 3/4 Vía a Daule Teléfonos: 2201905 - 2202884 - 2200542 - 2221851 Web: www.laboratoriosgm.com E-mail: servicioalcliente@laboratoriosgm.com Casilla: 3984		Lugar y Fecha: 21/04/2014 Cliente: Kenia Andreita Código: 1108339 Representante de Ventas: KP			
<input type="checkbox"/> Efectivo:\$	<input type="checkbox"/> Cheque No.	Banco:	Cta. No.:	Fecha:	Valor \$
Factura No. 99960	Valor \$:	Ret. No.	Valor \$:	<input checked="" type="checkbox"/> Pago Total	<input type="checkbox"/> Abono Saldo \$
Factura No.	Valor \$:	Ret. No.	Valor \$:	<input type="checkbox"/> Pago Total	<input type="checkbox"/> Abono Saldo \$
Factura No.	Valor \$:	Ret. No.	Valor \$:	<input type="checkbox"/> Pago Total	<input type="checkbox"/> Abono Saldo \$
N.C. No.	Valor \$:	Comentario:			
N.C. No.	Valor \$:				
N.D. No.	Valor \$:				
N.D. No.	Valor \$:				
ENTREGUE CONFORME			RECIBI CONFORME		
_____ CLIENTE			_____ REPRESENTANTE DE VENTAS		

Original: CLIENTE - Copia Amarilla: CONTABILIDAD - Copia Verde: ARCHIVO

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COBRANZAS
COBRANZAS: 002	TRASPASO DE CARTERA VENCIDA A INCOBRABLES.	

a. Objetivo.

Realizar el traspaso de la cartera vencida que no se ha logrado recuperar mediante los diferentes mecanismos de cobranzas, a cuentas incobrables.

b. Alcance.

- Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Departamento de Contabilidad.

POLÍTICA DE PROCESO.

1. Se podrá realizar el traspaso de la cartera vencida a cuentas incobrables siempre que se hayan agotado todos los mecanismos de cobranzas establecidos por la empresa para este efecto.
2. Adicionalmente, previo al traspaso de la cartera vencida a incobrable el Jefe de Crédito y Cobranzas debe verificar que existan al menos 3 seguimientos por cada cliente y evaluar si la información registrada justifica o no este traspaso.
3. Así también, previo al traspaso de la cartera vencida a incobrable, El Asistente de Crédito y Cobranzas tiene la responsabilidad de verificar la suspensión de los créditos en el sistema, previo al traspaso de la cartera vencida a incobrable.

4. Es responsabilidad del Jefe de Crédito y Cobranzas revisar contra el sistema que los valores que se traspasen a cartera incobrable sean correctos.
5. Es responsabilidad del Asistente de Crédito y Cobranzas elaborar en hoja electrónica el reporte de cuentas incobrables.
6. El Jefe de Crédito y Cobranzas es responsable de coordinar respectivamente, el traspaso de la cartera vencida a cartera incobrable, previa aprobación del Comité de Cartera y Cobranzas compuesto por el Gerente Administrativo, Contadora General.
7. Es responsabilidad del Asistente de Crédito y Cobranzas ingresar mediante el sistema las notas de crédito por traspaso de la cartera a cuentas incobrables.
8. Es responsabilidad de la Contadora General aprobar todas las notas de crédito generadas por traspaso de la cartera a cuentas incobrables, mediante el sistema.
9. La cartera vencida irrecuperable no debe ser considerada para el cálculo de las comisiones del departamento de Ventas de Laboratorios "G.M."

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS.

1. Elabora reporte final por producto de cartera vencida en hoja electrónica donde incluye: nombre y número de identidad del Cliente, número de factura o pagaré, días vencidos (más de 90 días), nombre del visitador médico de la empresa (Ejecutivo de ventas), valor total de la factura, valor abonado, saldo por pagar, observaciones (razón por la cual se manda a incobrable), número de llamadas telefónicas realizadas al cliente, y campo para firma y aprobación del Comité.
2. Obtiene impresión del reporte final de cartera vencida Jefe de Crédito y Cobranzas para su revisión.
3. Envía por medio de correo electrónico al Jefe de Crédito y Cobranzas el reporte final de cartera vencida para su revisión.
4. Revisa reporte de cartera vencida en hoja electrónica, y compara contra el sistema que la información del mismo sea correcta.
 - 4.1. Si está conforme, solicita a Gerente Administrativo establecer fecha para reunión de Comité de Cuentas Incobrables. Continúa al numeral 5.
 - 4.2. Si no está conforme, devuelve reporte al solicitante para su corrección. Regresa al numeral 1.

COMITÉ DE CUENTAS INCOBRABLES.

5. Revisa por cada ejecutivo de ventas la cartera que está vencida.

- 5.1. Si está conforme, registra visto bueno de aprobación en el reporte de cuentas incobrables.
- 5.2. Si no está conforme, deja en blanco el casillero para visto bueno en el reporte de cuentas incobrables.

JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZAS

6. Recibe el reporte de cuentas incobrables aprobado por el Comité de Cuentas Incobrables.
7. Instruye al Asistente de Crédito y Cobranzas el registro de la nota de crédito, mediante el sistema.

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS

8. Ingresa la nota de crédito por cuentas incobrables desde el módulo, Cuentas por Cobrar, abonar/Cancelar Documentos, Ingreso de Nota de Crédito Aplicando Deuda. Imprime comprobante de nota de crédito en el cual sale el comprobante contable y adjunta el reporte de cuentas incobrables aprobado por el Comité.
9. Envía a la Contadora General notas de crédito junto con documentos soporte para su aprobación en el sistema.

ASISTENTE CONTABLE.

10. Consulta la nota de crédito ingresada y aprueba desde el módulo Cuentas por Cobrar, aprobación de Notas de Crédito y confirma por correo electrónico al solicitante.

11. Remite al Asistente de Crédito y Cobranzas las notas de crédito junto con documentos soporte. Asistente de Crédito y Cobranzas.

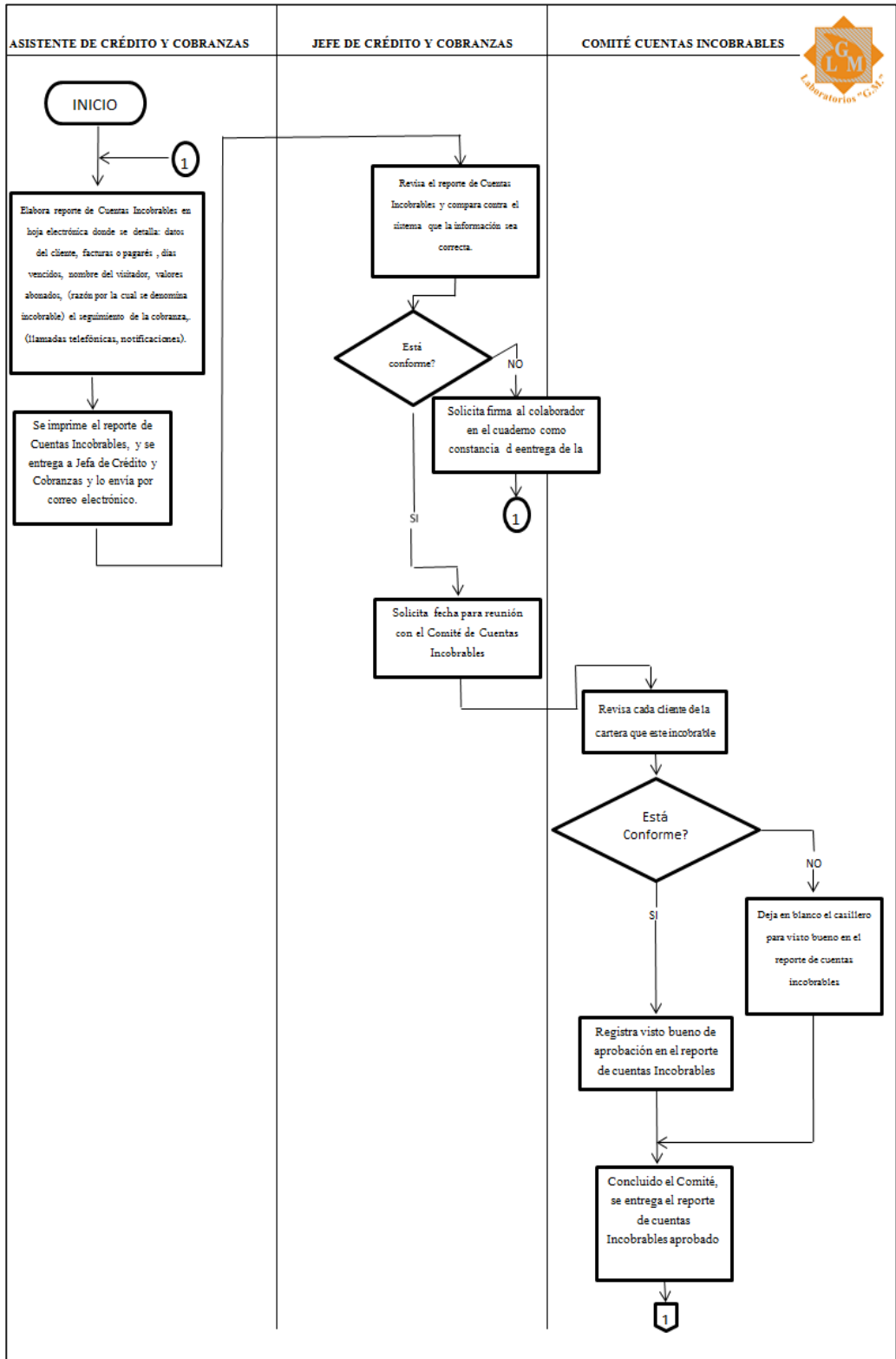
12. Archiva las notas de crédito junto con documentos soporte.

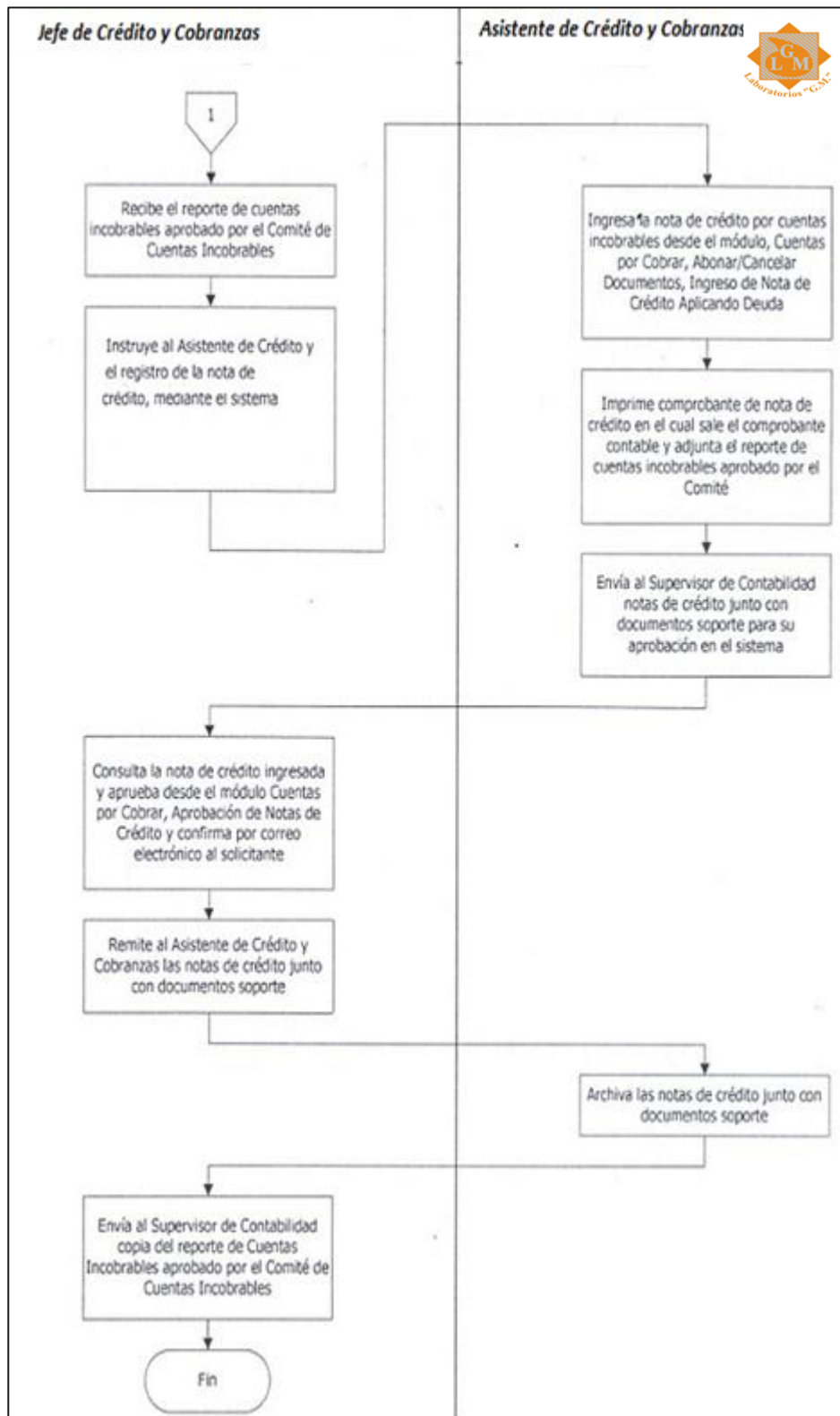
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZAS


