



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE
SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
CONTABLE DE LA RED DE FARMACIAS
FRANQUICIADO CRUZ AZUL, SR. HÉCTOR
CRISTÓBAL DE LA CRUZ CARRIÓN,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: MIRYAN ELIZABETH VILLACÍS APOLINARIO

TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL. MSc.

LALIBERTAD - ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE
SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
CONTABLE DE LA RED DE FARMACIAS
FRANQUICIADO CRUZ AZUL, SR. HÉCTOR
CRISTÓBAL DE LA CRUZ CARRIÓN,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: MIRYAN ELIZABETH VILLACÍS APOLINARIO

TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL. MSc.

LA LIBERTAD– ECUADOR

La Libertad, 13 de Febrero de 2015.

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Investigación, “MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA RED DE FARMACIAS FRANQUICIADO CRUZ AZUL, SR. HÉCTOR CRISTÓBAL DE LA CRUZ CARRIÓN, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por VILLACÍS APOLINARIO MIRYAN ELIZABETH, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Escuela de Ingeniería Comercial, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que, luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual lo Apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.
TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación o Graduación “MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA RED DE FARMACIAS FRANQUICIADO CRUZ AZUL, SR. HÉCTOR CRISTÓBAL DE LA CRUZ CARRIÓN PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por quien suscribe la presente y declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica de la autora. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena

La Libertad, 30 de Abril de 2015.

Atentamente

Miryán Elizabeth Villacís Apolinario
CI: 0913988192

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo de Titulación a:

Dios, por darme la oportunidad de culminar con una meta más, por su amor, por ser el proveedor de los éxitos y bendiciones en mi vida.

Mis padres, mis suegros, mis hermanos, por ser el apoyo incondicional en momentos difíciles, y compartir este sueño que es nuestro.

Mi esposo Carlos e hijas Karla y Ailyn, por ser motivación y amor en mi vida.

A mis amigos que, siempre, han confiado en mí, en especial a Wendy, Patricio y Mayra por sus consejos y apoyo.

Miryan

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena por abrirme las puertas para culminar mis estudios, a los directivos y profesores de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por sus enseñanzas, consejos y conocimientos impartidos.

De manera especial, a la Ing. Lilia Valencia Cruzaty, MBA por su preocupación, gestión, dirección, apoyo y ánimos, labor extraordinaria que ha sido muy importante en este reto académico.

Al Sr. Héctor Cristóbal De La Cruz Carrión por darme la oportunidad de realizar el presente trabajo en su empresa.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera me han ayudado a alcanzar esta meta.

Miryan

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Ing. Lilia Valencia Cruzaty, MBA.
DIRECTORA DE LA CARRERA
CONTABILIDADY AUDITORÍA

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc
PROFESOR – TUTOR

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc
PROFESORA DE ÁREA

Ab. Joe EspinozaAyala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA RED DE FARMACIAS FRANQUICIADO CRUZ AZUL, SR. HÉCTOR CRISTÓBAL DE LA CRUZ CARRIÓN, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”

Autora: Miryan Villacís Apolinario

Tutor: Ing. Germán Arriaga Baidal, Msc

RESUMEN

La investigación de este trabajo, se basa en determinar un mecanismo de control interno, bajo la revisión de la planificación de las políticas y procedimientos que determine el nivel de control o las falencias que estén afectando a la empresa, la administración de los recursos, mediante, un estudio que involucre al talento humano en la elaboración de un manual de control interno en el área contable de la red de farmacias Franquiciado Cruz Azul, Sr. Héctor Cristóbal De La Cruz Carrión, Provincia de Santa Elena.”

Las múltiples actividades, el priorizar eventos de menor importancia ha venido afectando el área contable y actividades tributarias, por la desorganización y la falta de conocimientos han ocasionado que se cancele intereses y multas al Servicio de Rentas. Dentro del marco teórico, se encuentran conceptos y temas sobre la gestión por procesos y control interno, leyes y reglamentos de tributación. Esta investigación se ha realizado con trabajo de campo, observación, encuestas y entrevistas al talento humano, entre otros, lo que nos da las pautas para establecer métodos y atacar el problema ya identificado.

Todas las herramientas e instrumentos han sido de vital importancia, ha permitido identificar las necesidades y las áreas más vulnerables que exigen una solución inmediata, la implementación de un manual de políticas y procedimiento está orientado para las actividades realizadas por el talento humano de la empresa.

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xviii
INTRODUCCIÓN.....	1
TEMA.....	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
HIPÓTESIS.....	7
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8

CAPÍTULO 1	10
MARCO TEÓRICO	10
1.1. ANTECEDENTES	10
1.1.1 Control Interno	10
1.1.1.1 Gestión Contable.....	12
1.1.1.2 Procedimientos de control interno	14
1.1.1.2.1 Definición.....	14
1.1.1.2.2 Importancia.....	15
1.1.1.2.3 Características	16
1.1.1.2.4 Objetivos	17
1.1.1.2.5 Fases para la Elaboración de un Manual de Control Interno.....	17
1.1.1.2.6 Contenido del Manual de control Interno.....	18
1.1.1.3 Modelos de Manuales de Control Interno.....	20
1.1.1.3.1 Componentes de la Estructura de un Manual de Control Interno COSO	20
1.1.1.3.2 Componentes de la Estructura de un Manual de Control Interno COCO (Criterial of Control)	23
1.1.1.3.3 Componentes de la Estructura de un Manual de Control Interno MICIL.....	25
1.1.1.4 Información Contable	26
1.1.1.4.1. Informes	27

1.1.1.4.2.	Estados Financieros	27
1.1.1.5	Procesos.....	28
1.1.1.5.1.	Procedimientos	29
1.1.1.5.2.	Actividades	30
1.1.1.6	Estructura Organizativa	30
1.1.1.6.1.	Niveles Jerárquicos	31
1.1.1.6.2.	Funciones	31
1.1.1.6.3.	Responsabilidades.....	32
1.1.1.7	Normativas.....	32
1.1.1.7.1.	Políticas Nacionales	33
1.1.1.7.2.	Políticas Internas	33
1.1.2.	Gestión Contable	33
1.1.2.1	Cuentas Contables.....	34
1.1.2.1.1.	Caja.....	34
1.1.2.1.2.	Bancos.....	34
1.1.2.1.3.	Inventarios	34
1.1.2.1.4.	Proveedores	35
1.1.2.2.	Estado de Resultado Integral	35
1.1.2.2.1.	Ingresos	35
1.1.2.2.2.	Gastos	35

1.1.2.2.3.	Margen de Utilidad	36
1.1.2.3.	Tributación.....	36
1.1.2.3.1.	Impuesto al Valor Agregado	36
1.1.2.3.2.	Impuesto a la Renta.....	37
1.1.2.4.	Recursos	37
1.1.2.4.1.	Recursos Humanos	37
1.1.2.4.2.	Recursos Materiales	38
1.1.2.4.3.	Recursos Tecnológicos.....	38
1.1.3.	Evolución del Control Interno en el Ecuador y en la Provincia de Santa Elena	38
1.1.4.	Evolución del Control Interno en el sector farmacéutico.....	39
1.1.5.	Impacto del control interno en el sector farmacéutico.....	40
1.1.6.	Desarrollo del sector farmacéutico.	40
1.1.7.	Actividad sector farmacéutico.	41
1.2	MARCO LEGAL.....	41
1.2.1.	Constitución de la República del Ecuador.	41
1.2.2.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.	42
1.2.3.	Código de Comercio.....	42
1.2.4.	Código de Trabajo.....	42
1.2.5.	Ley de Seguridad Social.	43

1.2.6. Normativa Regulatoria.....	43
1.2.6.1 Normas de Control Interno.	43
1.2.6.2 Normas Internacionales de Información Financiera.....	44
1.2.6.3 Normas Internacionales de Contabilidad.	44
1.2.7. Estructura del Manual de Control Interno.	45
1.2.7.1 Quiénes deben utilizar el Manual de Control Interno.	46
CAPÍTULO 2	47
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.	48
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.	48
2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.	49
2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.	49
2.5. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.	51
2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.	53
CAPÍTULO 3	54
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	54
3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.	54
3.2 ANÁLISIS DE RESULTADO DE LA ENCUESTA.	57

3.4	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	77
3.5	ANÁLISIS FODA	78
3.6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	80
3.6.1.	Conclusiones	80
3.6.2.	Recomendaciones	81
	CAPÍTULO 4	82
	“MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA RED DE FARMACIAS FRANQUICIADO CRUZ AZUL, SR. HÉCTOR CRISTÓBAL DE LA CRUZ CARRIÓN PROVINCIA SANTA ELENA, AÑO 2015”... ..	82
4.1	DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO.....	82
4.1.1	Organigrama Estructural.....	94
4.1.2	Organigrama Funcional	95
4.2	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO	96
4.2.1	Portada de la Guía de Control Interno Contable.....	96
4.2.2	Carátula de la Guía de Control Interno Contable	97
4.2.3	Filosofía de la Guía de Control Interno Contable	98
4.2.4	Misión de la Guía de Control Interno Contable	98
4.2.5	Visión de la Guía de Control Interno Contable	98
4.2.6	Objetivos de la Guía de Control Interno Contable.....	98
4.2.7	Políticas de la Guía de Control Interno Contable	99

4.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	100
4.3.1	Descripción de los Procesos de Control Interno.....	100
4.3.2	Políticas para el manejo de la cuenta Caja.....	105
4.3.2.1	Procedimientos y Flujograma de Liquidación de Caja.....	105
4.3.2.2	Control interno de Caja, Caja Chica y Bancos.....	110
4.3.2.3	Indicadores.....	113
4.5.3	Políticas para el manejo de la cuenta Inventario, Pagos a Proveedores.....	114
4.3.3.1	Procedimientos y Flujograma de Compras, Pagos a Proveedores.....	115
4.3.3.2	Inventarios.....	118
4.3.3.3	Indicadores.....	119
4.4	Descripción de las funciones y cargos de la empresa.....	120
4.5	Plan de Cuentas.....	126
4.5.1	Modelo de cierre de caja con su respectiva contabilización.....	130
4.6	Plan de Accion.....	136
4.6	Indicadores Financieros.....	138
4.7	Presupuesto.....	141
4.8	Conclusiones y Recomendaciones.....	142
4.7.1	Conclusiones.....	142
4.7.2	Recomendaciones.....	143
	BIBLIOGRAFÍA.....	144

ANEXOS	147
A-1: Modelo de Encuesta.....	147
A-2: Modelo de entrevista.....	151
A-3 Calendario tributario.....	154
A-4 Evidencia Fotográfica.....	155
Evidencia Fotográfica	156
Evidencia Fotográfica	156

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA1 Matriz Operacionalización de la Variable Independiente.....	8
TABLA 2 Operacionalización de la Variable Dependiente.....	9
TABLA 3: Población	52
Tabla 4: Muestra	53
TABLA 5 Organigrama	57
TABLA 6: Responsabilidad.....	58
TABLA 7: Inventarios	59
TABLA 8: Procedimiento	60
TABLA9: Tipo de Control.....	61
TABLA10: Organizar Actividades	62
TABLA11: Control Interno.....	63
TABLA12: Gestión Contable	64
TABLA 13: Manual de Control Interno.....	65
TABLA14: Beneficio Control Interno	66
TABLA15: Información Contable	67
TABLA 16: Herramientas de Evaluación	68
TABLA17: Liquidación de Caja.....	69
TABLA 18: Irregularidades	70
TABLA19: Verificación de Procesos	71

TABLA20: Medidas Correctivas	72
TABLA 21: Declaraciones de Impuestos	73
TABLA 22: Medidas de Control	74
TABLA 23: Medidas de Prevención.....	75
TABLA 24: Funciones	76
TABLA 25: Matriz Riesgo Asociado	90
TABLA 27: Proceso de Control Interno	100
TABLA 28: Proceso de Compras	102
TABLA 29: Proceso Contable	103
TABLA 30: Verificación de liquidación de caja	113
TABLA 32: Clasificación Información Caja	113
TABLA 31: Preparación de Estados Financieros	119
TABLA 33: Archivo Facturas y Retenciones	119

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Organigrama	57
GRÁFICO 2: Responsabilidad.....	58
GRÁFICO 3: Inventarios	59
GRÁFICO 4: Procedimiento.....	60
GRÁFICO 5: Tipo de Control	61
GRÁFICO 6: Organizar Actividades	62
GRÁFICO 7: Control Interno	63
GRÁFICO 8: Gestión Contable	64
GRÁFICO 9: Manual de Control Interno	65
GRÁFICO 10: Beneficio Control Interno.....	66
GRÁFICO 11: Información Contable.....	67
GRÁFICO 12: Herramientas de Evaluación.....	68
GRÁFICO 13: Liquidación de Caja.....	69
GRÁFICO 14: Irregularidades	70
GRÁFICO 15: Verificación de Procesos	71
GRÁFICO 16: Medidas Correctivas.....	72
GRÁFICO 17: Declaración de Impuestos.....	73
GRÁFICO 18: Medidas de Control	74
GRÁFICO 19: Medidas de Prevención.....	75

GRÁFICO 20: Funciones.....	76
GRÁFICO 21: Organigrama Estructural	94
GRÁFICO 22: Organigrama Funcional	95
GRÁFICO 23 Entradas y salidas de Liquidación de caja	107
GRÁFICO 24: Flujograma de Liquidación de Caja	108
GRÁFICO 25: Flujograma de Liquidación de caja	109
GRÁFICO 26: Flujograma de Compras y Pago de Proveedores	117

INTRODUCCIÓN

La Red de Farmacias Franquiciado Cruz Azul, Sr. Héctor Cristóbal De La Cruz Carrión, es una empresa familiar dedicada a la comercialización de productos farmacéuticos, medicinas, artículos de aseo personal, entre otros, ofreciéndole a sus clientes calidad en sus productos y atención de primera, características que le han ayudado a crecer, vertiginosamente, obteniendo como resultado cinco sucursales en toda la provincia de Santa Elena.