13. Envía a la Contadora General copia del reporte de Cuentas Incobrables aprobado por el Comité de Cuentas Incobrables.

ANEXO.

Flujograma:





	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COBRANZAS
COBRANZAS: 003	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE CARTERA VENCIDA.	

a. Objetivo.

Elaborar el reporte de la cartera de Laboratorios “G.M.” para enviar a incobrables una vez que el Comité de Cuentas Incobrables lo apruebe.

b. Alcance.

- Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Departamento de contabilidad

POLÍTICA DE PROCESO.

1. Es responsabilidad del Asistente de Crédito y Cobranzas elaborar en hoja electrónica el reporte de análisis de la cartera vencida los 5 primeros días laborables de cada mes.
2. El reporte que el Asistente de Crédito y Cobranzas debe elaborar es por la cartera vencida de facturas, pagarés, cheques y vouchers.
3. El Jefe de Crédito y Cobranzas debe convocar a Comité de Cartera con Asistente de Crédito y Cobranzas para determinar las acciones a tomar con respecto a la cartera vencida (enviar la cartera vencida a cuentas incobrables o continuar con la gestión de cobranza).

4. Es responsabilidad del Jefe de Crédito y Cobranzas convocar a Comité de Cartera con las áreas comerciales y Jefe y/o Gerente Comercial para revisar con las Ejecutivas del área comercial y coordinar junto con el Comité las acciones a tomar.
5. Posterior a estos Comités, el Jefe de Crédito y Cobranzas debe enviar el reporte final de la cartera vencida al Gerente Administrativo para que se convoque a Comité de Cartera o Comité de Cuentas Incobrables dependiendo del caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

1. Ingresar al sistema y registrar los criterios de búsqueda para consultar la cartera vencida por documentos, desde el módulo Cuentas por Cobrar, Consultas, Cartera Total por documentos.
2. Visualizar la cartera vencida por facturas, pagarés, cheques y vouchers protestados, y la exportar a una hoja electrónica de cálculo para un mejor análisis.
3. Registrar los criterios de búsqueda para consultar los datos del cliente que se encuentra vencido, desde el módulo Ventas, Consulta General.
4. Agregar en el reporte en hoja electrónica de cálculo los siguientes datos dependiendo del caso:
 - 4.1. Si es el reporte de la cartera vencida por facturas, incluye el Ejecutivo asignado al cliente.

- 4.2. Si es el reporte de la cartera vencida por pagarés, cheques y protestados, incluye el Ejecutivo asignado al cliente.
5. Agrega en el reporte un comentario por cada cliente sobre la gestión de cobranza realizada para recuperar los valores adeudados por parte del cliente y si el cliente ha realizado algún abono posterior al vencimiento de la factura si es el caso.
6. Incluye en el reporte dos columnas “Dar Baja Incobrable” para la aprobación del Comité de Cartera.
7. Graba la información incluida en el reporte y la envía por medio de correo electrónico a la Jefe de Crédito y Cobranzas para su revisión. Gerente Administrativo.
8. Revisa reporte de cartera vencida en hoja electrónica, y compara contra el sistema que la Información del mismo sea correcta.
- 8.1. Si está conforme, convoca a Comité de Cartera con la presencia de la Asistente de Asistente de Crédito y Cobranzas Continúa al numeral 9.
- 8.2. Si no está conforme, devuelve reporte al Asistente de Asistente de Crédito y Cobranzas para su corrección. Regresa al numeral 1.

COMITÉ DE CARTERA

9. Revisa por cada gestión realizada (llamadas telefónicas, entrega de avisos de cobro) por el Asistente de Crédito y cobranzas para determina acciones a tomar.

10.Revisa junto con el Asistente de Crédito y Cobranzas el motivo por el cual la cartera se encuentra vencida (anulaciones de facturas, errores del sistema, etc.) y determina las opciones a tomar.

JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZAS

11.Convoca a Comité de Cartera con el área comercial y Gerente y/o Jefe Comercial de la Comité de Cartera con Área Comercial.

12.Revisa con los Ejecutivos de la cartera vencida por cada cliente y coordina junto con el Jefe de Crédito y Cobranzas las acciones a tomar.

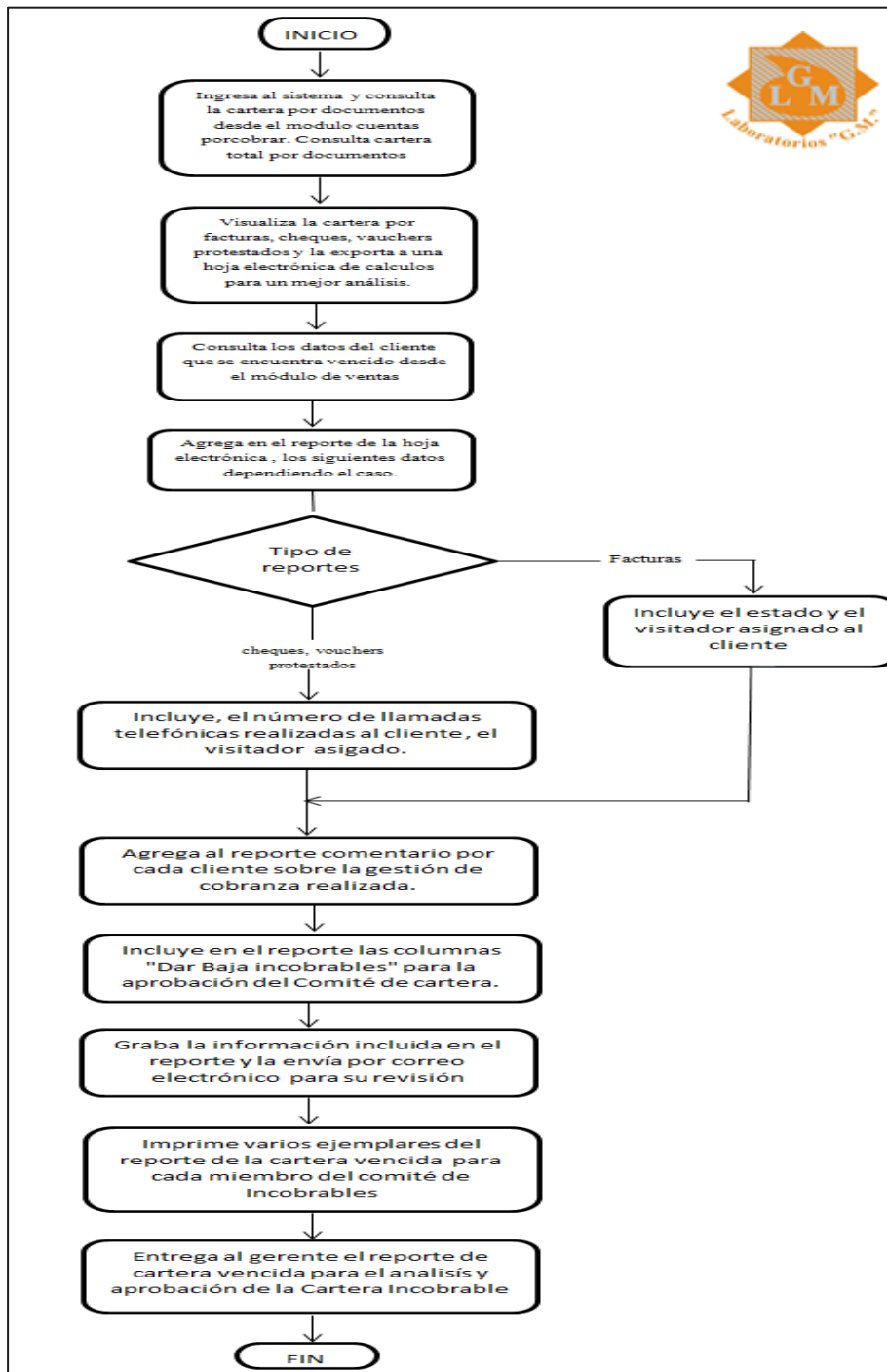
ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS


13.Una vez realizadas las gestiones y acciones indicadas por Jefe de Crédito y Cobranzas, elabora e imprime varios ejemplares del reporte final de cartera vencida para cada uno de los miembros del Comité de Cuentas Incobrables.

14.Entrega al Jefe de Crédito y Cobranzas los ejemplares del reporte final de cartera vencida para el análisis y aprobación del Comité de Cuentas Incobrable

ANEXO: Flujograma:

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COMPRAS
COMPRAS : 001	POLÍTICAS GENERALES DE COMPRAS	

POLÍTICA GENERALES DE COMPRAS.

DE LA COMPRA

- Es responsabilidad del Departamento de Compras, comprobar la información y documentación de los Proveedores, así como el análisis y la negociación con ellos, previo a la adquisición de los bienes.
- El personal del Departamento de Compras, debe realizar el seguimiento a todo el proceso que involucra la compra, evaluando o seleccionando la mejor alternativa para la compañía.
- El responsable de la adquisición del bien, debe sustentar la necesidad de la compra con los soportes correspondientes y las debidas autorizaciones de los funcionarios autorizados en cada área o departamento.
- El Asistente de Compras, es responsable de solicitar a Caja Chica el dinero respectivo para la compra junto con el comprobante de retención, para que sea llenado posteriormente al momento de realizarse la adquisición del bien.

- Se podrán realizar adquisiciones directas a través de la tarjeta de crédito, solo con Proveedores autorizados, o no calificados para compras eventuales.
- Es responsabilidad del personal de compras, cumplir con todas las políticas y normas establecidas por el Comité de Adquisiciones para una correcta ejecución del proceso de compras.

DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y ACTIVOS


- Es responsabilidad del Ayudante de Proveduría / Asistente / Ayudante de Compras, recibir la mercadería del Proveedor siempre y cuando presente la factura.
- Cualquier diferencia que exista entre lo indicado en la factura, orden de compra y mercadería física, debe ser comunicado por el Ayudante de Proveduría al Proveedor y/o Asistente de Compras para la revisión y corrección respectiva.
- Es responsabilidad del Ayudante de Bodega, recibir la mercadería de forma total según lo indicado en la orden de compra, solo en caso de excepción, se podrán realizar recepciones parciales previa autorización del Departamento Contable.
- El Ayudante de Proveduría es responsable de verificar que lo indicado en la factura coincida con lo especificado en la orden de compra y la mercadería a recibir.
- El Ayudante de Bodega podrá generar el comprobante de ingreso a bodega en el sistema hasta el 25 de cada mes con la misma fecha de


la factura recibida, pasado ese tiempo debe solicitar al Proveedor emitir la factura con fecha del mes siguiente.

DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

- El Asistente Contable, es responsable de proporcionar la codificación de los bienes al Ayudante de Compras / Asistente de Compras.

a. Formulario

 SOLICITUD DE PROVEEDORES LABORATORIOS G.M. SUCESORES DEL DR. J. GONZALEZ M.			
FECHA			
DATOS DE EMPRESA			
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
RUC:			
DIRECCIÓN:			
TELEFONO:			
NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL			
No. CEDULA IDENTIDAD			
PERSONAS CONTACTO			
NOMBRES		APELLIDOS	
DEPARTAMENTO		CARGO	
TELEFONO CONVENCIONAL		EXT.	CELULAR
CORREO ELECTRONICO			
DATOS BANCARIOS			
NOMBRE DE ENTIDAD FINANCIERA:			
TIPO DE CUENTA :	<input type="checkbox"/>	CTA AHORROS	<input type="checkbox"/>
No. DE CUENTA:			CTA CORRIENTE
NOMBRE DEL TITULAR			
CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACION DE PAGO:			
Autorización:			
Yo,		Con C.I. No.	
Representante Legal de la empresa		Con RUC	
No. Autorizamos se nos realice las cancelaciones de nuestras facturas por medio de transferencias bancarias a la cuenta detallada en este formulario.			
Atentamente,			
Representante Legal			
Nombre			
No. Cedula Identidad			
Adicionar:			
* Copia de Nombramiento de Representante legal			
* Copia de Cédula de representante Legal			
* Copia de RUC			
NOTA: Algun cambio de dato posterior a este documento, favor notificarlo a tiempo			
Para uso de Laboratorios GM Suc. Del Dr. J.G.M.			
Contabilidad	Compras	Administración	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COMPRAS
COMPRAS : 002	GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.	

b. Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para el ingreso de la solicitud de compras en el sistema, cumpliendo con los plazos establecidos y las aprobaciones pertinentes.

c. ALCANCE.

- Departamento de compras.
- Departamento solicitante

POLÍTICA DEL PROCESO.

1. La solicitud de compra, debe ser ingresada por los usuarios autorizados entre el primer y quince de cada mes, caso contrario, se deberá solicitar autorización al jefe de compras.
2. el usuario solicitante debe consultar previamente con bodega con activos fijos, según sea el caso, si existe el artículo a requerir, caso contrario, debe ingresar la solicitud para gestionar la compra.
3. el usuario solicitante es responsable de ingresar correctamente en el sistema el código del artículo y el detalle correspondiente a requerir para la compra, en caso de dudas lo debe consultar con el asistente/ayudante de compras.

4. en caso de no constar en el sistema el código del artículo o bien a comprar, el usuario solicitante debe pedir la creación del mismo al asistente de contabilidad.
5. es responsabilidad del jefe departamental de aprobar en el sistema toda solicitud de compra requerida por cualquier usuario solicitante del área o departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

USUARIO SOLICITANTE

1. Determina con el Jefe Departamental las necesidades de los artículos a requerir para su área o departamento.
2. Determina si el artículo a requerir es un bien de inventario o activo fijo.
 - 2.1. Si es un bien de inventario, consulta a Bodega General si el artículo requerido existe en stock.
 - 2.2. Si el artículo existe en stock, realiza ingreso de la solicitud de proveeduría. Ver Proceso Solicitud de Proveeduría. Finaliza proceso.
 - 2.3. Si el artículo no existe en stock, ingresa los artículos a requerir en la solicitud de compra. Continúa con el numeral 5.
 - 2.4. Si no es un bien de inventario, continúa proceso.

3. Determina si el artículo a requerir es un componente tecnológico por daño o reemplazo.
 - 3.1. Si es un artículo tecnológico, solicita al Departamento de sistemas elaborar el informe técnico correspondiente para su entrega posterior al área de compras y/o activos fijos.
 - 3.2. Continúa con el numeral 4.
 - 3.3. Si no es un artículo tecnológico, continúa con el proceso.
4. Verifica con el Departamento de Activos Fijos si existe en stock el artículo requerido.
 - 4.1. Si existe stock, solicita por email el artículo requerido al Departamento de Activo Fijos, finaliza el proceso.
 - 4.2. Si no existe stock, ingresa los artículos a requerir en la solicitud de compra, continúa con el proceso.
5. Ingresar al sistema en la transacción "Solicitud de Compras / Ingreso-Modificación".
6. Verifica si el artículo a requerir se encuentra creado en el sistema.
 - 6.1. Si el artículo no se encuentra en el sistema, solicita vía email la creación del mismo al Asistente de contabilidad, continúa con el numeral 7.
 - 6.2. Si el artículo si se encuentra creado en el sistema, continúa con el proceso.

7. Busca y agrega el artículo en el sistema ingresando alguna característica, el motivo de la compra y la cantidad requerida.
8. Graba la solicitud de compra con los artículos requeridos.
9. Solicita al Jefe Departamental la aprobación de la solicitud de compra en el sistema.

JEFE DEPARTAMENTAL.

10. Ingresa al sistema en la transacción "Aprobación de Solicitudes".
11. Verifica los artículos requeridos para la compra por parte del Usuario Solicitante.
 - 11.1. Si está de acuerdo con los artículos ingresados en la solicitud de compra, continúa con el numeral 14.
 - 11.2. Si no está de acuerdo con los artículos ingresados en la solicitud de compra, informa al Usuario Solicitante los cambios o modificaciones a realizar, continúa con el proceso.

USUARIO SOLICITANTE

12. Ingresa al sistema y procede a realizar los cambios indicados por Jefe Departamental en caso de ser necesario.
13. Informa al Jefe Departamental los cambios desarrollados para su aprobación correspondiente, regresa al numeral 11.

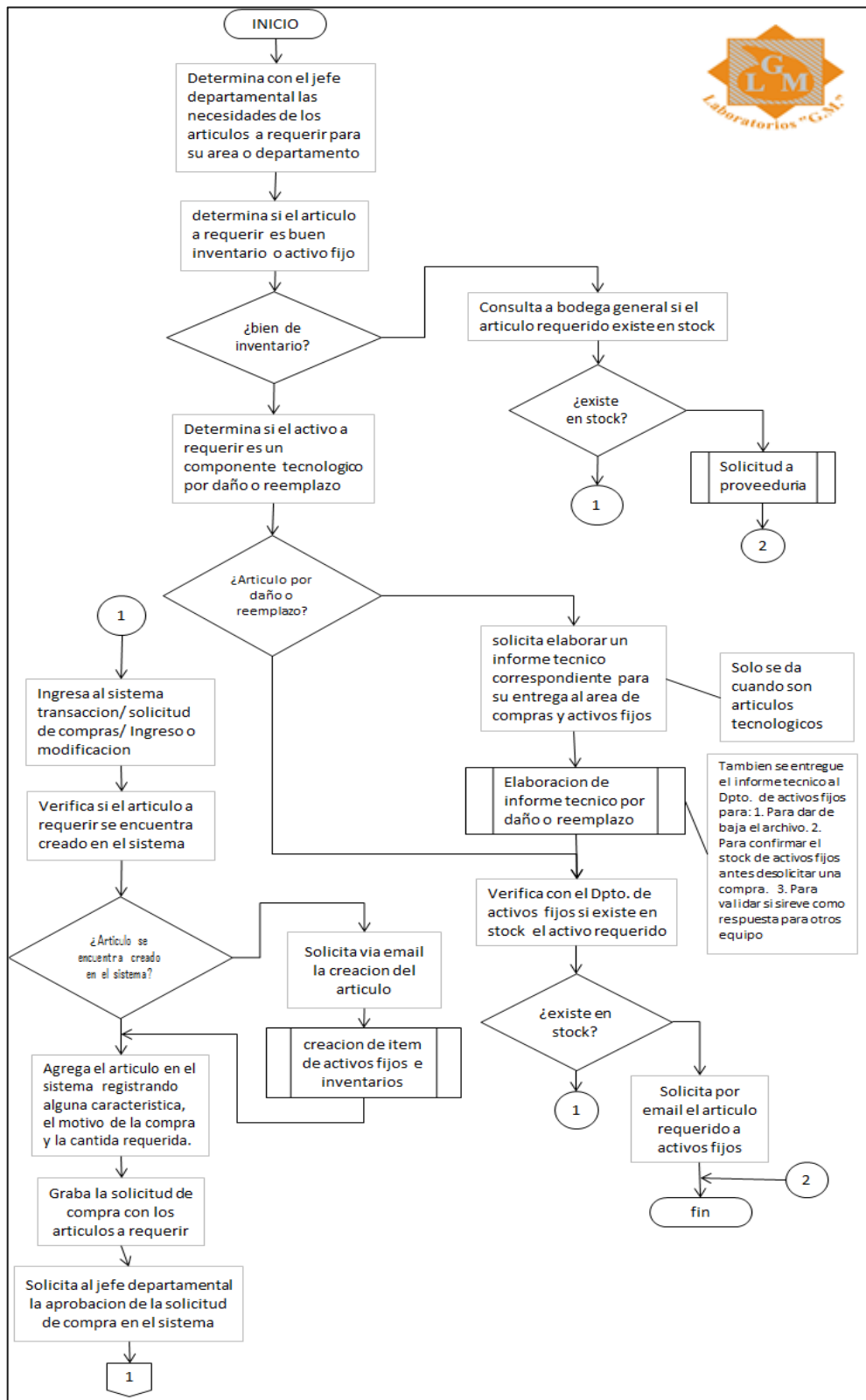
JEFE DEPARTAMENTAL

14. Aprueba la solicitud de compra en el sistema.

15. Informa la aprobación efectuada al Usuario Solicitante para su conocimiento


ANEXO.

Flujograma:



Formularios.

	SOLICITUD DE COMPRA # 548
Fecha:	<u>30 de enero del 2014</u>
Producto:	<u>CINTAS Y TONERS</u>
Departamento /Área	<u>Contabilidad / Asistente de Contabilidad</u>
DETALLE DEL PEDIDO	
3 CINTA LX-350 MS PARA IMPRESORAS LX-300+II	
<hr/> Firma del Solicitante	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COMPRAS
COMPRAS : 003	COTIZACION Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.	

a. Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para negociar y solicitar cotizaciones a los Proveedores previa adquisición de los bienes para la empresa

b. ALCANCE.

-Departamento de compras.

POLÍTICA DE PROCESO.

1. El Asistente de Compras tiene la responsabilidad de solicitar cotizaciones a los Proveedores calificados antes de efectuar una compra.
2. Es responsabilidad de Asistente de Compras/ evaluar las diferentes cotizaciones y seleccionar la mejor opción de acuerdo a los intereses de la compañía.
3. Si la compra se realiza en efectivo, es responsabilidad del Asistente de Compras, solicitar a Caja Chica el dinero para la compra.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE COMPRAS.