Esta empresa cuya finalidad está dirigida al sector de la salud debe cumplir con ciertos estatutos y parámetros para que pueda mantenerse en servicio y debido a su volumen de ventas el Servicio de Rentas Internas le obliga a llevar contabilidad; he aquí la importancia de un manual de control interno para evitar tener riesgo de desviaciones en sus operaciones y que la toma de decisiones sea productiva, caso contrario se corre el riesgo de una crisis operativa asumiendo una serie de consecuencias que perjudicarían los resultados de sus actividades y situación económica.

Dada la situación y necesidad de dicha empresa de mejorar las operaciones y procesos para salvaguardar los bienes tangibles e intangibles utilizará un Manual de Control Interno para el Área Contable que le permita mejorar como entidad y como departamento, además, de proporcionarle una herramienta con la cual, puedan fortalecer sus actividades y procesos permitiéndole realizar cambios que se puedan implementar, de manera oportuna.

Al dar a conocer el presente trabajo como una aportación a aquellas entidades o departamentos que no cuentan con un adecuado sistema de control interno, el mismo que es de suma importancia, toda entidad tiene como visión crecer, ser mejor; objetivos que sólo se pueden alcanzar, mediante, la obtención de una máxima eficiencia operativa para mantenerse firmes, sólidas y a la par de la competencia dentro del sector comercial en el que se encuentra.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

“Manual de control interno en el área contable de la Red de Farmacias Franquiciado Cruz Azul, Sr. Héctor Cristóbal De La Cruz Carrión, Provincia de Santa Elena, año 2015”

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el sector farmacéutico, el propietario o gerente de la farmacia, es el que define los objetivos, planifica, toma decisiones, evalúa, controla, corrige y maneja todas las actividades que se relacionan con el comprar y vender productos farmacéuticos (medicamentos y cosméticos), medicinas, materiales de curación, y utensilios auxiliares de la medicina; con la finalidad de obtener utilidades, lograr el crecimiento de ventas en volumen de unidades, sin disminuir el servicio y la atención al cliente. Tomando en consideración que para alcanzar dichos objetivos se requiere de ciertos parámetros y estatutos que respaldan el servicio y los productos que se ofrecen.

En el mundo en que se vive, están revolucionando los procesos de conocimientos, y exige la autoeducación, la variada información que se encuentra, vía Internet, fuentes como revistas y diarios nos dan una idea de lo difícil que se vuelve cada día, tratar de permanecer como empresa en un mercado competitivo.

En el país, es sorprendente el número de farmacias que han existido, pero pocas las que se mantienen activas, a través del tiempo los cambios que han surgido en cuanto al conocimiento, la ciencia, la tecnología, han sido factores que han afectado a este sector y debido a los volúmenes que manejan ya los diferentes procesos y procedimientos surge la necesidad de un manual de control interno.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad que proporciona seguridad razonable de que se protejan los recursos, se alcancen los objetivos y se promueva la eficiencia operativa para estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Debido, a ciertas irregularidades y el deficiente control de los procesos y procedimientos del área contable dificulta que la información procesada sea correcta y verás, afectando las diferentes cuentas para el levantamiento de información para los balances generales de la Red Franquiciado Cruz Azul lo que les ha ocasionado dificultades para mantenerse en su proceso de crecimiento.

Esta empresa no cuenta con procedimientos preestablecidos, debidamente, documentados para el control de las operaciones diarias en lo que respecta a sus diferentes actividades y procedimientos, actualmente, tienen problemas que se presentan durante el proceso de trabajo, y el comportamiento de las cuentas en el balance.

Es por este motivo, que se propone el “Manual de Control Interno para el Área Contable de la Red de Farmacias Franquiciado Cruz Azul, permitiendo mejorar el aprovechamiento de los factores que intervienen en el proceso; eliminando el desperdicio del tiempo y de recursos, mejorando así la calidad del trabajo en beneficio de los objetivos establecidos.

CAUSAS Y EFECTOS

Las causas dan origen al problema de estudio, y éstas han determinado y generado consecuencias que se intentan mejorar con la aplicación de un manual de control interno presentado en este anteproyecto. Entre las diferentes causas se enumeran las siguientes:

Causas:

- ⌘ Es una empresa que por la falta de control interno para el área contable no permite tener procesos y procedimientos oportunos.
- ⌘ Desconocimiento e incumplimiento de ciertas normas de contabilidad que deben tomarse en consideración para salvaguardar las cuentas del balance general.
- ⌘ La no aplicación de estudio o análisis en cuanto a los factores que inciden en el control de las transacciones que se efectúan, la rentabilidad de la empresa, entre otros.

Efectos:

- ⌘ La desorganización por la acumulación de trabajo en el área contable en cuanto a los procesos y procedimientos que no están estructurados o definidos, correctamente.
- ⌘ Produce reducción de la eficacia y eficiencia de las operaciones contables, incidiendo de manera negativa en la transparencia de los estados financieros, dificultando la toma de decisiones.
- ⌘ La mala gestión de los procesos Red de Farmacias Franquiciado Cruz Azul, Sr. Héctor Cristóbal De La Cruz Carrión, y procedimientos inciden en los índices de liquidez, que por ende, se ven afectadas las cuentas relacionadas en los estados financieros.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incidirá la aplicación del Manual de Control Interno para el Área Contable de la Red de Farmacias Franquiciado Cruz Azul, Sr. Héctor Cristóbal De La Cruz Carrión, Provincia de Santa Elena, Año 2015?

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la planificación de directrices en las diversas áreas de la empresa?

¿Cómo incide la programación de caja y la disponibilidad de los recursos de autogestión?

¿Cómo incide la organización contable en la adecuada toma de decisiones sobre los recursos de la entidad?

¿Cómo incide las tecnologías de información y comunicación en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa?

JUSTIFICACIÓN

El control interno es una herramienta fundamental que se puede considerar como un conjunto de normas para determinar su efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios, considerando que para operar su estructura depende de ciertos componentes como el ambiente del control interno, la evaluación del riesgo, actividades de control, sistemas de información contable, monitoreo de actividades entre otras; mediante el cual se planteará alternativas de mejorar el desarrollo y funcionamiento, permitiendo brindar una imagen sólida y seria ante la sociedad.

Además, permitirá a los administradores aplicar los procedimientos, practicando de forma directa la solución de los problemas y corrigiendo las falencias existentes en la empresa.

El Manual de Control Interno logrará definir qué se debe hacer, cuándo y cómo se deben realizar las tareas, quien las llevará a cabo y cuáles serán los resultados a obtener, con lo que se elaborarán planes y programas para el manejo de la empresa y materializar los objetivos.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Diseñar un manual de control interno para el área contable, mediante un análisis situacional e investigativo que permita lograr una adecuada supervisión, revisión, y control de las operaciones, verificando el nivel de cumplimiento de las actividades optimizando los recursos y mejorando la eficacia y eficiencia de la empresa.

Objetivos específicos

- ⌘ Implementar mecanismos de control para los procesos y procedimientos que permitan optimizar los recursos, tanto económicos como el talento humano.
- ⌘ Determinar si las tareas del personal que colabora en el área contable y de auditoría están, debidamente, definidas.
- ⌘ Proponer un sistema de procedimientos contables para el área contable.
- ⌘ Evaluar al personal en cuanto a las labores que realizan y proporcionarles una adecuada orientación y capacitación.
- ⌘ Analizar los procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.
- ⌘ Identificar las falencias en los procesos y procedimientos de cada área de la empresa.

- ⌘ Determinar la situación actual de la empresa Red de Farmacias Cruz Azul.
- ⌘ Asegurar que todos los registros contables que realice la empresa disponga de sustento probatorio, tales como documentos tributarios, documentos que soporte la actividad económica y documentos auxiliares.

HIPÓTESIS

El diseño y aplicación de un manual de control interno permitirá optimizar los procesos y procedimientos para el área contable de la Red de Farmacias Cruz Azul.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente:

Procedimientos de Control Interno.

Variable Dependiente:

Gestión Contable.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

TABLA1 Matriz Operacionalización de la Variable Independiente.

HIPOTESIS	VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICION	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
El diseño y aplicación de un manual de control interno permitirá optimizar los procesos y procedimientos en el área contable de la Red de Farmacias Cruz Azul.	Procedimientos de Control Interno	El Manual de control interno es un informe conformado por un conjunto de Procedimientos (reglamentos y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo evaluar y monitorear las operaciones y procedimientos de una entidad, el control de egresos y la protección de los activos de la empresa, en este estudio de la Red de Farmacias Cruz Azul	Modelos de Control Interno	Modelo COSO Modelo COCO Modelo MICIL	¿Sabe si la organización aplica algún tipo de control? ¿Considera que es pertinente organizar las actividades para medir los indicadores de control? ¿Considera que un manual de control interno optimiza la eficiencia y eficacia de la gestión contable de la empresa? ¿Es conveniente la elaboración de un manual de control interno en la empresa? ¿Cuentan con herramientas para medir resultados que les permita evaluar la gestión contable de manera eficaz y eficiente? ¿Cree que con la verificación de los procesos se garantice el registro oportuno de las transacciones? ¿Estaría dispuesto a tomar medidas correctivas en caso que lo amerite? Considera usted que es importante tomar medidas de prevención para evitar situaciones problemáticas? ¿Considera que dentro de sus funciones ha realizado actividades que no le corresponden?	Entrevistas
			Información contable	Informes Estados financieros		
			Procesos	Procedimientos Actividades		
			Estructura Organizativa	Niveles Jerárquicos Funciones Responsabilidades		
			Normativas	Políticas Nacionales Políticas Internas		Observaciones

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

TABLA 2 Operacionalización de la Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS	
El diseño y aplicación de un manual de control interno permitirá optimizar los procesos y procedimientos para el área contable de la Red de Farmacias Cruz Azul.	Gestión Contable	La gestión contable consiste en administrar y optimizar los recursos de una empresa para asegurar que son los necesarios, con esta información se facilitará la toma de decisiones.	Cuentas Contables	Caja Bancos Inventarios Proveedores	<p>¿Existe un organigrama de funciones de la empresa?</p> <p>¿Conoce si se han determinado responsabilidades por cada departamento de la empresa?</p> <p>¿Tiene conocimiento de los inventarios de la empresa?</p> <p>¿Sabe cuál es el procedimiento para realizar un gasto en la empresa?</p> <p>¿La información contable de la empresa está siempre al día?</p> <p>¿Cuentan con herramientas para medir resultados que les permita evaluar la gestión contable de manera eficaz y eficiente?</p> <p>¿Cuentan con herramientas para medir resultados que les permita evaluar la gestión contable de manera eficaz y eficiente?</p> <p>¿Cree que existe alguna irregularidad con respecto a procesos o procedimientos que no se encuentren soportados o que no sean transparentes?</p> <p>¿Las declaraciones de impuesto son presentadas al SRI en la fecha que corresponde?</p> <p>¿Cree usted que al implementar medidas de control y ejecutarlas correctamente se puede evitar o disminuir el pago por multas e intereses?</p>	Entrevista	
			Estado de Resultado Integral	Ingresos Gastos Margen de Utilidad			Cuestionario
			Tributación	Impuesto al Valor Agregado Impuesto a la Renta			
			Recursos	Humano Materiales Tecnológicos			

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1 Control Interno

Desde la antigüedad, el hombre ha desarrollado la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo social del cual formaba parte, y se ha evidenciado, de alguna manera que tenía tipos de control para evitar desfalcos. Las necesidades y situaciones que se generan en el área contable y administrativa crean una regla como manera de prevenir algún problema.