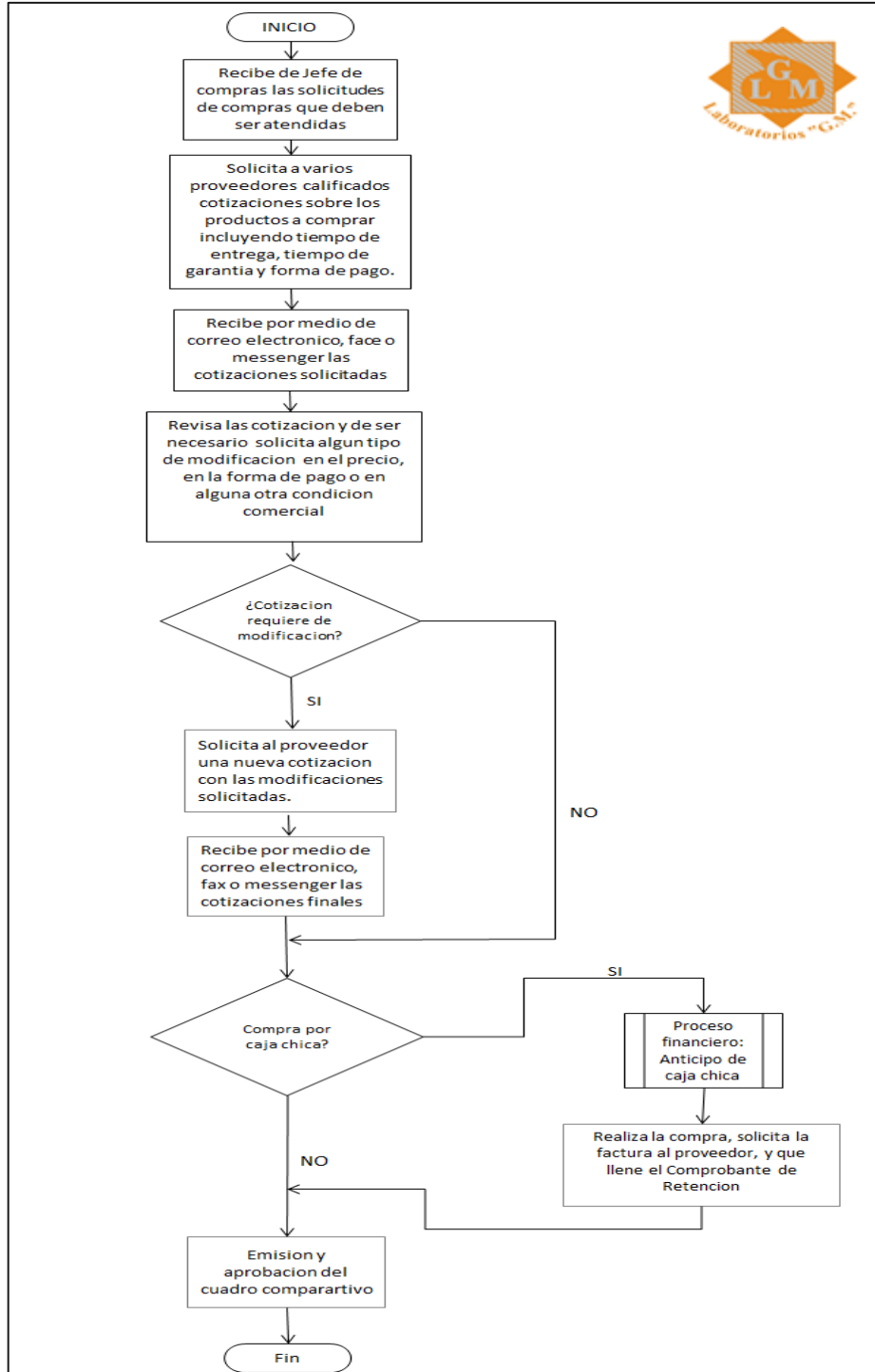
1. Recibe de Jefe de Compras las solicitudes de compras que deben ser atendidas.
2. Solicita a varios Proveedores calificados cotizaciones sobre los productos a compra incluyendo tiempo de entrega, tiempo de garantía y forma de pago.
3. Recibe por medio de correo electrónico, fax las cotizaciones solicitadas.
4. Evalúa las cotizaciones y de ser necesario solicita algún tipo de modificación en el precio, en la forma de pago ó en alguna otra condición comercial.
 - 4.1. Si no requiere alguna modificación, continúa con el numeral 6.
 - 4.2. Si requiere alguna modificación, solicita al Proveedor una nueva cotización con las modificaciones solicitadas. Continúa con el proceso.
5. Recibe por medio de correo electrónico, fax las cotizaciones finales.
6. Establece si la compra se va a realizar por caja chica.
 - 6.1. Si la compra es por caja chica, realiza la gestión para solicitar el anticipo a Caja Chica.

- 6.2. Si la compra no es por caja chica, continúa con el numeral 8.
7. Realiza la compra, recibe la factura y solicita al Proveedor llenar el comprobante de retención.
8. Procede a realizar el cuadro comparativo en el sistema. Ver Proceso Emisión.

ANEXOS.

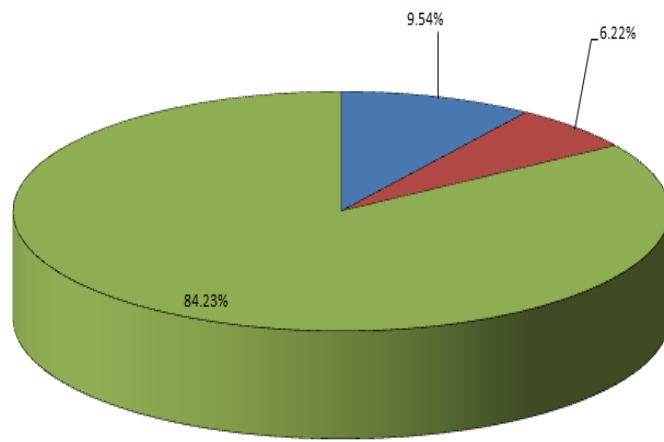
a. Flujograma


ASISTENTE Y/O AYUDANTE DE COMPRAS



**PROVEEDORES DE MATERIALES
EVALUACION CALIDAD DEL PRODUCTO (%)
CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE ENTREGA**

- REGULAR
- BUENO
- MUY BUENO



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COMPRAS
COMPRAS : 004	GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para realizar la Orden de Compra en el sistema y solicitar su respectiva aprobación.

b. Alcance.

- Departamento de Compras.

POLÍTICA DE PROCESO.

1. Es responsabilidad del Asistente elaborar en el sistema la Orden de Compra.
2. El Asistente debe elaborar Órdenes de Compras de los bienes de inventario, activos fijos, bienes de control y servicios por separado
3. Es responsabilidad del Jefe de Compras, aprobar la Orden de Compra física, verificando previamente que cuente con los vistos buenos de aprobación de los funcionarios autorizados.
4. Para la aprobación de la Orden de Compra, el Asistente/Ayudante de Compra debe adjuntar la Solicitud de Compras, las Cotizaciones, el Cuadro Comparativo y/o los correos electrónicos de aprobación.

5. Es responsabilidad de Asistente Compras solicitar al Departamento Financiero los anticipos para los Proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE COMPRAS.

1. Ingresa al sistema en la transacción “Elaboración de Orden”, busca al Proveedor y selecciona la cotización aprobada.
2. Ingresa los precios y la forma de pago establecida por el Proveedor.
3. Graba e imprime la orden de compra.
4. Adjunta a la orden de compra la solicitud de compra, las cotizaciones, el cuadro comparativo y/o correos electrónicos de aprobación.
5. Solicita a Jefe de Compras aprobación física de la orden de compra.

JEFE DE COMPRAS.

6. Recibe y revisa la orden de compra junto con la solicitud de compra, las cotizaciones, el cuadro comparativo y/o correos electrónicos de aprobación.
7. Aprueba con su firma la orden de compra.
8. Entrega la orden de compra aprobada al Asistente de Compras.
Asistente de Compras.

9. Envía a través de correo electrónico, fax la orden de compra al Proveedor con copia al Asistente de Proveeduría (Bodega).

10. Verifica si el Proveedor requiere de anticipo.

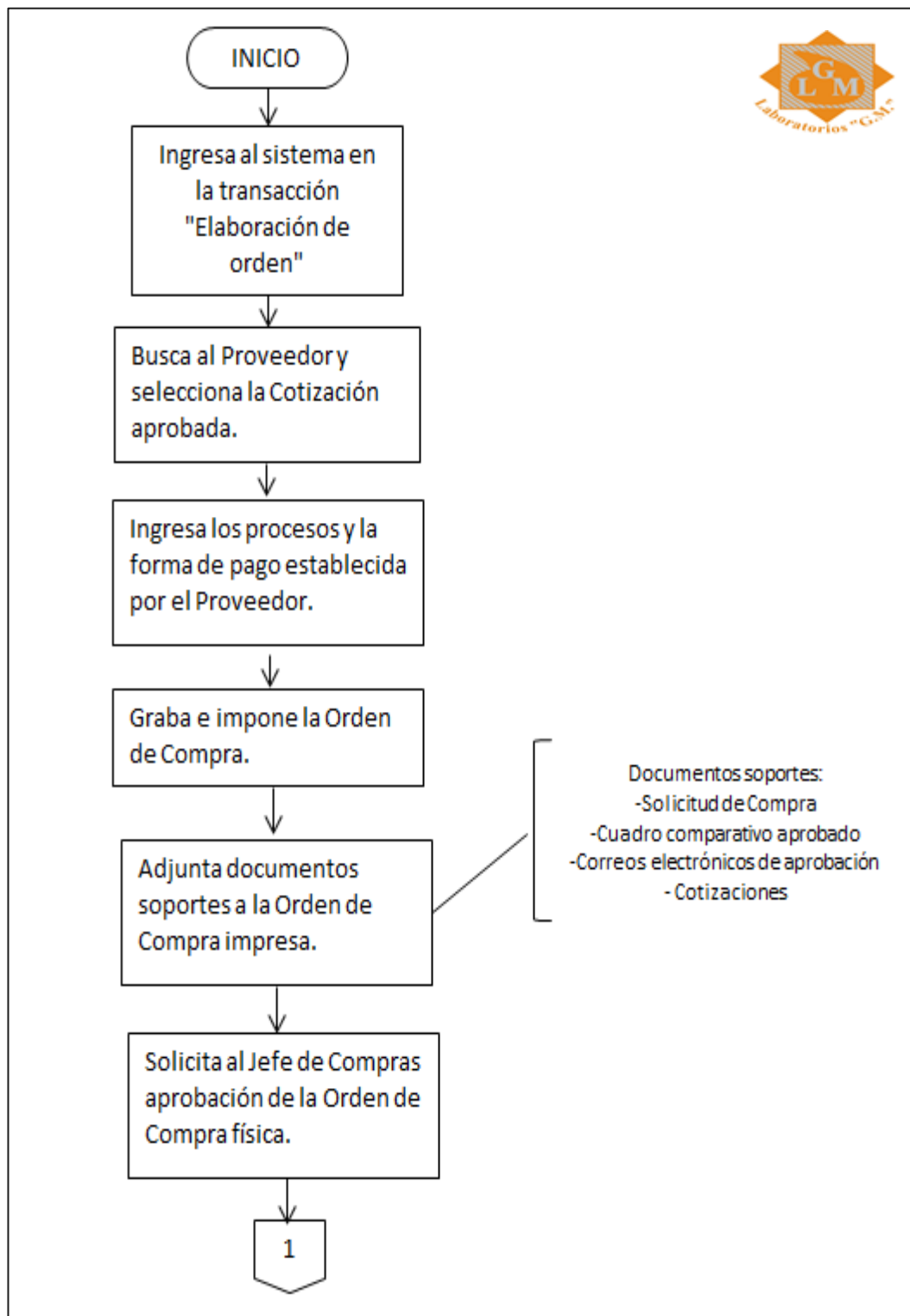
10.1. Si Proveedor requiere de un anticipo, realiza la gestión para solicitar un anticipo para el Proveedor.