Desde el segundo viaje de Colón a América, se tiene conocimiento de los primeros tipos de control, cuando los reyes de España designan a un funcionario con la misión de vigilar y controlar el manejo de los fondos y bienes de la expedición.

En 1518 se constituyó el Consejo de Indias como Órgano supremo de Administración Colonial que ejerció funciones de Cuerpo Legislativo y máximo Tribunal de apelación en asuntos contenciosos, civil, criminal y administrativo.

El 29 de Agosto de 1563 se creó la Real Audiencia de Quito, su objetivo era mejorar la administración y controlar los territorios, la función básica consistía en unificar las rentas y derechos de la Corona, hacer juicios a empleados que desempeñaban funciones fiscales y asegurar el flujo normal de los recaudos para la Corona.

En 1604 se crearon los Tribunales de cuentas que eran algo así como las Contralorías Regionales en los Virreinos. Terminando ya el siglo XVII

aparecen las oficinas de Contabilidad, las cuales a través de la Corte de cuentas consolidan el control fiscal en el mundo.

En la época de la Independencia, los controles entran en crisis, puesto que, el sostenimiento de las tropas requería gran capacidad monetaria. Esto lleva a ciertos funcionarios a atentar contra el tesoro público para alimentar la causa de la Independencia. Luego, de la Independencia se creó la Junta Suprema de Gobierno, quienes eran los encargados de controlar y administrar las riquezas y territorios del país. Durante este tiempo, siguieron el esquema de los Reyes de España.

En 1900 llegaron los sistemas de control a Estados Unidos y allí se establecieron con un concepto diferente, dándole a la auditoría un proceso integral y asesor al interior de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas.

Posteriormente, en 1927, el Presidente de la República, Dr. Isidro Ayora, contrató a la Misión Kemmerer para que realice el estudio y la organización del sistema económico del país.

Después de varios estudios realizados por el equipo de expertos financieros norteamericanos, la Misión Kemmerer presentó al presidente Ayora un proyecto para la reorganización de la contabilidad e intervención fiscal del gobierno y la creación de la oficina de Contabilidad y Control Fiscal llamada Contraloría. Este proyecto exponía de manera clara la necesidad de una transformación en el sistema de control de los recursos públicos por cuanto al método anterior que se aplicaba en el Tribunal de Cuentas Instituciones Judiciales no era totalmente, eficaz.

La auditoría como profesión fue reconocida, por primera vez, bajo la ley británica de sociedades anónimas de 1928, la profesión de auditor creció, rápidamente, en Inglaterra, su objetivo principal era la detección del fraude.

Luego, de un esfuerzo conjunto desplegado por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (IICE) y su Comité de Pronunciamientos conformado por representantes de Firmas Auditoras Internacionales y Organismos de Control, el 8 de julio de 1.999 la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, resolvió emitir el Marco conceptual y primer grupo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, No. 1 a la No.15, mediante, la adopción y adaptación de las NIC – Normas Internacionales de Contabilidad. Las NEC emitidas estaban conformadas por las normas básicas y de prioritaria aplicación para la preparación y presentación de estados financieros de las entidades del sector privado y mixto sujetas al control y supervisión de los diversos organismos de control societario, bancario y tributario. Dando lugar a un esquema y sistemas de control.

1.1.1.1 Gestión Contable

La gestión contable se convirtió en el motor de creación que impulsó la escritura y la noción de contar en abstracto, un tipo de registro de doble entrada (un prototipo) que existió 5000 a.c.

Otra situación que precedió a la tarea de hacer a la gente responsable por sus transacciones comerciales fue registrar sus obligaciones y los derechos del propietario, almacenar y clasificar los recursos y ejercitar, correctamente, la función de administrador.

Los antiguos Sumerios llevaban una especie de registro de doble entrada alrededor de 5000 años atrás, lo cual explica que los antiguos de Medio Oriente tuvieran sistemas de registro, y que la estructura lógica del sistema era, básicamente, la misma que, en la actualidad, se utiliza con la partida doble. La estructura se manifiesta por sí misma empíricamente, en hechos económicos, tales como: ventas, compras, transacciones de inversiones y préstamos, producción y otros procesos de transferencias.

Si bien, la gestión contable tiene una historia de, aproximadamente, 7000 años desde que se registraron sucesos que marcaron la evolución de la misma.

De igual modo, la investigación histórico-contable ha mostrado el conocimiento e interés de los poderes públicos españoles de esa época por las prácticas contables de los mercaderes, hasta el punto de dictar con una antelación de más de doscientos años sobre sus más inmediatos seguidores la primera legislación en el mundo imponiendo a los comerciantes la obligación de llevar libros de cuentas y de hacerlo, precisamente, por el método de partida doble (pragmáticas de Cigales de 1549 y de Madrid de 1552).

Esta legislación, que fija un hito y supone uno de los grandes momentos estelares de la historia de la contabilidad española en el contexto mundial, se pretendía impedir o, al menos, aminorar la salida fraudulenta de metales preciosos, más allá de las fronteras (Españolas), habida cuenta del rastro indeleble que la contabilidad por partida doble dejaba de todas las operaciones.

La práctica Contable continuaba siendo muy eficaz en las operaciones financieras que se llevaban a cabo en aquella época, no sólo en los reyes y señores, sino también, en los monasterios que se encontraban en toda Europa.

En Estados Unidos, durante la década de los treinta se generó una catástrofe financiera a la que se conoce como la Gran Depresión, por esta causa cientos de empresas quebraron, por tanto, los países del mundo entero tuvieron que reformar sus instituciones financieras para tener estabilidad, fue entonces, en que la gestión contable retomó una gran importancia, a fin de garantizar transparencia en la administración de los negocios y las operaciones financieras.

La gestión contable se va desarrollando como resultado de las necesidades de información de los comerciantes. En el siglo XIX debido al crecimiento de las corporaciones los dueños de las empresas ya no son, necesariamente, los gerentes

de sus negocios, produciéndose cambios hasta estos tiempos y en el país por distintos factores como el aumento del comercio, los adelantos tecnológicos, los organismos de control, entre otros.

Variables

1.1.1.2 Procedimientos de control interno

1.1.1.2.1 Definición

Según, el INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS, (2010) define que:

“El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un “sistema” de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan, directamente, con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”.

Otra definición sobre el control interno que ha sido sintetizada del concepto que tiene el COSO por Mantilla S,(2012). Sostiene que el:

“COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

Tales objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos”, (pág.3).

Según las leyes que regulan nuestro país también tienen una definición detallada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,(2012) que define:

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

Esta descripción que detalla la Contraloría General del Estado coincide con la definición de control interno emitido en el informe publicado por el COSO. En 1992, COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) publicó el Sistema Integrado del Control Interno, un documento que establece una definición general del control interno y proporciona una directriz con la cual, las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

Después de revisar varios conceptos y descripciones de control interno hemos podido definir que el control interno es un plan de trabajo que contiene procesos, procedimientos coordinados, métodos, medidas y correcciones que se ejecutan por todo el personal de una entidad para proporcionar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, el cumplimiento de esta directriz permitirá que las operaciones a realizarse sean de manera eficaz y eficientemente, la obtención de datos financieros y de gestión estén completos y sean confiables, además, de proporcionar protección de los activos para evitar pérdidas, mal uso o daño de los mismos.

1.1.1.2.2 Importancia

La importancia del manejo de un control interno dentro de una empresa depende no solo de la complejidad de la misma, sino, también de sus necesidades, existen varios factores o situaciones como una entidad manejada por varios dueños, o tienen varios empleados que tienen actividades extensas, procedimientos o

procesos en los cuales se desperdicie recursos entre otros. De esta manera, el control interno enfatiza su importancia en medida que optimiza, reduce costos y recursos monetarios, reduciendo y evitando errores, establece medidas que permiten corregir actividades, alcanzar metas y objetivos fijados por la empresa.

1.1.1.2.3 Características

Un sistema de control debe adaptarse y ajustarse a las necesidades y actividades de la empresa. Las medidas de control que se implanten deberán enfocarse a las necesidades de cada departamento.

⌘ Oportunidad.

Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es importante que los datos o informes de controles sean accesibles y oportunos.

⌘ Accesibilidad.

Los sistemas de control deben ser accesibles, en cuanto al manejo, la interpretación, y la disponibilidad para una mejor orientación.

⌘ Ubicación estratégica.

Resulta complicado establecer controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario, implementar medidas de control en áreas estratégicas que faciliten el control, que se encuentre estipulado ante la necesidad del área específica y que estratégicamente se complemente con otros departamentos.

1.1.1.2.4 Objetivos

- ⌘ Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

El definir y estructurar bien las políticas permiten una mejor administración y operación, el llevarlas a cabo, de manera ordenada, sirven como una guía de actividades bajo normas que regularán la situación que se presente.

- ⌘ Promover eficiencia operativa.

Los controles que se implementen en la entidad serán la base para las operaciones de la institución, las políticas que se adopten deben tener metas y estándares que permitan medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía, para evaluar su rendimiento.

- ⌘ Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información genera en la entidad.

Mediante las políticas y procedimientos se busca proteger la información que es indispensable para conocer el manejo y desempeño de la entidad, lo cual ayudará a la correcta toma de decisiones.

- ⌘ Protección de los activos de la entidad.

Las políticas y procedimientos harán que exista un buen cuidado, protección y administración de los activos.

1.1.1.2.5 Fases para la Elaboración de un Manual de Control Interno.

Para llevar a cabo, la elaboración de un manual de control interno se debe determinar la manera de efectuarlas, luego revisar su evolución.

Entre las fases o tareas para la elaboración, están las siguientes:

1.- Preparar un inventario de los recursos técnicos, humanos, y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que se llevará en ellas, así como definir las actividades y su secuencia simultánea, determinar los medios y procedimientos que van a ser necesarios para alcanzar las metas de la empresa.

2.- Formular un programa de trabajo con estimaciones de tiempo. En este punto, se debe reunir información necesaria para estructurar un programa completo. Se debe considerar lo siguiente:

- ⌘ Determinar las actividades principales en que se puede dividir el proyecto.
- ⌘ Estimar cual va a ser el tiempo que consuma cada actividad.
- ⌘ Determinar el orden en que se deben ejecutar las actividades.

1.1.1.2.6 Contenido del Manual de control Interno.

Objetivos, políticas y componentes del manual de control interno.

- ⌘ El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de empresa.
- ⌘ Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, esclareciendo todas las posibles áreas de responsabilidad indefinida.
- ⌘ Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- ⌘ Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registros, documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo, suficientemente, informativo de las

operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- ⌘ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- ⌘ La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- ⌘ La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma, que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos.

Contenido del manual de control interno, según los elementos de la ley

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
 - 4.1. Objetivos del procedimiento
 - 4.2. Normas aplicables al procedimiento.
 - 4.3. Requisitos, documentos y archivo.
 - 4.4. Descripción de la operación y sus participantes.
 - 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento.
5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

1.1.1.3 Modelos de Manuales de Control Interno.

1.1.1.3.1 Componentes de la Estructura de un Manual de Control Interno COSO

Dentro de los componentes del control interno que manifiesta la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2012) determina:

“Este modelo de control interno se compone de cinco categorías que la administración diseña y aplica proporcionando una seguridad de que sus objetivos en el control se manejarán adecuadamente. Estos componentes son:

- 1.- Ambiente de Control.
- 2.- Evaluación de los Riesgos.
- 3.- Actividades de Control.
- 4.- Información y Comunicación.
- 5.- Monitoreo.

Ambiente de Control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- ⌘ Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética);

- ⌘ Compromiso de competencia profesional;
- ⌘ Comité de Auditoría;
- ⌘ Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- ⌘ Estructura organizativa;
- ⌘ Asignación de autoridad y responsabilidad; y,
- ⌘ Políticas y prácticas de recursos humanos.

Evaluación de Riesgos.