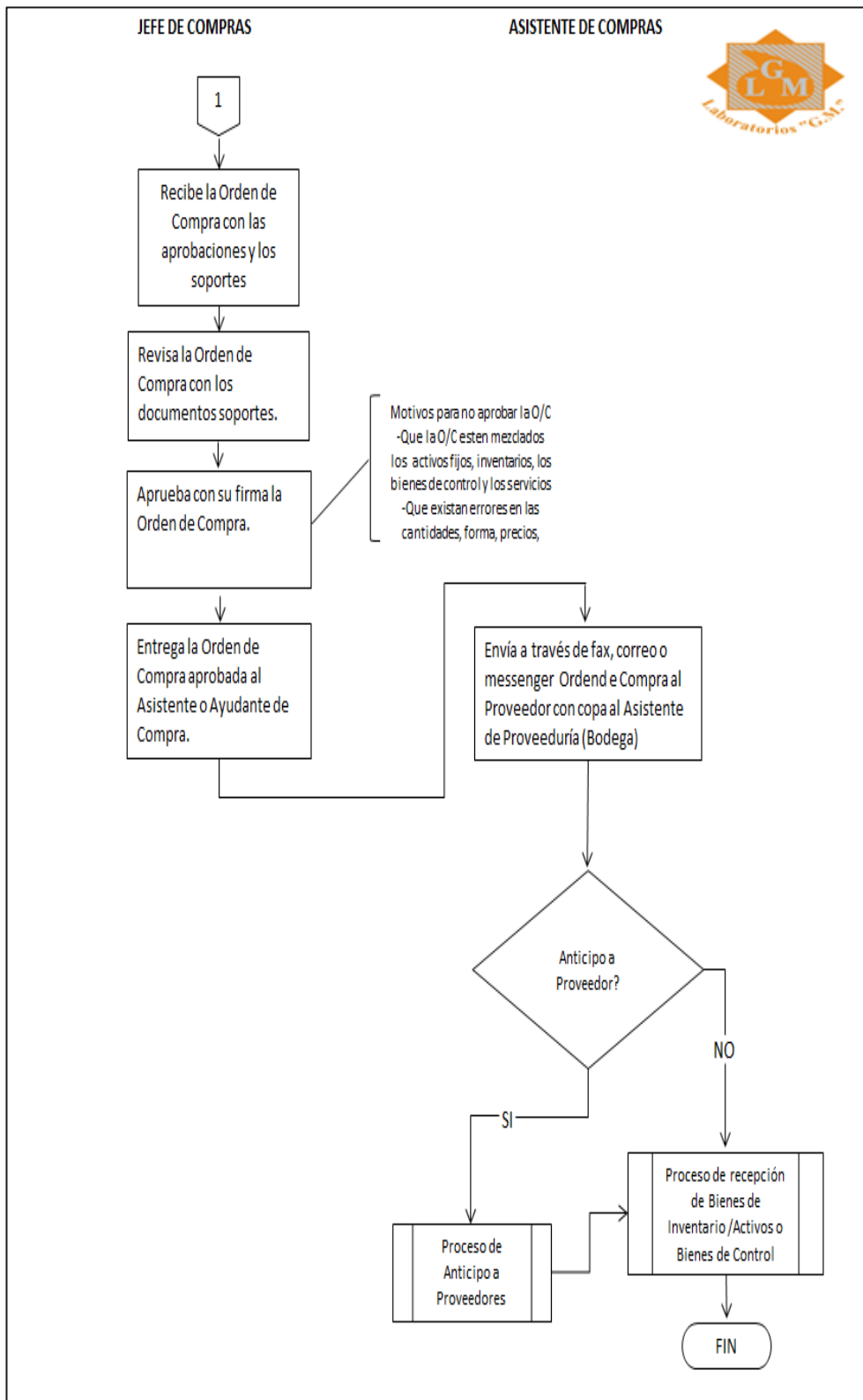
10.2. Si Proveedor no requiere de un anticipo,

ANEXO

a. Flujograma



ASISTENTE Y/O AYUDANTE DE COMPRAS






Formularios.

O/C

LABORATORIOS GM SUC DR JGM		REG. 2.3.1-06			
RUC : 0990022194001		Emisión: 23/05/2014			
ORDEN DE COMPRA No. 2839		Página: 1			
		Reporte: ordcomp.rpt			
		Hora: 14:10:28			
Bodega: 007 MATERIALES		Ingreso: 23/05/2014			
Proveedor: 039 , GRAFIMPAC S.A		R.U.C. 0991126864001			
Dirección: LOTIZACION INMACONSA KM 10 VIA DAULE					
Teléfonos: 2114034-2114035					
Fecha Entrega: 10/06/2014					
Unidad	Cantidad	Producto	V. Unitario	Descuento	Valor Total
001	10.0000	CB2014 CAJAS BERALMAT X20 TABLETAS	55.000		550.00
Observación: .			SUBTOTAL :		550.00
			(-) DESCUENTO:		0.00
			(+) I.V.A:		0.00
			(+) FLETE:		0.00
			TOTAL:		550.00
 RREALIZADO POR		Q.F. Lorena González Dapele DIRECCION TECNICA  APROBADO POR			
NOTA: Adjuntar la presente orden a la factura para su respectiva cancelación.					

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COMPRAS
COMPRAS : 005	RECEPCIÓN DE ACTIVOS O BIENES DE CONTROL	

a. Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para recibir de los proveedores la mercadería concerniente a los activos fijos o bienes de control, verificando que cumpla con las características establecidas en la orden de compra y controlando que la documentación recibida incluya las regularizaciones fiscales exigidas.

b. Alcance.

- Departamento de Compras
- Departamento Solicitante
- Departamento de Activos Fijos.

POLÍTICA DE PROCESO.

1. El Asistente de Compras es responsable de verificar que la mercadería concerniente a activos fijos o bienes de control entregada por el proveedor cumpla con las características especificadas en la orden de compra.
2. Es responsabilidad del Asistente de Compras consultar con el Usuario Solicitante en caso de que el artículo entregado por el

proveedor sea de características diferentes, con la finalidad de determinar si acepta o rechaza el producto.

3. El Jefe de Compras es responsable de determinar junto con el Asistente de Compras si se recibe la mercadería del proveedor cuando existe variación de precios entre lo indicado en la factura y la orden de compra.
4. Cuando exista variación de precios el Asistente de Compras debe proceder a anular la orden de compra y generar una nueva orden por el valor indicado en la factura del proveedor.
5. Es responsabilidad del Asistente de Compras de validar en la página del Servicio de Rentas Internas que las facturas se encuentren autorizadas y pertenezcan a la actividad económica en que se desarrollan.
6. El Asistente de Compras es responsable de archivar en el folder toda la documentación que respalda la compra de un artículo de activos fijos o bien de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE COMPRAS

1. Atiende al proveedor y recibe del mismo, el artículo requerido, la factura (original y copia) y la guía de remisión cuando aplique.
2. Obtiene de su archivo la orden de compra y verifica que lo solicitado sea lo mismo que está indicado en la factura del proveedor.

- 2.1** Si existe diferencia entre la factura y la orden de compra, verifica si la diferencia con la factura es por características del artículo o por precios.
- 2.1.1** Si la diferencia es por características del artículo, llama al usuario solicitante y determina si se acepta el producto con las características entregadas por el proveedor.
- 2.1.2** Si el usuario solicitante no acepta el bien con las características entregadas, notifica al proveedor para que cambie el artículo solicitado y regresa al numeral 1.
- 2.2** Si el usuario solicitante acepta el bien con las características descritas, receipta el bien entregado por el proveedor y continúa con el numeral 3.
- 2.3** Si la diferencia es por precios, determina con el proveedor la causa de la diferencia de precios en el artículo solicitado, informa del particular al Jefe de Compras y determina si se acepta el pedido con la variación de precios.
- 2.4** Si no se acepta la variación de precios del artículo, comunica del particular al proveedor y le solicita traer la factura con el precio acordado en la orden de compra, regresa al numeral.
- 2.5** Si se acepta la variación de precios, firma, coloca sello de recibido y registra la fecha de recepción en la factura y/o guía de remisión en caso de aplicar, devuelve copias de dichos documentos al proveedor; procede luego a anular la orden de compra por cambio de precio, y vuelve a generar una nueva orden de compra con las modificaciones requeridas.

- 2.6** Si no existe diferencias entre la factura y la orden de compra, continúa con el proceso.
- 3.** Firma la factura y la guía de remisión en caso de aplicar, coloca sello de recibido y registra la fecha de recepción, devuelve las copias de dichos documentos al proveedor.
 - 4.** Saca copia a la solicitud de compra y orden de compra.
 - 5.** Entrega factura original junto con copia de la solicitud de compra y orden de compra al Asistente de contabilidad de Activos Fijos para que proceda con la codificación del Activo.
 - 6.** Recibe factura con la codificación del activo firmada por el Asistente de Activos Fijos.. Verifica en la página web del SRI si la factura del proveedor se encuentra vigente y si la actividad económica es la correcta.
 - 6.1.** .Si la factura no está vigente o la actividad económica no es la correcta, solicita al proveedor que le envíe un documento válido, regresa al numeral.
 - 6.2.** Si la factura está vigente y la actividad económica es la correcta, continúa con el proceso.
 - 7.** Imprime de la página web del SRI la autorización del documento.
 - 8.** Ingresa al sistema en la transacción “Recepción de Orden de Compra”, busca la orden de compra y procede a receiptar el activo recibido.

9. Imprime el documento de recepción de compras y procede a sacar copia del cuadro comparativo, solicitud de compra y orden de compra y factura.
10. Adjunta todos los documentos relacionados a la compra y solicita visto bueno al Jefe de Compras.

JEFE DE COMPRAS.

11. Revisa la documentación, verifica que se encuentre la firma del Asistente de Activos Fijos y la codificación del Activo, luego coloca su visto bueno en la factura y devuelve los documentos al Asistente de Compras.

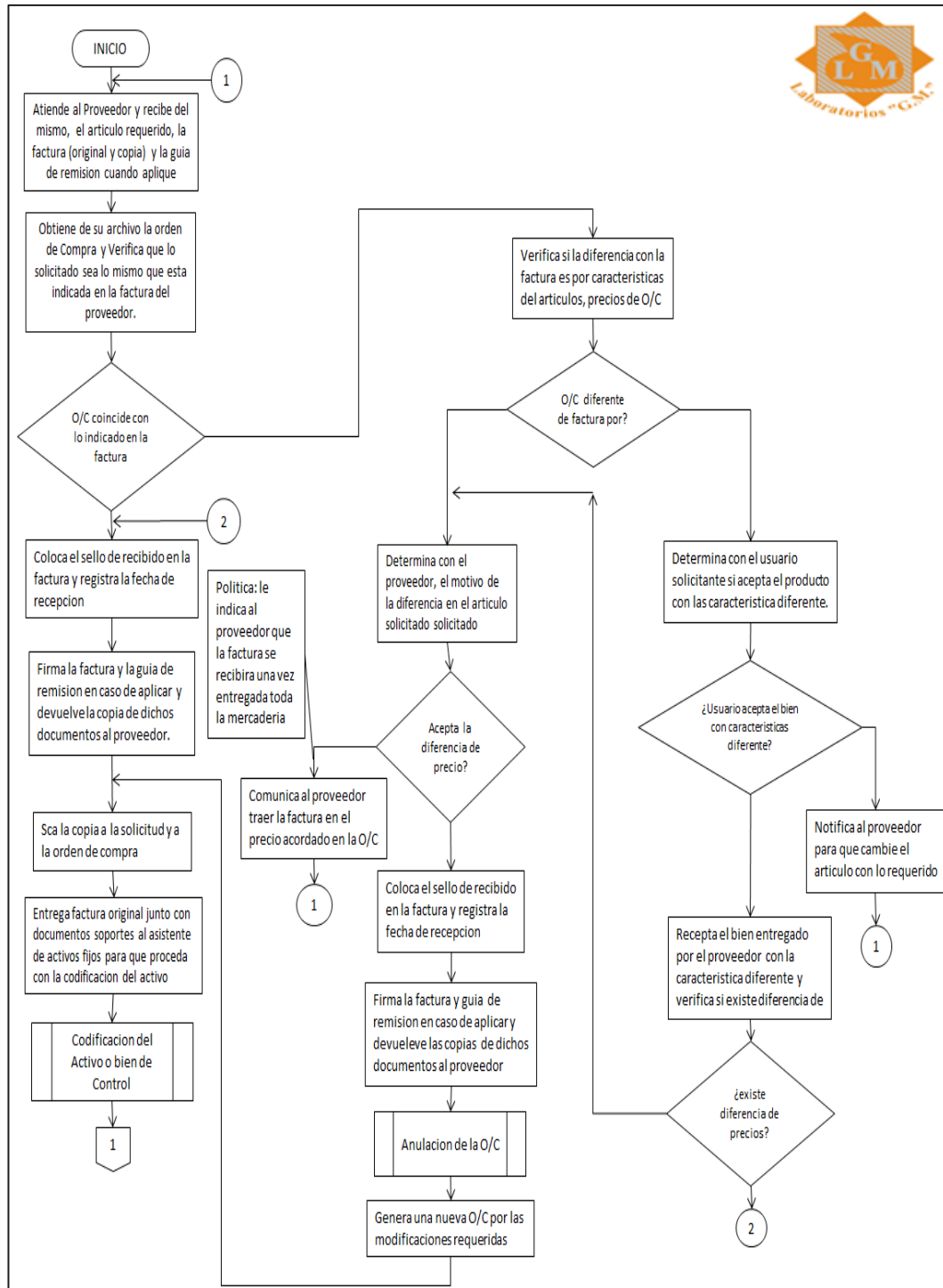
ASISTENTE DE COMPRAS.