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte, adversamente, a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido, apropiadamente, ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la empresa.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ⌘ Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- ⌘ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ⌘ Gestión del cambio; y,
- ⌘ Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

Actividad de Control.

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de

datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- ⌘ Tipo de actividades de control;
- ⌘ Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos;
- ⌘ Controles sobre los sistemas de información;
- ⌘ Necesidades específicas; y,
- ⌘ Evaluación.

Información y Comunicación.

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

En el sector público el sistema integrado de información financiera se sustentará en una base de datos central y única, cuyo soporte será la informática y las telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- ⌘ Estrategias y sistemas integrados de información.
- ⌘ La calidad y oportunidad de la información.
- ⌘ Comunicación e información interna.
- ⌘ Comunicación e información externa.
- ⌘ Medios de comunicación.
- ⌘ Evaluación.

Supervisión o Monitoreo.

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando

cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- ⌘ Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
- ⌘ De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,
- ⌘ Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:

- ⌘ Actividades de supervisión continua;
- ⌘ Evaluaciones puntuales;
- ⌘ Comunicación de deficiencias; y,
- ⌘ Evaluaciones.”

1.1.1.3.2 Componentes de la Estructura de un Manual de Control Interno COCO (Criterial of Control)

Entre los componentes del control interno según el COCO existe una síntesis precisa y puntual de los puntos más importantes realizada por Marquéz G,(2011)

“Este modelo de control interno es el producto de una profunda revisión que se centró en el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible ante las dificultades que inicialmente presentaron algunas organizaciones con la aplicación del COSO.

A diferencia del COSO que plantea su proceso por cinco componentes este propone un marco de referencia a través de 20 criterios generales. Lo que requiere de creatividad para su interpretación y aplicación y es adaptable a cualquier organización una vez que se adecúa a sus propias necesidades o intereses y puede utilizarlas como guía para desarrollar un modelo de control propio, (pág.126).

Los 20 criterios que prevé el modelo COCO están agrupados en cuanto a:

- 1.- Objetivos / Propósitos.
- 2.- Compromisos.
- 3.- Aptitud
- 4.- Evaluación y Aprendizaje, (pág.127).

Propósitos

Los objetivos deben ser comunicados.

Los riesgos internos y externos que pudieran afectar el logro de los objetivos deben ser identificados y debidamente, analizados.

Deben ser comunicadas y practicadas las políticas ideadas para apoyar la consecución de los objetivos, de tal manera, que el personal de una empresa identifique el alcance de su libertad de actuación en la misma.

Deben ser establecidos planes para orientar los esfuerzos del personal, al logro de los objetivos.

Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores que permitan medir el desempeño,(pág.127)

Compromisos

Los valores éticos de la organización deben de ser establecidos y comunicados a todos sus miembros.

Las políticas y prácticas de recursos humanos deben de ser consistentes con los valores éticos y al logro de los objetivos de la organización.

La autoridad y responsabilidad deben ser, claramente, definidos y consistentes con los objetivos, de tal manera, que el proceso de toma de decisiones sea llevado a cabo por el personal apropiado.

Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información,(pág.128)

Aptitud

El personal de tener conocimiento, habilidades y las herramientas necesarias para desempeñar sus labores orientadas al logro de los objetivos organizacionales.

El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.

Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de los objetivos organizacionales.

Deben ser coordinadas las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización. Las actividades de control deben ser diseñadas, (pág.128).

Evaluación y Aprendizaje.

Se debe supervisar el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la evaluación de los objetivos.

El desempeño debe ser evaluado tomando como punto de partida las metas e indicadores preestablecidos.

Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente. El sistema de información debe ser evaluado en la medida en que cambien los objetivos, y se precisan las diferencias de información.

Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.

Se debe evaluar, periódicamente, el sistema de control e informar de los resultados”, (pág.128).

1.1.1.3.3 Componentes de la Estructura de un Manual de Control Interno MICIL

Así mismo define los componentes del modelo MICIL, Marquéz G,(2011):

“Este modelo consta de cinco componentes que parten del ambiente de control como pieza central que promueve el funcionamiento efectivo de los otros cuatro componentes, asegurando un funcionamiento efectivo en todos los niveles de la organización. Estos componentes son:

- 1.- Ambiente de Control y Trabajo Institucional.
- 2.- Evaluación de los Riesgos para obtener objetivos.
- 3.- Actividades de Control para minimizar los riesgos.
- 4.- Información y Comunicación para fomentar la transparencia.
- 5.- Supervisión interna continua y externa periódica, (pág.129).

Ambiente de Control y Trabajo Institucional.

Marca la pauta en el comportamiento de una organización y tiene igual influencia en el comportamiento de una organización y tiene igual influencia directa en el nivel de conciencia de control y en la consecución de los objetivos organizacionales. Se establece, también, una serie de factores como:

- 1.- Integridad y valores éticos.
- 2.- Estructura organizativa.
- 3.- Autoridad asignada y responsabilidad asumida.
- 4.- Administración de los recursos humanos.
- 5.- Competencia personal y evaluación del desempeño individual.
- 6.- Filosofía y estilo y gestión de la dirección.
- 7.- Consejo de administración y los comités.

8.- Rendición de cuentas y transparencias, (pág.130).

Evaluación de Riesgos para los Objetivos

Los riesgos que afectan, de manera directa, las habilidades las organizaciones para su operación, para competir con éxito en su entorno manteniendo una posición financiera sólida, entre los factores a considerar se encuentran los siguientes:

- 1.- Eficiencia y efectividad de las operaciones de la organización.
- 2.- Confiabilidad de la información financiera y de operación producida.
- 3.- Protección de los activos de la organización.
- 4.- Cumplimiento de regulaciones legales, (pág.130).

Actividades de control para minimizar riesgos

Las actividades de control son generadas por la dirección de la organización con el propósito de poner en práctica un conjunto de políticas que le permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización minimizando la incidencia de riesgos que podría afectar los logros de dichos objetivos,(pág.131).

Información y Comunicación para fomentar la transparencia.

Es necesario identificar, recoger, y comunicar información relevante de forma y en el plazo que permita a cada persona que labora en la empresa asumir sus responsabilidades. Así mismo es importante el establecimiento de una comunicación eficaz que permita el movimiento de la información formal e informal en todas las direcciones de una organización. Entre sus factores tenemos:

- 1.- Información en todos los niveles.
- 2.- Datos fundamentales en los estados financieros.
- 3.- Herramientas para la supervisión.
- 4.- Información adicional y detallada.
- 5.- Comunicación de los objetivos de la organización, (pág.132).

Supervisión interna continua y externa periódica

Este componente de control interno permite evaluar si la estructura del control de la organización está funcionando, de manera adecuada, o si es necesario introducir cambios para mejorar su efectividad”, (pág.132).

1.1.1.4 Información Contable

La información contable permite conocer su situación económica, Abolacio M, (2013) define:

”La Información Contable está compuesta por el conjunto de informes de carácter económico y financiero que pretende demostrar la situación de la

empresa, de modo que sirva como base informativa para la toma de decisiones a los distintos agentes interesados.

Esta información se generará a través del sistema contable establecido en la empresa”, (pág. 1).

La información contable es de vital importancia dentro de una empresa , se prepara en base a los informes económicos y financieros que se produzcan por la actividad de la misma, los cuales nos permiten obtener información de la situación actual de la empresa, dándonos oportunidad de que la toma de decisiones sea orientada por los resultados de los informes.

1.1.1.4.1. Informes

Para Vázquez R& Bongianino C, (2008), describe:

“De los datos almacenados por el sistema surgirá el Informe Contable. Estos Informes han de contener información útil para los usuarios y serán preparados de acuerdo con sus requerimientos.

La información obtenida podrá ser para uso, exclusivamente, interno, es decir, para ser utilizada dentro del propio ente, denominada información gerencial, o para ser presentada a terceros ajenos al mismo, pero interesados en conocer su desarrollo”, (pág. 123).

Es el resultado que se obtiene de los datos e información económica de una empresa, de manera, en que los entes interesados sean internos o externos, obtengan conocimiento del desarrollo y/o situación de la misma.

1.1.1.4.2. Estados Financieros

(Financiera.com) “Los estados financieros o estados contables los podemos definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad.

En el caso de una empresa, los estados financieros básicos son toda la información financiera pertinente, presentada de una manera estructurada y en una forma fácil de entender. Por lo general, incluyen cuatro estados financieros básicos, acompañados de una explicación y análisis.

Estado de Situación Financiera: también, se conoce como un balance general o balance contable, informa sobre los activos de una empresa, pasivos y patrimonio neto o fondos propios en un momento dado.

Estado de Resultado Integral: también se le conoce como cuenta de pérdidas y ganancias e informa sobre los ingresos de una empresa, los gastos y las ganancias o pérdidas en un período de tiempo. Incluye por tanto las ventas y los diversos gastos en que ha incurrido para conseguirlas.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto: explica los cambios en los fondos propios o patrimonio neto de la empresa durante el período que se examina.

Estado de flujos de efectivo: informa sobre los movimientos de flujos de efectivo de la empresa en contraposición con la cuenta de resultados que utiliza el criterio del devengo y no tiene en cuenta los movimientos ocasionados por la inversión y financiación.”

Los Estados Financieros son documentos contables, formalmente, estructurados en base a la información financiera de la empresa, que hace posibles el análisis y la toma de decisiones, cada estado financiero abarca información sintetizada y relevante de la condensación de datos e información que se recopila día a día en las actividades de la empresa.

1.1.1.5 Procesos

Los procesos para Alcarria J,(2008-2009):

“El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos:

1.- Captación de Hechos Contables: Un hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación, soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nóminas, extractos bancarios, informes, etc.).

El Sistema contable debe establecerse de forma que se tenga la seguridad de que se captan todos los hechos contables, que no existen acontecimientos que puedan escapar a la dirección del sistema, puesto que, ello producirá una deficiencia en la información tratada y elaborada.

2.- Análisis y valoración de hechos contables: Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus

repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requieren los conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable.

Las dos primeras fases del proceso contable son, particularmente, importantes y, en muchos casos, complejas. La labor principal del contable incidirá, inicialmente, en la fase de diseño de captación de datos y con posterioridad en la valoración de los hechos contables conforme éstos se vayan produciendo, (pág.11)

3.- Registro de hechos contable: Consiste en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registro adecuado. La fase de registros de hechos contables suele ser mecánica y repetitiva, una vez se ha analizado el hecho producido. A esta fase se le denomina teneduría de libros y es la que, erróneamente, suele identificar más a la profesión contable.

4.-Elaboración de información de síntesis: Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones.

Muchos informes se elaboran de forma rutinaria y están actualmente completamente mecanizados (las aplicaciones informáticas de contabilidad incluyen los diseños con su estructura y contenido y se emiten de forma automática), otros por el contrario precisan de una elaboración específica. (pág.12).”

Los procesos surgen de diversas etapas como la captación de hechos contables que es la recolección de datos existentes a través de documentos que certifican un movimiento o transacción, el análisis y valoración de los hechos que permite analizar y evaluar la captación de los hechos y su correcto manejo, el registro de los hechos que se plasman en los instrumentos adecuados como libros contables, elaborar los informes sintetizados producto de las etapas anteriores que permite obtener información económica de una empresa.

1.1.1.5.1. Procedimientos

Para Fernández N & Petit A, (2010), considera:

“Los procedimientos han sido conceptualizados de diferentes maneras por los autores, de acuerdo a Robbins y Coulter (2000, p.193), representa “... serie de pasos secuenciales relacionados entre sí que pueden usarse para enfrentar un problema estructurado”, de manera que el proceso de toma de

decisiones dentro del ámbito empresarial se reduce a ejecutar una serie sencilla de pasos secuenciales.

Partiendo de ello, se podrían considerar los procedimientos como un conjunto concatenado de pasos que buscan un fin común, establecidos, formalmente, desde el momento, en el cual se hace rutinario su realización permitiendo una uniformidad en los procesos.”

Los procedimientos hacen posible que los procesos estén, sólidamente, estructurados, la frecuencia con la que se llevan a cabo dichos procedimientos permite perfeccionar los procesos o caso contrario identificar las falencias dando oportunidad a rectificar los errores, tomar decisiones apropiadas, posteriormente, evaluar los procedimientos perfeccionando los procesos.

1.1.1.5.2. Actividades

Según el diccionario del Ministerio de Hacienda y Administración Pública, (2012) describe su concepto como:

“Conjunto de actuaciones que tienen como objetivo la aplicación de un valor añadido a un objeto, mediante la utilización combinada de factores en un proceso productivo, para obtener un bien (o varios) o la prestación de un servicio (o varios)”, (pág. 25).