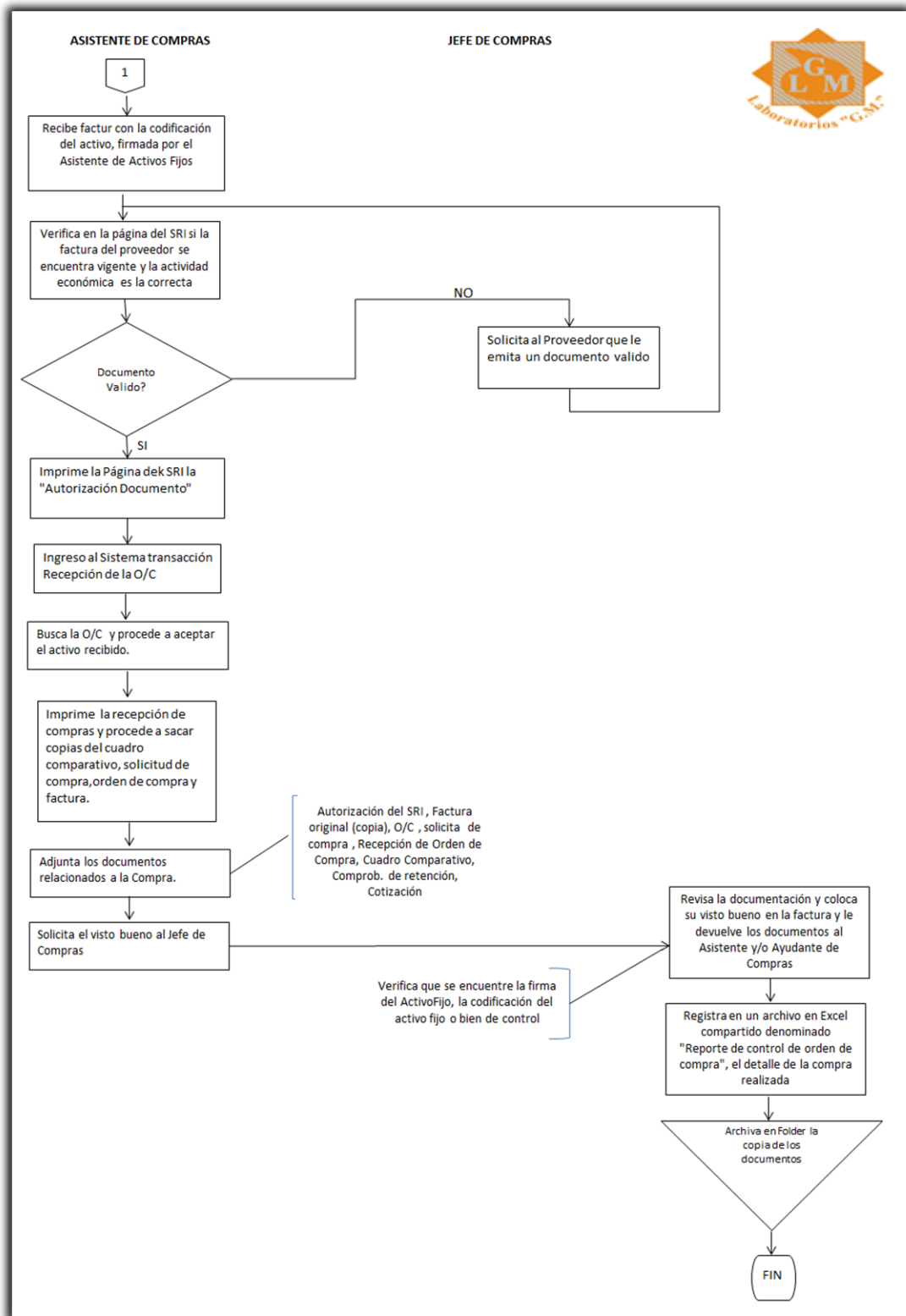
12. Verifica la forma de pago que hay que realizar al proveedor.
 - 12.1. Si la compra es por caja chica, entrega al Asistente de Caja Chica el original de la factura, autorización del SRI, comprobante de retención y copia de los demás documentos relacionados a la compra. Ver Proceso de Liquidación de Vale Definitivo, continúa con el numeral 14.
13. Registra en un archivo Excel compartido denominado "Reporte de control de orden de compra", el detalle de la compra realizada.
14. Archiva en el Folder la copia de los documentos relacionados a la compra.


ANEXO.

Flujograma.

ASISTENTE DE COMPRAS





	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO:	COMPRAS
COMPRAS : 006	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMPRAS	

a. Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para realizar el análisis e informe de compras para ser presentado a Gerencia Administrativa y Funcionarios de la empresa.

b. Alcance.

- Departamento de Compras.

POLÍTICA DE PROCESO.

1. Es responsabilidad del Jefe de Compras validar toda la información de compras antes de proceder a realizar el análisis correspondiente.
2. Es responsabilidad del Jefe de Compras realizar un análisis de todas las compras que realiza la empresa y elaborar un informe de ese análisis de acuerdo a lo solicitado por Presidencia Ejecutiva.
3. Es responsabilidad del Jefe de Compras presentar un informe trimestral, semestral y/o anual a Presidencia Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

JEFE DE COMPRAS.

1. Accede al reporte de control de órdenes de compras en la carpeta compartida.
2. Ingresa en el reporte de control de órdenes de compras la información proporcionada mensualmente región sierra.
3. Verifica que los datos del reporte estén completos.
 - 3.1.1. Si los datos del reporte están completos, verifica si los datos del reporte están ingresados correctamente.
 - 3.1.2. Si los datos no están ingresados correctamente, corrige los datos en el reporte y los graba. Continúa con el numeral 6.
 - 3.1.3. Si los datos están ingresados correctamente, graba los datos ingresados en el reporte de compras. Continúa con el numeral 6.
 - 3.1.4. Si los datos del reporte no están completos, verifica si los datos faltantes se encuentran en el sistema.
 - 3.1.5. Si los datos faltantes se encuentran en el sistema, continúa con numeral 5.
 - 3.1.6. Si los datos faltantes no se encuentran en el sistema, continúa con el numeral 4.

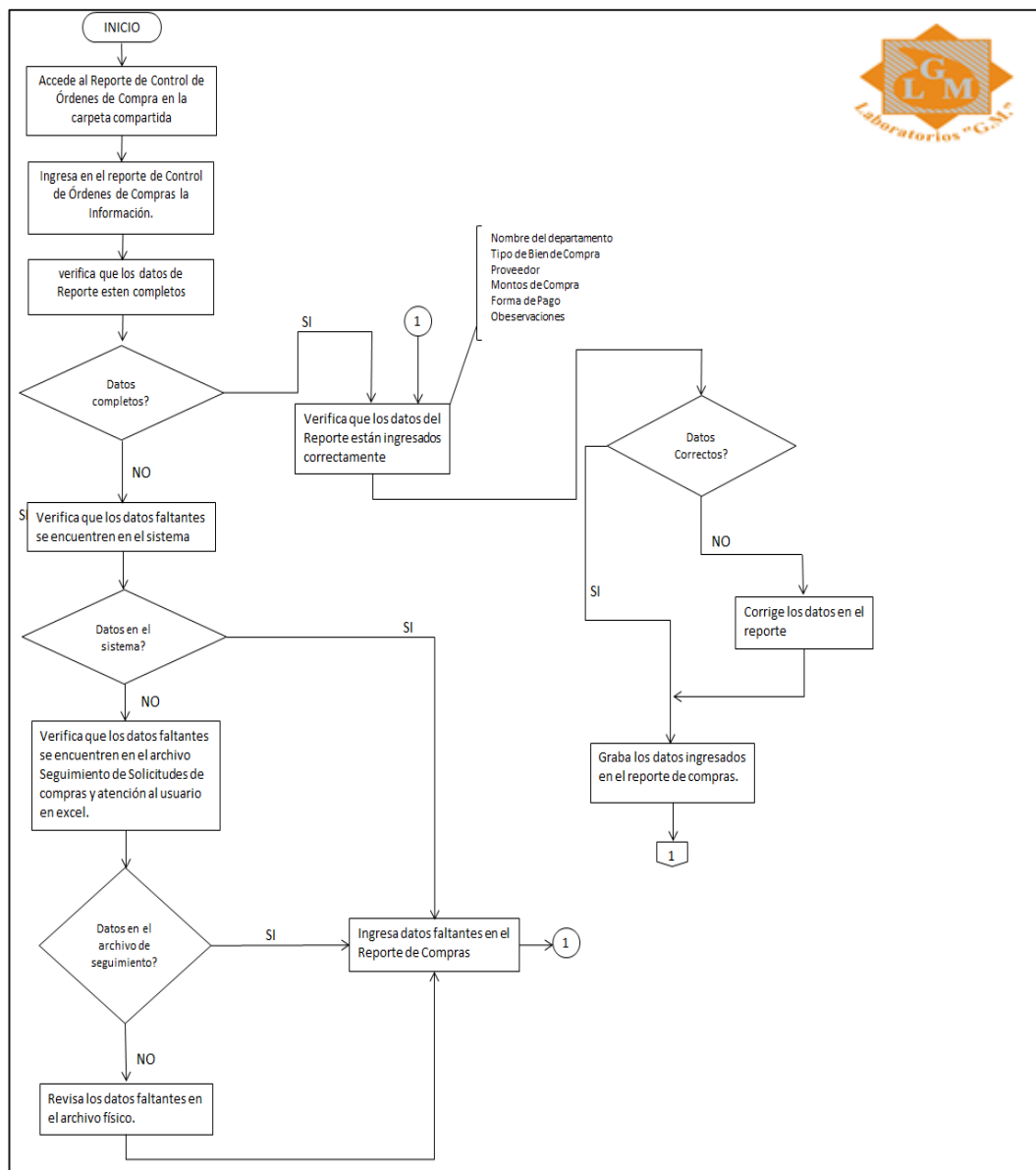
4. Verifica si los datos faltantes se encuentran en el archivo Excel “Seguimiento de solicitudes de compras y atención al Usuario”.
 - 4.1.1. Si los datos no se encuentran en el archivo de seguimiento, revisa los datos faltantes en el archivo físico o envía correo electrónico solicitando información faltante en caso de región sierra. Continúa con el numeral 5
 - 4.1.2. Si los datos faltantes se encuentran en el archivo de seguimiento de solicitudes de compras y atención al usuario, continúa con el numeral 5.
5. Ingresar datos faltantes en el reporte de las compras. Regresa al numeral 3.1.
6. Accede al reporte de control de órdenes de compras validado.
7. Establece las diferentes estadísticas a realizar ó las solicitadas por Gerencia Administrativa.
8. Realiza los cálculos en Excel de las estadísticas establecidas.
9. Realiza los diferentes gráficos estadísticos de los cuadros realizados.
10. Ingresar a Power Point y abre una hoja para elaborar la presentación para Comité Ejecutivo.
11. Adjunta los cuadros estadísticos en la presentación a realizar a Comité Ejecutivo.
12. Incluye comentarios (análisis) en los cuadros estadísticos y en los gráficos.