Las actividades complementan los procedimientos de un proceso de aquí surgen las tareas, factores, recursos, entre otros; que se realizan para determinar los procedimientos y perfeccionar un proceso.

1.1.1.6 Estructura Organizativa

Dentro de una empresa la organización del personal requiere no solo de una estructura sólida sino de otros aspectos y elementos que Gil M& Giner F, (2013) detalla a continuación:

“No se trata solo de saber el número de los niveles organizativos que tiene la empresa o el número de personas controladas por un solo jefe, sino de

conocer sus partes, su forma de coordinarse y su coordinación con las otras partes de la empresa, sus diferentes flujos entre las distintas partes de la organización, los factores externos que la influyen y, por consiguiente, que tipo de estructura organizativa predomina y si su funcionamiento es el correcto o esperado”, (pág.148).

Es indispensable conocer no sólo los niveles organizativos, sino también, la forma de coordinarse y como es el funcionamiento dentro de la empresa existen factores que influyen en su funcionamiento pero que es importante que una empresa cuente con una estructura organizativa definida sea ésta de menor o mayor escala, su crecimiento depende de las personas que estén al frente de la empresa.

1.1.1.6.1. Niveles Jerárquicos

El determinar las jerarquías permitirá determinar las cadenas de mando como lo define Rico M& Sancristán M,(2012):

“Las decisiones vinculadas a la diferenciación vertical tienen su reflejo en el número de niveles jerárquicos. Con el número de niveles jerárquicos nos referimos al número de escalones existentes en la pirámide organizativa o a la longitud de la cadena de mando. Relacionado con ese concepto aparece el de ámbito o alcance de control que hace referencia al número de subordinados que puede controlar de forma eficiente un supervisor”, (pág.113).

Los niveles jerárquicos son de vital importancia, determinan líneas de autoridad sobre los subordinados, permite asumir y delegar responsabilidades que dirijan y direccionen un área, procesos en beneficio de la empresa.

1.1.1.6.2. Funciones

Para este autor las funciones se relacionan con la estructura organizativa, Tabrizi N,(2012):

“La nueva estructura Organizativa se ha de explicar, claramente, a toda la empresa, y se ha de aclarar, especialmente, cuáles son las funciones y sus correspondientes expectativas” (pág.270).

Dentro de la estructura organizativa se requiere conocer, claramente, las funciones para conocer lo que se espera obtener como resultado al ejecutar dichas funciones y que no exista una redundancia al ejecutarlas o que sean realizadas, innecesariamente, por otras personas.

1.1.1.6.3. Responsabilidades

En el diccionario de comportamientos de Alles M,(2013), define:

“Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en las áreas en las cuales ésta presenta mayores carencias, y por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.”(pág.191).

Las responsabilidades van más allá de asumirlas, sino más bien de proporcionar, orientar y colaborar en todas las áreas de la empresa y que se pueda perfeccionar el control, margen de errores, y se proyecte trabajar en función de los objetivos de la empresa.

1.1.1.7 Normativas

(abc.com) “El término normativa designa a la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto. En tanto, una norma es aquel precepto que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos, es decir, no solamente deberemos cumplir las normas sino que la no observación de una supondrá un concreto castigo que puede acarrear el cumplimiento de una pena ya sea económica o penal”.

En el Ecuador existen diversos Órganos de control, que bajo la dirección de leyes y reglamentos regulan las relaciones y situaciones de una empresa, además, de exigir el compromiso que cada entidad tiene con el Estado, lo que nos permite trabajar en orden, fijar una igualdad de derechos e imparcialidad en el incumplimiento de las mismas, de esta manera la importancia de las normativas.

1.1.1.7.1. Políticas Nacionales

(monografias.com)“Es una norma genérica amplia, flexible que implica una línea de conducta que encausa la búsqueda del logro de un objetivo.

Son líneas de acción que se establecen para resoluciones futuras de la acción estratégica con el objeto de orientar a los responsables de preparar los planes.”

1.1.1.7.2. Políticas Internas

(Demand Media)“Las políticas internas de la empresa son un conjunto de directrices documentadas que establecen normas en áreas como procedimientos apropiados y comportamiento de los empleados. En muchos casos, las políticas internas deben cumplir con ciertos requisitos legales, tales como los relativos al derecho de un empleado a la privacidad. Los tipos de políticas que las empresas implementan, varían ampliamente, dependiendo de la naturaleza del negocio y la filosofía de la gerencia”.

1.1.2. Gestión Contable

En las empresas la gestión contable permite llevar un registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la empresa. Se trata de un modelo básico que es complementado con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de coste y beneficio.

La gestión contable es llevada a cabo en tres etapas:

- ⌘ Registrar la actividad económica de la empresa, en donde se lleva un registro de las actividades comerciales de la empresa.
- ⌘ Clasificar la información en diferentes categorías, en donde se procederá a la agrupación de las transacciones que reciben dinero y las que lo emiten.
- ⌘ Realizar un resumen de la información para poder ser empleada por las personas que se encargan de tomar las decisiones dentro de la empresa.

⌘ Las etapas mencionadas son medios utilizados para la creación de la información, que permitirá guiar a la gestión contable de la empresa.

1.1.2.1 Cuentas Contables

(Chavarría & Roldán) “Las cuentas contables son los medios por los cuales se clasifican y consignan los diversos efectos producidos por las transacciones en los elementos básicos de la empresa (activos, pasivos y capital aportado por los socios)”, (pág.18).

1.1.2.1.1. Caja

(deconceptos.com) “En el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos, también, de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

Figura todo el ingreso y el egreso que no se halla en la cuenta Bancos, dinero este último que no tiene disponibilidad inmediata.

El Libro de Caja, es un libro auxiliar aunque obligatorio, es un registro contable que muestra la liquidez de una empresa, su disponibilidad de efectivo en el tiempo, certificados con los debidos comprobantes que justifican el ingreso o el egreso.”

1.1.2.1.2. Bancos

(puc.com)“Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos, tanto del país como del exterior.

Para el caso de las cuentas corrientes bancarias poseídas en el exterior, su monto en moneda nacional, se obtendrá de la conversión a la tasa de cambio representativa del mercado.”

1.1.2.1.3. Inventarios

(puc.com)“Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico.

Se incorporan, entre otras, las siguientes cuentas: materias primas, productos en proceso, obras de construcción en curso, cultivos en desarrollo, productos terminados, semovientes, materiales, repuestos y accesorios, así como inventarios en tránsito.”

1.1.2.1.4. Proveedores

(puc.com)“Comprende el valor de las obligaciones a cargo del ente económico, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la fabricación o comercialización de los productos para la venta, en desarrollo de las operaciones relacionadas, directamente, con la explotación del objeto social, tales como, materias primas, materiales, combustibles, suministros, contratos de obra y compra de energía.

Las obligaciones con proveedores representadas en moneda extranjera o con pacto de reajuste se deben ajustar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.”

1.1.2.2. Estado de Resultado Integral

(Rey Pombo, 2010) El Estado de Resultado Integral “recoge información sobre la situación económica de la empresa. Recoge el resultado del ejercicio que se cierra, las cuentas correspondientes al cierre anterior”.

Este estado financiero permite obtener información de las ventas (ingresos), costos, (gastos) y que, se obtendrá como resultado una pérdida o ganancia según la actividad de la empresa, permitiendo conocer qué medidas o decisiones se deben tomar o consideran para el siguiente periodo.

1.1.2.2.1. Ingresos

Para determinar la utilidad en el Estado de Resultado Integral se debe identificar los ingresos que, en este caso, serán las ventas que genere la empresa.

1.1.2.2.2. Gastos

(Blas Jiménez, 2013,2014) “Representan el monto total en términos monetarios, de los recursos materiales, laborales y financieros utilizados en un periodo cualquiera, en el conjunto de la actividad empresarial”.

1.1.2.3. Margen de Utilidad

(Blas Jiménez, 2013,2014)“Indicador financiero que se emplea para medir la rentabilidad de una empresa. Se expresa mediante la relación que existe entre las utilidades de la empresa y los ingresos netos por ventas. Rentabilidad de una empresa después de pagar impuestos”.

Este resultado es uno de los más importantes, permite identificar la rentabilidad de la empresa, el crecimiento, su productividad, entre otros aspectos que fortalecerán o debilitarán su estabilidad dentro del mercado.

1.1.2.3. Tributación

Constituye uno de los tres pilares básicos del sistema impositivo, que en conjunto con la Ley y la cultura tributaria de la sociedad van configurando la efectividad de los ingresos de carácter coactivo en el financiamiento del sector público. Al ser la actividad de la Autoridad Tributaria “reglada”, es decir, condicionada en su actuación al mandato de la Ley, la normativa impuesta debe reflejar justicia, y alentar la convicción social de que los fondos se utilizarán, eficazmente. De ahí que en la Ley no puede establecerse un marco desmedido para la gestión tributaria, ni aún bajo el supuesto de que sólo afecta a pocos ciudadanos o personas jurídicas.

Es el conjunto de acciones relacionadas con la tributación, que permiten obtener ventajas económicas, tanto para los países, así como para los contribuyentes. Las acciones pueden ser Incentivos Tributarios o fiscales, en general, que entiendan los países a fin de atraer inversiones a su economía.

1.1.2.3.1. Impuesto al Valor Agregado

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad

industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen, básicamente, dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

1.1.2.3.2. Impuesto a la Renta

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados, se restarán las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado se le llama base imponible.

1.1.2.4. Recursos

Las empresas que desean contar con un funcionamiento normal y alcanzar los objetivos propuestos, debe contar con varios recursos que deben ser escogidos y utilizados de manera eficiente eficaz y oportuna.

Dentro de la organización empresarial existe una trilogía de recursos tradicionales que se consideran de vital importancia para el manejo y dirección de las empresas como son:

- ⌘ Recursos Humanos
- ⌘ Recursos Materiales
- ⌘ Recursos tecnológicos

1.1.2.4.1. Recursos Humanos

El talento humano que labora en una empresa se convierte en el recurso humano que se requiere para llevar a cabo las actividades de una empresa.

(Díaz, Rodríguez, 2005, pág. 21) “Las personas no sólo son otro recurso económico, que combinado con otros recursos (dinero, materias primas, máquinas, etc.) Ayudan a la empresa a conseguir sus objetivos”.

1.1.2.4.2. Recursos Materiales

Se refiere a todo lo que se vaya a utilizar, sean éstos, los libros diarios, libros de mayores, libros auxiliares, todo documento o material que se vaya a utilizar en los procedimientos de una empresa en funcionamiento.

1.1.2.4.3. Recursos Tecnológicos

En toda empresa que tiene una razón de existencia necesita, obligatoriamente, contar con equipos tecnológicos que, en la actualidad, permiten simplificar las distintas tareas, además, de que les permiten ahorrar recurso humano y tiempo.

(Pérez, 1966, pág. 1335) “Actualmente, la innovación tecnológica es indispensable para mejorar los resultados y las posibilidades de supervivencia de la empresa. Por tanto, la tecnología, al ser el soporte concreto de la innovación, se ha convertido en uno de los principales activos para competir.”

1.1.3. Evolución del Control Interno en el Ecuador y en la Provincia de Santa Elena

En el Ecuador los sistemas de control han ido evolucionando, creando organismos, expidiéndose leyes, reglamentos, manuales, entre otros. A partir del año 1927 se creó la Contraloría General de la Nación que se encargaba de precautelar la economía, administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para controlar, oportunamente, los fondos fiscales y satisfacer las necesidades del servicio público y del desarrollo del país, dando lugar a cambios y reformas con el transcurso del tiempo ante las necesidades y situaciones que se presentaban.

Hasta que en 1977 se expide la ley Orgánica de Administración Financiera y Control de (LOAFYC) el cual, posteriormente, cambia de nombre a Contraloría

General del Estado, se constituyó como un Organismo Superior de Control de los recursos de las entidades del sector público, efectuándose medidas de control, mediante, un examen posterior a las operaciones financieras y administrativas de cada entidad a través de exámenes especiales, auditorías financieras y auditorías operacionales.

La Contraloría General del Estado expide las primeras Normas y técnicas de Control Interno, conjuntamente, con las políticas de Contabilidad, Normas Técnicas de Contabilidad y Políticas de Auditoría del Sector Público, con el fin de asegurar la correcta administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano. Estas normativas fueron actualizadas en 1983.