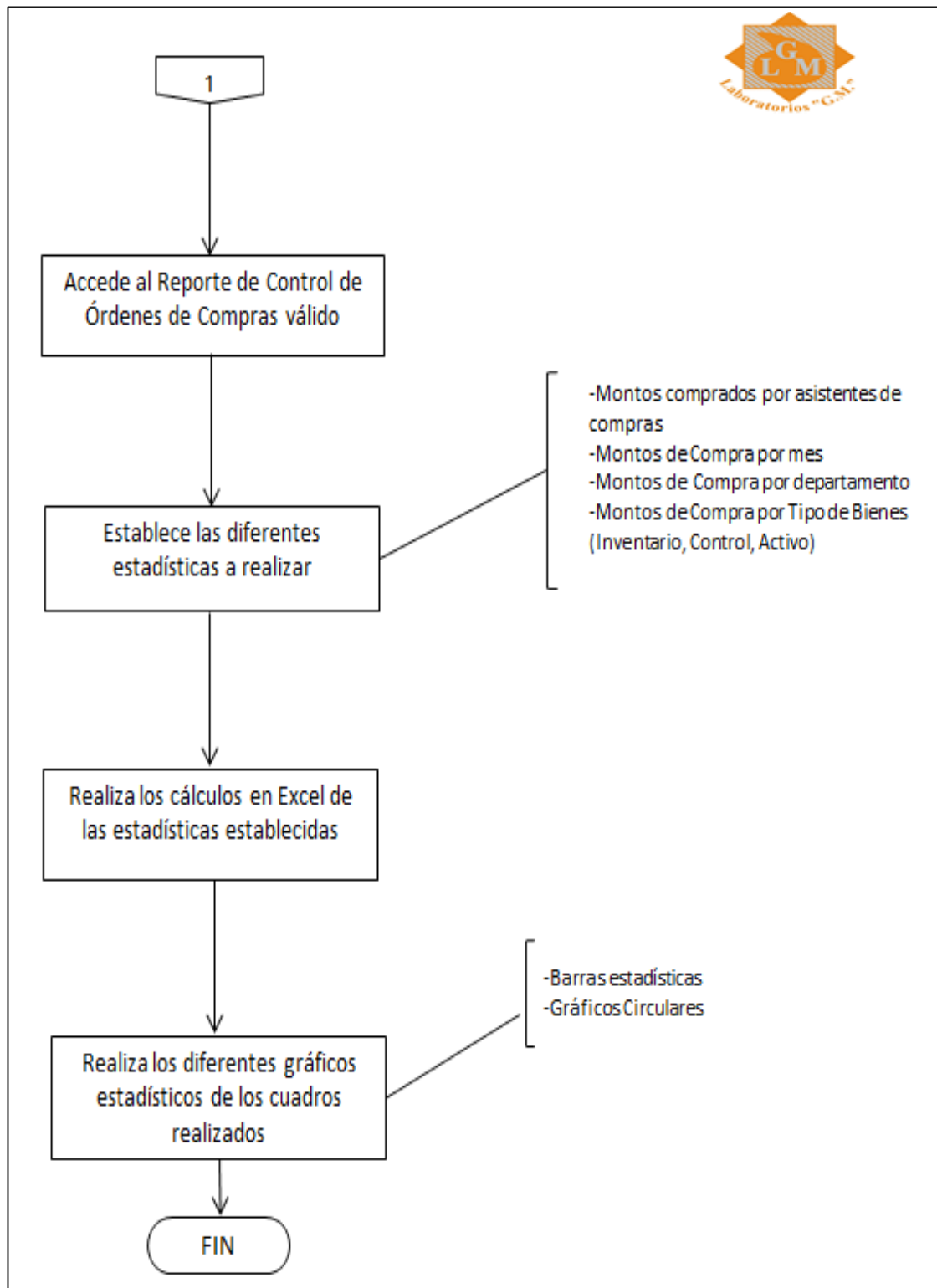
13. Graba archivo Power Point y lo copia en un sistema de almacenamiento externo para presentarlo a la Gerencia y sus funcionarios.

✓ ANEXO

Flujograma

JEFE DE COMPRAS





4.8. IMPACTO / PRODUCTO / BENEFICIO DE LA PROPUESTA

“DESARROLLO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD, COBRANZAS Y COMPRAS DE LA EMPRESA LABORATORIOS G.M. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL AÑO 2012-2013”.

La implementación de la propuesta científica se plantea en diseñar un manual de políticas y procedimientos metodológicos, para un adecuado sistema de control interno, comprobación y flujo de transacciones de Laboratorios “G.M.”. Conduce a un análisis de costo / beneficio a determinar su viabilidad en la consecución de logros y objetivos, al emprenderlo se puede valorar el impacto financiero, mediante la interpretación de la información contable y financiera que se genera en el empresa. El enfoque presentado en este análisis pretende adoptar instrumentos necesarios que permitan optimizar la gestión de los recursos que se generan en ella, así como también escoger la mejor opción de valoración, enfatizado en los procesos contables y en las normativas tributarias mejorando el ámbito empresarial y la economía de la empresa.

ANÁLISIS COSTO/ BENEFICIO

Panorama Actual [Problemática planteada]	Costos	Situación Proyectada [Beneficios de la propuesta]
Descontrol en el registro, contabilización y codificación de la Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo).	Emisión y difusión de manuales de políticas y procedimientos: Área Contabilidad. \$ 300,00	Desarrollo de una política adecuada que permita un correcto control y uso de los bienes de la empresa, así como también su justa depreciación.
Falta de conocimiento sobre la aplicación de los principios contables, Leyes tributarias, cobros efectivos y recuperación de cartera.	Plan de Capacitación Continua: Contabilidad: Contadora, Asistente y Auxiliar Contable. \$ 2.500 Crédito y Cobranzas: Jefe de cartera y asistentes. \$ 1.200 Compras: Jefe de compras y asistentes. \$ 1.500 \$ 5200,00	Se ha realizado una gestión en conjunto con el departamento de Talento Humano para la elaboración de un plan de capacitación continua para el personal. Lo que generaría una mayor productividad y rendimiento de las actividades.
Ausencia de procedimientos para el desarrollo de las actividades en las áreas investigadas.	Contratar los servicios de un profesional de Auditoría externa, para que evalúe el cumplimiento en la aplicación de los nuevos procedimientos. \$ 1800,00	Implementación de procedimientos adecuados que permitan obtener un mayor flujo de las actividades. Generando un beneficio en los procesos que se desarrollan en las áreas de contabilidad, cobranzas y compras.
Ausencia de una política para el análisis de las Cuentas por Cobrar.	Emisión y difusión de manuales de políticas y procedimientos: Área Crédito y Cobranzas. \$ 300,00	Las políticas y procedimientos implantados en el área permitirán mejorar la recaudación de los valores de la cartera. Obteniendo liquidez necesaria para el giro de la empresa.
Falta de una política para la evaluación de proveedores.	Desarrollar una aplicación en el software informático en el modulo de compras en los siguientes parámetros: Emisión de solicitud de compras, Reporte de cuadro Valuación de cotizaciones. \$ 600,00	Se ha empleado una metodología basada en una política de control, donde se realiza cuadros de valuación. Obteniendo un costo, beneficio y calidad de los productos, que en el proceso final impacta al precio de venta al público.
COSTOS TOTALES		\$ 8200,00

CAPACITACIONES 2014



NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPARTAMENTO	INSTRUCTOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CURSO	DURACION
Ing. Martha Morán	Jefe	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	06-mar	06-mar	Declaración Impuesto Renta 2013	8 horas
Ana campoverde	Asistente	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	06-mar	06-mar	Declaración Impuesto Renta 2013	8 horas
Ing. Martha Morán	Jefe	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	12-mar	12-mar	Declaración Impuesto Renta Gerencia	8 horas
Ana campoverde	Asistente	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	12-mar	12-mar	Declaración Impuesto Renta Gerencia	8 horas
Maribel Carrera	Asistente de Compras	Compras	Msc. Víctor Parrales	10-mar	13-mar	Lanzamiento Eficaz de Producto	9 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Msc. Víctor Parrales	10-mar	13-mar	Lanzamiento Eficaz de Producto	9 horas
Cecilia Villacis	Jefe	Compras	Ec. Jaime Artieda	25-mar	25-mar	Precios - Costos de Productos	8 horas
Ing. Martha Morán	Jefe	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	27-mar	28-mar	Estadísticas Contabilidad	16 horas
Ana campoverde	Asistente	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	27-mar	28-mar	Estadísticas Contabilidad	16 horas
Ing. Martha Morán	Jefe	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	31-mar	03-mar	Cálculos de Rentabilidad	8 horas
Ana campoverde	Asistente	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	31-mar	31-mar	Cálculos de Rentabilidad	8 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	01-abr	01-abr	Costos	8 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	02-abr	02-abr	Rentabilidad Fuerza de Ventas	8 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	04-abr	04-abr	Utilidades	6 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	07-abr	07-abr	Sistema	4 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	08-abr	08-abr	Revisión Costos	6 horas
Martha Morán	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	09-abr	09-abr	Tributación	6 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	10-abr	10-abr	Sistema	6 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	11-abr	11-abr	Liquidación Laboral	4 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	11-abr	12-abr	Flujo de Efectivo NIC 7 y Formularios de la SuperCías	8 horas
Ana Campoverde	Asistente de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	11-abr	12-abr	Flujo de Efectivo NIC 7 y Formularios de la SuperCías	8 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	14-abr	14-abr	Costos	4 horas
Ana Campoverde	Asistente de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	15-abr	15-abr	Contabilización de Gastos	1 hora
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	16-abr	16-abr	Rentabilidad Visitadores	8 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	16-abr	16-abr	Rentabilidad Visitadores	2 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	21-abr	21-abr	Informe para Superintendencia de Compañías	4 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Dr. Folker Steden	22-abr	22-abr	Conceptos Básicos del Vidrio para tubo, Interacción del contenedor de Medicamento	7 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	22-abr	22-abr	Informe para Superintendencia de Compañías	4 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	23-abr	23-abr	Rentabilidad Visitadores	2 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	23-abr	23-abr	Rentabilidad Visitadores	2 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	24-abr	24-abr	Contabilización de Producción	4 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	24-abr	24-abr	Contabilización de Producción	4 horas
Cecilia Villacis	Jefe de Compras	Compras	Ec. Jaime Artieda	28-abr	28-abr	Costos	2 horas
Martha Morán	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Ec. Jaime Artieda	29-abr	29-abr	Contabilización de Gastos	6 horas
Viviana Sánchez	Asistente de Compras	Compras	Ing. Raquel Lucón	01-abr	30-abr	Excel 2013	32 horas

Elaborado por: Departamento de Talento Humano Laboratorios GM

4.9. VALIDACION DE LA PROPUESTA.

CONCLUSIONES

La contribución que deja el presente proyecto de investigación se basa en documentar los procesos que realizan los empleados de Laboratorios “G.M.”, empleando procedimientos organizados, que permitan un mayor control interno en el desarrollo de las actividades, mejorando el proceso de las tareas y sistematizando los procedimientos, además contribuye a que el personal pueda lograr los objetivos de la empresa.

□ En el desarrollo del proyecto de investigación, se logró evidenciar deficiencias en los procesos que se dan en las áreas investigadas, las mismas que se detallan en la investigación, lo que nos permitió adoptar medidas correctivas y de control, que le ayuden a Laboratorios “G.M.” a optimizar recursos.

□ Como resultado de la información obtenida en la investigación de la empresa Laboratorios “G.M.”, se logró desarrollar un manual de políticas y procedimientos para las actividades de los departamentos de contabilidad, créditos y cobranzas, y compras ajustados a las necesidades que requiere la empresa, los mismos que sirvan de guía para la ejecución del trabajo diario, y que se apliquen como herramienta para evaluar la eficiencia y el control operacional.

□ No se realizó el análisis a los estados financieros, debido a la no autorización de la publicación y presentación dentro del proyecto. Por encontrarse la empresa en procesos judiciales.

RECOMENDACIONES

Se recomienda la implementación del presente Manual de Políticas y Procedimientos, ya que contribuye al control de las operaciones y sirve como una guía de consulta para el desarrollo de las actividades que realiza el personal de los departamentos de contabilidad, crédito y cobranzas, y compras de la empresa Laboratorios “G.M.”.

Realizar la difusión y utilización del Manual de Políticas y Procedimientos a nivel de los departamentos contabilidad, crédito y cobranzas, compras y demás departamentos involucrados en los procesos.

Ejecutar evaluaciones de control a los Manuales de Políticas y Procedimientos, con el objetivo de que estos se mantengan actualizados y que los procesos estén acordes a los requerimientos y necesidades de la empresa.

Considerar de gran importancia a la capacitación continua del área contable, para un adecuado conocimiento y aplicación de las Normas Contables, y Tributarias que se encuentran en constantes cambios, debido al crecimiento y globalización de los mercados.

En el área de crédito y cobranzas se recomienda desarrollar una aplicación en el sistema que le permita realizar el cruce de las notas de crédito que se cancelan en efectivo o cheque, de una forma sistematizada.

Para el área de compras se recomienda el desarrollo de una aplicación, en el sistema que genere una evaluación sistematizada de las cotizaciones entre proveedores.

ANEXOS

ANEXO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LABORATORIOS “G.M.”.

Pregunta No. 1

¿Posee un manual de procedimientos que ayude al personal a conocer mejor sus funciones y responsabilidades en sus cargos?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	0	1	0
TOTAL	0	4	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.2

¿Posee un manual de políticas para el ingreso, registro e identificación oportuno de los activos fijos?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	0	1	0
TOTAL	0	4	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.3

¿Las adiciones y la estimación contable para la revalorización de los activos son aprobadas y autorizadas por la administración?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	1	0	0
TOTAL	1	3	0
PORCENTAJE	25%	75%	0%

Pregunta No.4

¿Las cuentas de activo fijo se encuentran respaldadas de registros auxiliares apropiados?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	0	0	1
TOTAL	0	3	1
PORCENTAJE	0%	75%	25%

Pregunta No.5

¿Existe control y aprobación para la venta, retiro o desecho de los activos fijos?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	0	1
ASESOR FINANCIERO	1	0	0
TOTAL	1	2	1
PORCENTAJE	25%	50%	25%

Pregunta No.6

¿Existen segregadas las funciones y responsabilidades a cargo del personal a cargo de las cuentas por cobrar, caja, facturación y despacho?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	1	0	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	1
ASESOR FINANCIERO	1	0	0
TOTAL	2	2	1
PORCENTAJE	50%	50%	0%

Pregunta No.7

¿Se realiza una planificación para la toma física de inventarios de los activos fijos?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	0	1	0
TOTAL	0	4	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.8

¿Los desembolsos por gastos de viaje a colaboradores se encuentran respaldados con documentos autorizados por la administración tributaria y sean deducibles para la compañía?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	0	1	0
TOTAL	0	4	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.9

¿La información que se genera para el cierre mensual de los estados financieros es ágil y oportuna?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	0	0	1
TOTAL	0	3	1
PORCENTAJE	0%	75%	25%

Pregunta No.10

¿Existen criterios contables en la distribución de los gastos administrativos operacionales debidamente segregados en las diferentes áreas de la organización?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	1	0
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	1	0
ASESOR FINANCIERO	1	0	0
TOTAL	1	3	0
PORCENTAJE	25%	75%	0%

Pregunta No.11

¿Existe una adecuada segregación de las funciones entre el contador, asistente y auxiliar contable?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
CONTADOR GENERAL	0	1	0
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	0	0	1
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	0	0	1
ASESOR FINANCIERO	0	1	0
TOTAL	0	2	2
PORCENTAJE	0%	50%	50%

ANEXO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL ÁREA CRÉDITO Y COBRANZAS DE LABORATORIOS “G.M.”.

Pregunta No.1

¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el otorgamiento de créditos y cupos a clientes?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.2

¿Poseen políticas de cobro que faciliten la recuperación efectiva de la cartera vencida?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.3

¿Cuentan con un sistema que permita el ingreso oportuno de los cobros?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	0	1
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

Pregunta No.4

¿Existen controles que aseguren el cobro de las cuentas por cobrar?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.5

¿Se generan reportes periódicos que ayuden al análisis de la antigüedad de la cartera de los clientes?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	0	1
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

Pregunta No.6

¿Existen segregadas las funciones y responsabilidades a cargo del personal a cargo de las cuentas por cobrar, caja, facturación y despacho?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	0	1
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

Pregunta No.7

¿Se envían estados de cuenta a los clientes?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	0	1
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

Pregunta No.8

¿Se realiza un seguimiento a las diferencias reportadas por los clientes en relación con sus estados de cuenta?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	0	1
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

Pregunta No.9

¿Los documentos por pronto pago, notas de crédito o abonos diferentes a los establecidos son debidamente autorizados?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	0	1
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

Pregunta No.10

¿Se realizan conciliaciones mensuales del auxiliar de cuentas por cobrar contra la cuenta de su mayor general?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.11

¿El cálculo para la provisión de incobrables, está sujeto a nuestras leyes tributarias vigentes?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	1	0
AUXILIAR DE CRÉDITO	0	1	0
ASISTENTE DE CRÉDITO	0	0	1
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

ANEXO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL ÁREA DE COMPRAS DE LABORATORIOS “G.M.”.

Pregunta No.1

¿Cuentan con una política de selección de proveedores?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	1	0
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.2

¿Posee algún tipo de planificación para la adquisición de los materiales, e insumos?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	1	0
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.3

¿Existe un control en el ingreso y registro de las facturas sobre las compras?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	1	0
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.4

¿Se verifica que las cantidades adquiridas sean reales a las solicitadas de las mercaderías?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	1	0	0
JEFA DE COMPRAS	1	0	0
ASISTENTE DE COMPRAS	1	0	0
TOTAL	3	0	0
PORCENTAJE	100%	0%	0%

Pregunta No.5

¿Las devoluciones de las mercaderías están sustentadas y respaldadas con sus respectivas notas de crédito?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	1	0	0
JEFA DE COMPRAS	1	0	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	2	1	0
PORCENTAJE	67%	33%	0%

Pregunta No.6

¿Se cumple con lo dispuesto en las normas tributarias con la emisión de los comprobantes de retención?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	0	1
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	0	1
TOTAL	0	1	2
PORCENTAJE	0%	33%	67%

Pregunta No.7

¿Se realizan evaluaciones a proveedores?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	1	0
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No.8

¿Se mantienen actualizados los registros de proveedores?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	0	1
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	0	2	1
PORCENTAJE	0%	67%	33%

Pregunta No. 9

¿Se concilian periódicamente la cuenta de proveedores contra los mayores auxiliares?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	1	0
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No. 10

¿Los anticipos y pagos a proveedores son debidamente autorizados y conciliados a fin de mes?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	1	0
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	0	3	0
PORCENTAJE	0%	100%	0%

Pregunta No. 11

¿Existen archivos adecuados y controlados de los anticipos y pagos realizados a proveedores?

COLABORADORES	SI	NO	NO RESPONDE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	1	0	0
JEFA DE COMPRAS	0	1	0
ASISTENTE DE COMPRAS	0	1	0
TOTAL	1	2	0
PORCENTAJE	33%	67%	0%

PLANTILLAS DE ENTREVISTA

Objetivo:	Comprobar que los Estados Financieros estén elaborados con base en los Principios y Normas Contables (NIIF). Que se cumplan políticas y procedimientos de control.
Entrevistado:	Ing. Comercial Martha Morán Garzón
Perfil:	Contador General
Fecha:	Enero 24 del 2014
Elaborado por:	Ana Campoverde Guamanquispe

Preguntas:

- 1.- ¿Cuántos años lleva ejerciendo el cargo de contadora general en la empresa?
- 2.- ¿Cuáles son las responsabilidades a su cargo?
- 3.- ¿Ante qué funcionario es responsable o depende?
- 4.-¿Supervisa diariamente las transacciones y registros contables realizadas por el personal de las diferentes áreas?
- 5.-¿Los asientos de diarios están debidamente respaldados, aprobados y autorizados?
- 6.-¿Es adecuado el sistema informático contable para el proceso de la información?

PLANTILLAS DE ENTREVISTA

Objetivo:	Comprobar que los Estados Financieros estén elaborados con base en los Principios y Normas Contables (NIIF). Que se cumplan políticas y procedimientos de control.
Entrevistado:	Ing. Comercial Martha Morán Garzón
Perfil:	Contador General
Fecha:	Enero 24 del 2014
Elaborado por:	Ana Campoverde Guamanquispe

Preguntas:

7.- ¿La empresa posee un organismo de control interno que supervisen las operaciones diarias o periódicas en la empresa?

8.- ¿Existe un registro actualizado de firmas y vistos buenos debidamente segregados por aprobaciones y autorizaciones?

9.- ¿El departamento de contabilidad cuenta con las políticas contables bajo NIIF y procedimientos que reflejen una adecuada actividad operativa en la empresa?

BIBLIOGRAFÍA

- Rodrigo Estupiñan, Control Interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales Análisis de Informe Coso I y II. 2da Edición Bogotá. Eco Ediciones 2006 Bogotá Colombia
- Oswaldo Fonseca Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC marzo 2004
- Yanel Blanco Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC 2003
- J.W.Cook G.M Winkle Auditoria 3era Edición 1994 Editorial: Instituto Mexicano Contadores Públicos Naucalpan De Juárez – México.
- James K.Loebbecke, Auditoría Un Enfoque Integral Alvin A Ares, 11 Edición México Año 2007
- Internal Control over Financial Reporting: Guidance for Smaller Public Companies (www.coso.org)
- O. Ray Whittington; KurtPany Principios de Auditoria Editorial MC Graw Hill 14 edición Interamericana de México 2005
- Coopers & Lybrand. Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO).España: Ediciones Díaz de Santos, 2007.
- Samuel Alberto Mantilla B. Auditoría del Control Interno Eco Ediciones Bogotá, DC 2005

- Rubén Oscar Ruseñas Auditoría y Control Interno Fraude y Corrupción By La Ley S.A. Tucumán Buenos Aires Argentina 2001
- Cultural S. Auditoría y Control Interno Madrid España
- Auditoría J.W. Cook GM WINKLE 3ERA EDICIÓN
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC tomo 1-15 Federación Nacional de contadores del ecuador Pudeleco Editores s.a. Quito Ecuador -1999
- Hansen-Holm NIIF Teoría y Práctica Segunda Edición Julio 2011 Guayaquil-Ecuador
- Constitución de la República Reg. Oficial No. 169
- Reglamento de Régimen Tributario Interno Servicio de Rentas Internas
file:///C:/Users/Annie/Downloads/Reglamento%20para%20la%20Aplicación%20de%20la%20Ley%20de%20Régimen%20Tributario%20Interno%20actualizado%20a%20enero%202013.pdf
- Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos, 2da.edición Internacional Thomson Editores, 2002