La Contraloría General del Estado, en el año 2002, emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de objetivos específicos.

Mediante acuerdo 039 - CG – 2009, el 16 de Noviembre de 2009 se expide las Normas de Control Interno, publicadas en el Registro Oficial N° 78 del 1 de diciembre de 2009 y Suplemento del Registro Oficial N°87 del 14 de diciembre de 2009.

Con estas medidas de control, leyes, normativas, manuales y reglamentos se espera obtener y mantener un control de bienes actualizados, con valores reales, y mediante, la constatación física y todas las herramientas e instrumentos que se requiere para un mejor control y evitar situaciones de fraude y optimizar recursos.

1.1.4. Evolución del Control Interno en el sector farmacéutico.

La evolución de la industria farmacéutica en Ecuador ha respondido a un proceso determinado por la infraestructura existente y por la base legal vigente en cada época, dado que este sector es uno de los más controlados en el país, según las

disposiciones establecidas en el Código de la Salud y otros organismos de control. Cabe recalcar, que uno de los aspectos que provoca situaciones tensas es en el control de precios de los medicamentos, la incidencia en la rentabilidad de las empresas es directa, para este fin, se han dictado leyes que oscilan entre la prohibición de importar hasta la libre importación de medicamentos.

Las distintas variedades, marcas, y otros factores producen, que en este sector, el control interno sea considerado de mayor importancia, les permite optimizar los recursos para la toma de decisiones y los sistemas de control se vuelven necesarios e indispensables debido a los volúmenes y variedades que manejan este sector.

1.1.5. Impacto del control interno en el sector farmacéutico.

Toda empresa está expuesta, por un lado, a errores, sean éstos, de manera accidental, o no y exponen a la misma a sufrir pérdidas, sea que ésta se encuentra expuesta al accionar de mala fe de su personal, como así también, del de sus clientes y proveedores, la posibilidad de cometer incumplimientos de normativas legales, el accionar de estafadores o ladrones, la falta de precauciones en materia de seguridad interna (como pueden ser incendios, o las pérdidas de archivos en el sistema informático). Cualquiera de estos sucesos origina para la entidad pérdidas económicas.

De ello nace la necesidad de que en este sector se utilicen de manera permanente los sistemas de control interno.

1.1.6. Desarrollo del sector farmacéutico.

El sector farmacéutico es uno de los sectores más productivos debido a que, siempre, está en constantes actualizaciones, sea por nuevas investigaciones o avances médicos, y nuestro país que se encuentra en vías de desarrollo adapta todos los cambios que le sea posible y que se presenten, en la actualidad.

1.1.7. Actividad sector farmacéutico.

La industria farmacéutica es un sector empresarial dedicado a la fabricación, preparación y comercialización de productos químicos medicinales para el tratamiento y también, la prevención de las enfermedades. Algunas empresas del sector fabrican productos químicos farmacéuticos a granel (producción primaria), y los preparan para su uso médico, mediante, métodos conocidos, colectivamente, como producción secundaria. Entre los procesos de producción secundaria, altamente, automatizados, se encuentran la fabricación de fármacos dosificados, como pastillas, cápsulas o sobres para administración oral, disoluciones para inyección, óvulos y supositorios. Debido, a que su actividad afecta, directamente, a la salud humana, esta industria está sujeta a una gran variedad de leyes y reglamentos con respecto a las investigaciones, patentes, pruebas y comercialización de los fármacos.

1.2 MARCO LEGAL

1.2.1. Constitución de la República del Ecuador.

La Constitución de la República del Ecuador delinea los contornos de la Administración Pública y Privada del Ecuador, pero por sí sola no es suficiente para poner en movimiento los engranajes de la misma.

Por lo cual, cuenta con varios organismos que le sirven de apoyo y control y que le permite garantizar las responsabilidades por la cual fue creada. Uno de ellos la Contraloría General del estado.

Art.1.-Objeto de la Ley. La Ley Orgánica de la Contraloría general el Estado establece que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad que proporciona seguridad razonable de que se protejan los recursos, se alcancen los objetivos y se promueva

la eficiencia operativa para estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

1.2.2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Art. (...) Partes Relacionadas. La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno ha sido creada para establecer la existencia de algún tipo de relación o vinculación entre contribuyentes, la Administración Tributaria atenderá de forma general a la participación accionaria u otros derechos societarios sobre el patrimonio de las sociedades, los tenedores de capital, la administración efectiva del negocio, la distribución de utilidades, la proporción de las transacciones entre tales contribuyentes, los mecanismos de precios usados en tales operaciones.

Así mismo, la Administración Tributaria podrá establecer partes relacionadas por presunción cuando las transacciones que se realicen no se ajusten al principio de plena competencia. Podrán considerar, también, partes relacionadas por presunción a los sujetos pasivos y a la persona natural, sociedad, o grupo económico con quien realice ventas o compras de bienes, servicios u otro tipo de operaciones, en los porcentajes definidos en el Reglamento.

1.2.3. Código de Comercio.

El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

1.2.4. Código de Trabajo.

Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo, contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a los que ellos se refieren.

1.2.5. Ley de Seguridad Social.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

1.2.6. Normativa Regulatoria.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará, actualizará y verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

1.2.6.1 Normas de Control Interno.

Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

1.2.6.2 Normas Internacionales de Información Financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas, legalmente, exigibles y globalmente, aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios, claramente, articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Las NIIF son un tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, más que un nuevo marco contable.

Son basadas, mayormente, en principio y no en reglas, lo cual incrementa el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el financiero de la entidad.

Más que un marco contable o modelo contable es una buena práctica en materia de información financiera.

1.2.6.3 Normas Internacionales de Contabilidad.

Las NIC, como se las conoce, popularmente, son un conjunto de normas o leyes internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros y la manera en que esa información debe aparecer en éstos. Se ha considerado importante establecer estas normas en la presentación de la información financiera, facilita la comparabilidad de los estados financieros entre empresas que operan en distintos países.

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades financieras, educativas y profesionales del área contable a nivel mundial, a fin de estandarizar la información presentada en los estados financieros.

Su objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa, de una

manera estándar, para los países que se acojan a ellas. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board.

1.2.7. Estructura del Manual de Control Interno.

Para que un manual de control interno cumpla con su objetivo, el cual es brindar seguridad a la empresa en las funciones cotidianas que desempeña; se tiene que planear, adecuadamente.

Se debe determinar a qué área le corresponde elaborar los manuales; evitando, de esta manera, elaborar manuales con instrucciones contradictorias, evitando gastos innecesarios de recursos y tiempo.

Justificación del contenido manual de procedimientos frente al control interno.

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo, con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

- ⌘ El establecimiento de objetivos.
- ⌘ La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- ⌘ La evaluación del sistema de organización.
- ⌘ Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- ⌘ Las normas de protección y utilización de recursos.
- ⌘ La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.

- ⌘ La generación de recomendaciones.
- ⌘ La creación de sistemas de información eficaces.
- ⌘ El establecimiento de procedimientos y normas.
- ⌘ La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- ⌘ El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- ⌘ La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.
- ⌘ La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno, se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial.

1.2.7.1 Quiénes deben utilizar el Manual de Control Interno.

- ⌘ Todos los funcionarios de la empresa deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo, apropiadamente, el autocontrol; además, de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- ⌘ Los jefes de las diferentes dependencias, porque podrán evaluar objetivamente, el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- ⌘ Los organismos de control, tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Al considerar los objetivos específicos de la investigación, es decir, de acuerdo al tipo de conocimientos que se pueden o desean obtener, esta investigación es de naturaleza descriptiva y concluyente, , se obtiene información acerca de las características, funcionamiento y eficiencia de las operaciones que realiza la empresa en estudio con relación al control interno.

El estudio explicativo permite identificar y analizar los motivos que originaron la deficiencia o falta de control y buscar alternativas de solución, además citando una definición del estudio explicativo:

El estudio explicativo se orienta a comprobar hipótesis; esto es, identificación y análisis de las causales y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables. El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

Además, de utilizar la investigación concluyente, la cual tiene como objetivo principal, facilitar la toma de decisiones para determinar, evaluar y seleccionar el mejor empleo de acciones ante una situación dada, probando las hipótesis específicas y examinar la relación entre las variables, orientando y ubicando nuestra investigación, analizando el control interno y con ello proveer de información definida y puntualizada, dando oportunidad de estructurar las estrategias adecuadas para poder tomar decisiones, verificando la hipótesis orientándola a encontrar la solución y así ayudar a optimizar la gestión contable de esta entidad.

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

En el presente trabajo de investigación se ha considerado el análisis descriptivo , nos da la facilidad de conocer las necesidades, situaciones, procesos, procedimientos, actividades, personas y recursos existentes dentro de la empresa, no existe una limitación en la recolección de los datos, además, de permitirnos identificar las relaciones que existen con las variables.

La recolección de los datos sobre la base de la hipótesis se recoge de manera minuciosa y cuidadosa para analizar los resultados, a través de entrevistas a los propietarios, personal administrativo y encuestas al personal de la empresa, lo cual llevó a obtener la situación actual de la empresa y poder dar paso a la implementación de la propuesta.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La modalidad de campo y documental para el presente trabajo de Investigación, permite garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos del área contable y facilita el desarrollo de esta guía de control interno, mediante, la revisión de los documentos, actividades y procedimientos dentro de la empresa para detectar las falencias y tomar las medidas correctivas.

Por esto, la propuesta de un manual de control interno como herramienta que ayuda en la recolección de la información y darle el tratamiento respectivo a los errores o situaciones de riesgo que se presenten.

Al recalcar que se utilizarán los mismos recursos existentes en la empresa. El análisis de los procedimientos se orientará bajo las normativas y organismos de control para obtener óptimos resultados, acordes a las leyes que rigen en el país.

2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Investigación de Campo: se aplica para interpretar y solucionar algún problema, situación o necesidad en un periodo determinado. Estas investigaciones son, minuciosamente, trabajadas en un ambiente natural en el que se encuentran presentes las personas, grupos y/u organizaciones científicas las cuales cumplen con el rol de ser la fuente de los datos que serán analizados.

En esta empresa se ha realizado el estudio, análisis de los problemas, en el lugar en que se suscitan los hechos con el fin de descubrir, explicar sus causas y efectos, entender su naturaleza e implicaciones, para establecer los factores que lo motivan y permiten predecir su ocurrencia.

El presente trabajo de investigación toma relación en forma directa con los sucesos o hechos de forma empírica, para obtener datos directos a través de una observación y complementar la información que se puede acudir, en algunos casos a fuentes secundarias.

2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Para el desarrollo de la investigación, se utiliza tanto el método deductivo como el inductivo, de acuerdo, con la situación que se pretende mejorar.

Método Deductivo.- Este método parte del aspecto general con el fin de llegar a aspectos particulares. Se parte de la base legal para elaborar un Manual de control interno hasta conocer cómo operan los procesos y procedimientos de la empresa.

Método Inductivo.- Parte de los aspectos particulares hasta llegar a aspectos generales, se trata en primera instancia sobre el conocimiento básico y necesario para la elaboración del Manual de Control Interno hasta concluir con la ejecución del proyecto de tesis. Se rige con base legal y la experiencia personal del conocimiento del problema.

2.5. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN.

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación.

Entrevista.

Son encuentros reiterados, entre el investigador y los informantes, éstos dirigidos hacia la comprensión de las perspectivas que tienen los informantes respecto de sus labores, experiencias o situaciones, tal como las expresan con sus propias palabras, de esta manera, brindará información que servirá para redactar, de manera actual, la problemática, la cual está dirigida al área contable de la red de Farmacias Cruz Azul.

La Encuesta.

La encuesta es un conjunto de cuestiones normalizadas dirigidas a una muestra representativa de población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos, para determinar los principios, parámetros y estatutos con los que cuenta esta entidad y si sus empleados conocen dicha información.

Los resultados de la encuesta determinan la situación en la que se encuentran las entidades y las áreas que necesitan mayor investigación en cuanto a los procesos y procedimientos.

Se hace la revisión de archivos y documentos con los que se puede determinar cuáles son los procesos o procedimientos que mejor se acoplarían a la situación.

El trabajo de campo permite deducir y experimentar las situaciones que se derivan en cuanto a los procesos y procedimientos y que en base a los conocimientos y a la experiencia obtenida se puede emitir una mejor especificación de los correctivos en los procesos.

2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Para recolectar datos, determinar las alternativas de solución y la confirmación de la hipótesis se van a aplicar los siguientes instrumentos, que se detallan a continuación:

Cuestionario.

El cuestionario es un instrumento utilizado para la recolección de información, diseñado para poder cuantificar, universalizar la información y estandarizar el procedimiento de la entrevista, tiene como finalidad conseguir la comparabilidad de la información.

Entrevista

El investigador es más directo en la entrevista porque le da oportunidad de tener un grado de mayor libertad para las respuestas del entrevistado que permite conocer la situación de la empresa. Además, los resultados de este tipo de entrevistas pueden manejarse cuantitativa y estadísticamente.

2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.

En la determinación de la población se ha considerado a los siguientes elementos que la constituyen como el universo de todas las especificaciones del objeto de estudio. La población utilizada en la investigación es finita porque se enfoca, específicamente, en los empleados que forman parte de la empresa Red de Farmacias Cruz Azul.

Población.

Es la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.

A fin de cumplir con los objetivos propuestos en esta investigación, se seleccionó como población al siguiente grupo de estudio: al personal de la empresa la misma que no cuenta un control interno en el área contable. Además, se tomó como criterio la accesibilidad y con los criterios de inclusión para la investigación.

TABLA 3: Población

Elementos	Ni
Gerente	1
Contador	1
Secretaria	1
Empleados	15
Total	18

Muestra.

Una definición de la muestra dice: “... Si la población es pequeña se puede trabajar con toda la población, pero si las poblaciones son mayores, para algunos autores, más de sesenta casos, es necesario, trabajar con una muestra de esa población, con la condición de que tenga características representativas del universo.”

La presente investigación utilizará como muestra a toda la población, puesto que, es finita, la misma permitirá que se cumpla con las dos características de una muestra como son: el tamaño y la representatividad.

Tabla 4: Muestra

Elementos	Ni
Población	18
Total	18

2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

El proceso de investigación se basó en técnicas de recolección de datos bibliográficos, complementando con la observación directa y hoja de recolección de datos mediante las encuestas. Esta información recolectada se procede a clasificarla y ordenarla, para luego ser tabuladas y procesadas mediante, cuadros estadísticos, para su mejor comprensión y comparación con el fin de poder interpretarlos de forma clara, sencilla y de fácil comprensión para el lector del presente proyecto.

Los lineamientos del procesamiento son los siguientes:

1. Aplicación de instrumentos de recolección de datos.
2. Recolección de información.
3. Tabulación de la información
4. Análisis e interpretación de los resultados.
5. Verificación de las hipótesis.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.

Mediante este instrumento se ha obtenido como resultado, que en esta empresa las cuatro personas entrevistadas concuerdan en muchos de los aspectos que afectan en el crecimiento de la misma, y están conscientes de que si se realizan cambios se dará oportunidad de mejorar.

En su mayoría, coinciden en que es necesaria la creación de un manual de control interno para definir bien las funciones, procedimientos y procesos y obtener óptimos resultados. Además, de reconocer y confirmar otras falencias que son igual de importantes y que en su momento se irán identificando para corregir, y especificándolo en el trabajo a realizar.

Los propietarios están conscientes de que su empresa está en crecimiento y que presentan muchas falencias y necesidades que en su momento han podido suplir pero que al hacerse cargo de otras eventualidades, pierden el control de otras cosas, no manejan el delegar funciones y ayudarse con el personal porque piensan que no se les debe recargar el trabajo. Muchas de las actividades principales de la empresa son realizadas por los propios dueños y sus hijos, y sus muchos compromisos personales les impiden culminar con las actividades de la empresa, sin embargo, para el Sr. Héctor De La Cruz es, sumamente, importante que sus hijos conozcan del manejo de la empresa, es un negocio familiar e inclusive sus hermanos tienen, también, farmacias de la franquicia Cruz Azul.

Aunque, no cuentan con una visión, misión, objetivos institucionales definidos y por escrito, tienen la visión de convertirse en la red más grande de franquicia Cruz

Azul en la península, el esfuerzo que han adquirido desde sus inicios lo ven ahora en la prosperidad de su empresa, actualmente, y están comprometidos en realizar los cambios que sean necesarios para que la empresa sea sólida y que los resultados que se obtengan sean aprovechados al máximo y que la toma de decisiones sea oportuna.

Mediante, este resultado de la observación se ha podido detectar que en esta empresa, red de Farmacias Cruz Azul existen anomalías con respecto a los procedimientos y procesos, la falta de un manual de control interno está afectando ciertos resultados, debido a que es necesario un estudio más a fondo, con este método es de bajo alcance, sin embargo, nos deja ver una necesidad de alta prioridad.

A pesar de su crecimiento, tienen muchas debilidades y amenazas debido a la falta de compromiso y obligaciones por parte del área contable, no cuentan con un manual de funciones, inclusive la falta de exigencia por parte de los propietarios para obtener resultados óptimos.

El dinero producto de las ventas del día se recauda en el momento del cambio de turno y al cierre del día, cada auxiliar de farmacia es responsable de sus ventas y dinero en efectivo o cheques, existen desembolsos de dinero que se justifican con recibos y facturas, pero no cuentan con un arqueo de caja que permita tener como referencia y justificación de lo que se maneja en las cajas de cada uno de los empleados.

Los propietarios de la farmacia disponen del dinero de las cajas, pero no hay un control para determinar si los gastos corresponden a los gastos personales de los propietarios o los gastos de la empresa. Luego de receptarse el valor de las cajas se llevan a la Matriz donde se realizan los depósitos respectivos del efectivo y cheques.

El inventario que se realiza no es programado, sólo se realiza un conteo mensual en el que el faltante se da de baja, bien sea por caducidad o producto en mal estado, porque se confía en el personal, pero no un control que, directamente vigile y compruebe que, de esta manera, la información es verídica.

Además, de que no existe un control en que el producto que es devuelto por los clientes no se vuelve a colocar en sus respectivas perchas sino después de varios días dándose la situación que cuando un cliente solicita un producto se revisan unidades en stock pero en las perchas y mostradores no hay el producto solicitado perdiendo ventas, luego de revisar en las devoluciones se encuentran los faltantes y en algunos casos, en esta situación se encuentran productos caducados y que no se pudieron vender.

Toda mercadería soportada con factura llega a cada sucursal donde los dueños delegan a los más antiguos de cada sucursal que ingrese al sistema la mercadería, el sistema que manejan es complejo y la contabilidad se maneja en archivos de Excel, nunca coinciden el stock con el físico y estos faltantes se manejan de manera poco sustentable.

El delegado de cada sucursal es el encargado del control de facturas tanto en compras como en ventas, las mismas que se recopilan, mensualmente, para realizar las respectivas declaraciones de impuestos, desconocen del calendario tributario, por tanto, las declaraciones de impuestos se presentan tardíos y como consecuencia se pagan multas e intereses que bien se podrían evitar.

No se toman en cuenta las notas de crédito para el desglose en las declaraciones.

Los gastos menores que, muchas veces, no tienen un respaldo o por manos de los propietarios se extravían, no se pueden registrar dichos gastos y por lo tanto, no se pueden declarar.

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADO DE LA ENCUESTA.

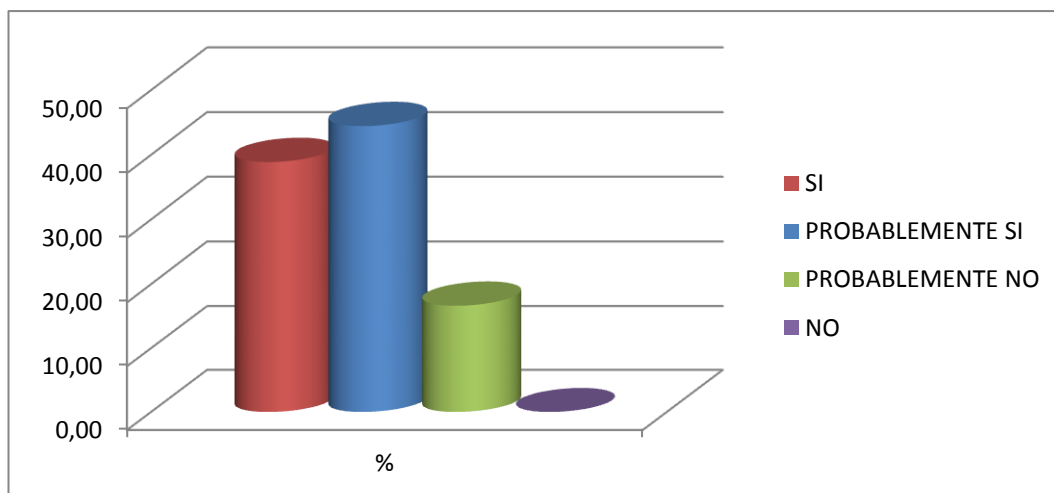
1.- ¿Existe un organigrama de funciones en la empresa?

TABLA 5 Organigrama

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
1	SI	7	38,89
	PROBABLEMENTE SI	8	44,44
	PROBABLEMENTE NO	3	16,67
	NO		0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 1: Organigrama



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Toda empresa debe contar con algún tipo de control, en esta red de farmacias Cruz Azul se quiso verificar hasta qué punto existe, se utiliza o se conoce de alguna estructura o esquema de control, obteniendo como resultado que el 44,44% probablemente si conoce.

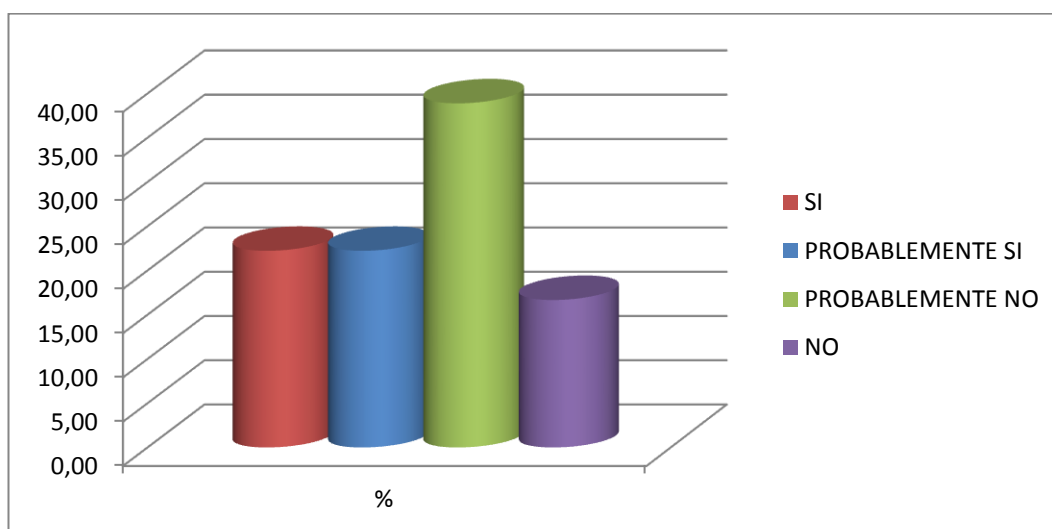
2.- ¿Conoce si se han determinado responsabilidades por cada departamento?

TABLA 6: Responsabilidad

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
2	SI	4	22,22
	PROBABLEMENTE SI	4	22,22
	PROBABLEMENTE NO	7	38,89
	NO	3	16,67
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 2: Responsabilidad



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Se consideraría una ayuda a la delegación de responsabilidades, por lo cual dentro de esta empresa se ha descuidado mucho esta parte, quedando relegado, que cuando surja alguna situación no haya un responsable, el 22,22% respondió que sí, sin embargo, no se lleva a cabo.

3.- ¿Tiene conocimiento de los inventarios de la empresa?

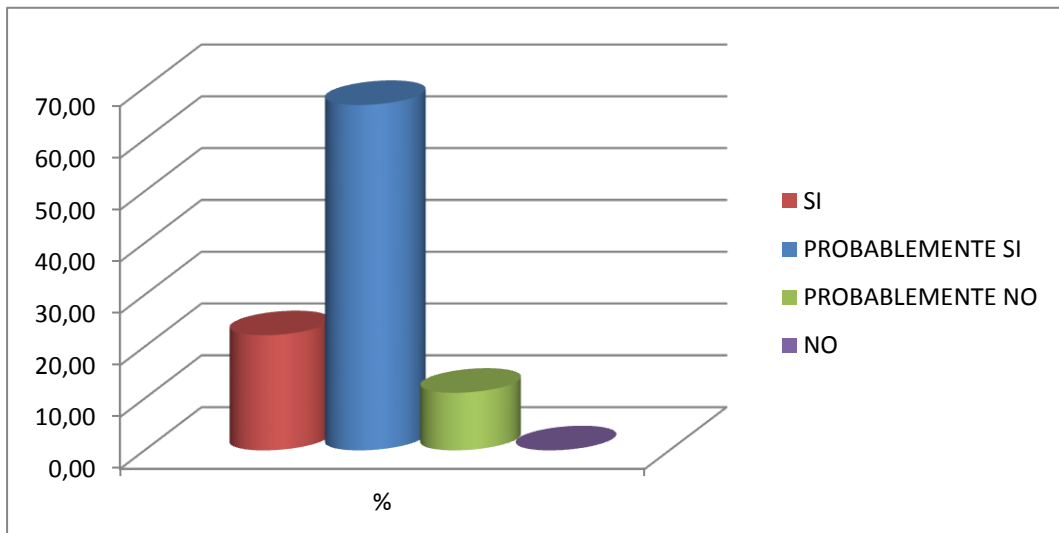
TABLA 7: Inventarios

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
3	SI	4	22,22
	PROBABLEMENTE SI	12	66,67
	PROBABLEMENTE NO	2	11,11
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 3: Inventarios



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Los inventarios determinan un rubro importante en la situación y existencia de una empresa, cabe recalcar que se deben considerar fechas de caducidad entre otros factores, además, de que el stock rote, periódicamente. Un 66,67% contestó probablemente sí.

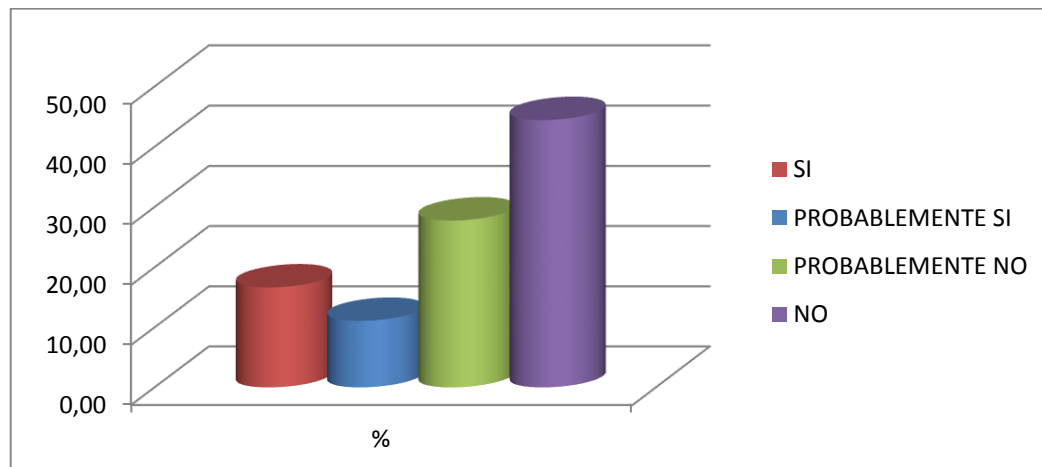
4.- ¿Sabe cuál es el procedimiento para realizar un gasto?

TABLA 8: Procedimiento

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
4	SI	3	16,67
	PROBABLEMENTE SI	2	11,11
	PROBABLEMENTE NO	5	27,78
	NO	8	44,44
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 4: Procedimiento



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Para determinar un margen de utilidad aceptable, se debe conocer los gastos operativos que incurren hasta la venta del producto, el 16,67% sí conoce el procedimiento para determinar dicho gasto, por lo cual, sería apropiado se analicen los rubros de gastos operativos para mantener un margen de utilidad aceptable.

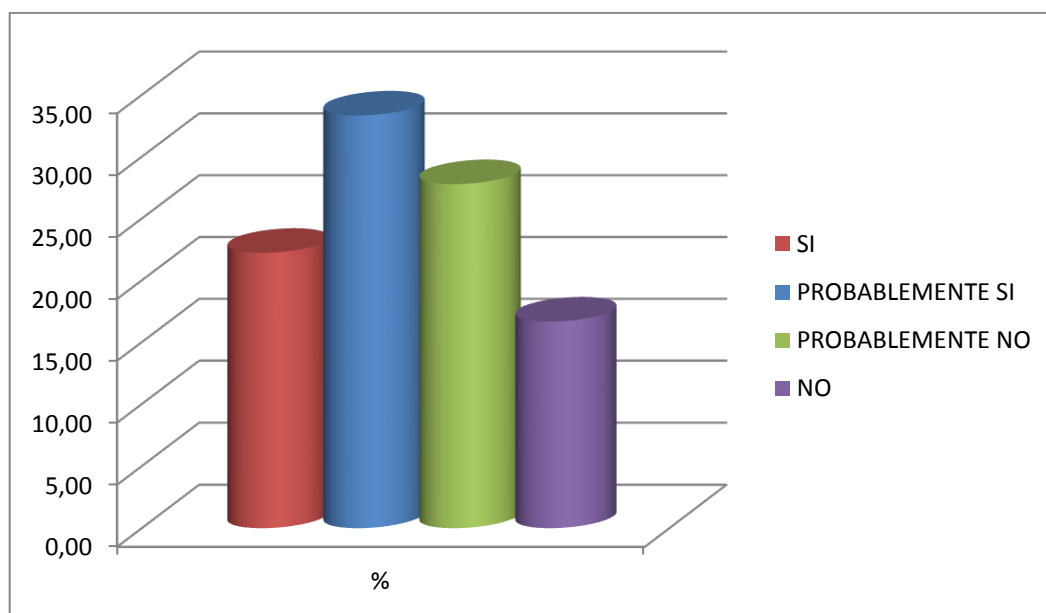
5.- ¿Sabe si la empresa aplica algún tipo de control?

TABLA9: Tipo de Control

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
5	SI	4	22,22
	PROBABLEMENTE SI	6	33,33
	PROBABLEMENTE NO	5	27,78
	NO	3	16,67
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 5: Tipo de Control



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

El 33,33% de los encuestados, coinciden en que probablemente sí, cuentan con algún tipo de control, pero los controles que se dan dentro de la empresa son deficientes.

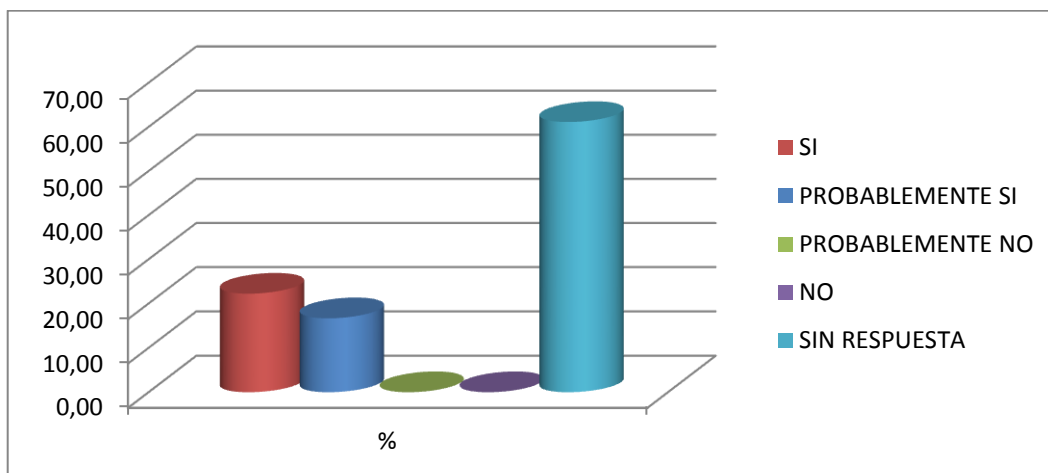
6.- ¿Considera que es pertinente organizar las actividades para poder medir los indicadores de control?

TABLA10: Organizar Actividades

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
6	SI	4	22,22
	PROBABLEMENTE SI	3	16,67
	PROBABLEMENTE NO	0	0,00
	NO	0	0,00
	SIN RESPUESTA	11	61,11
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 6: Organizar Actividades



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Dado que se diagnosticó que el control es deficiente se considera reorganizar las actividades, el 22.22% de los encuestados considera que se debe organizar las actividades y que deben existir por ende indicadores de control para mejorar los procesos.

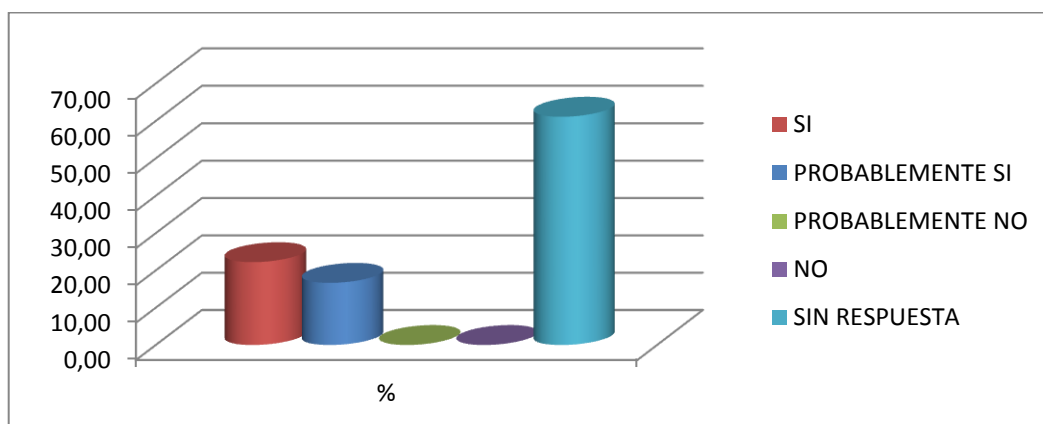
7.- ¿Es importante un manual de control interno en la empresa?

TABLA11: Control Interno

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
7	SI	4	22,22
	PROBABLEMENTE SI	3	16,67
	PROBABLEMENTE NO	0	0,00
	NO	0	0,00
	SIN RESPUESTA	11	61,11
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 7: Control Interno



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

El 22,22% de los encuestados considera que es importante la implementación de un Manual de Control Interno, esta empresa está cada día en crecimiento por lo que necesita mejorar sus procesos para que su permanencia en el mercado sea consistente.

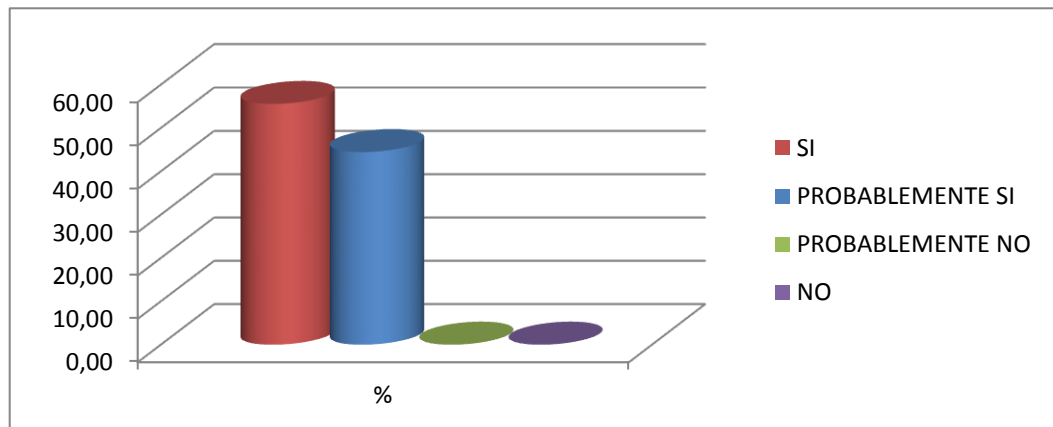
8.- ¿Considera que un manual de control interno optimiza la eficiencia y eficacia de la gestión contable de la empresa?

TABLA12: Gestión Contable

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
8	SI	10	55,56
	PROBABLEMENTE SI	8	44,44
	PROBABLEMENTE NO	0	0,00
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 8: Gestión Contable



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Para el 55,56% de los encuestados consideran que sería muy favorable para la empresa mejorar en ciertas áreas, principalmente, el área Contable. , les permitirá aprovechar los recursos como: tiempo, materiales, recurso humano brindándoles una mejor planificación de sus actividades.

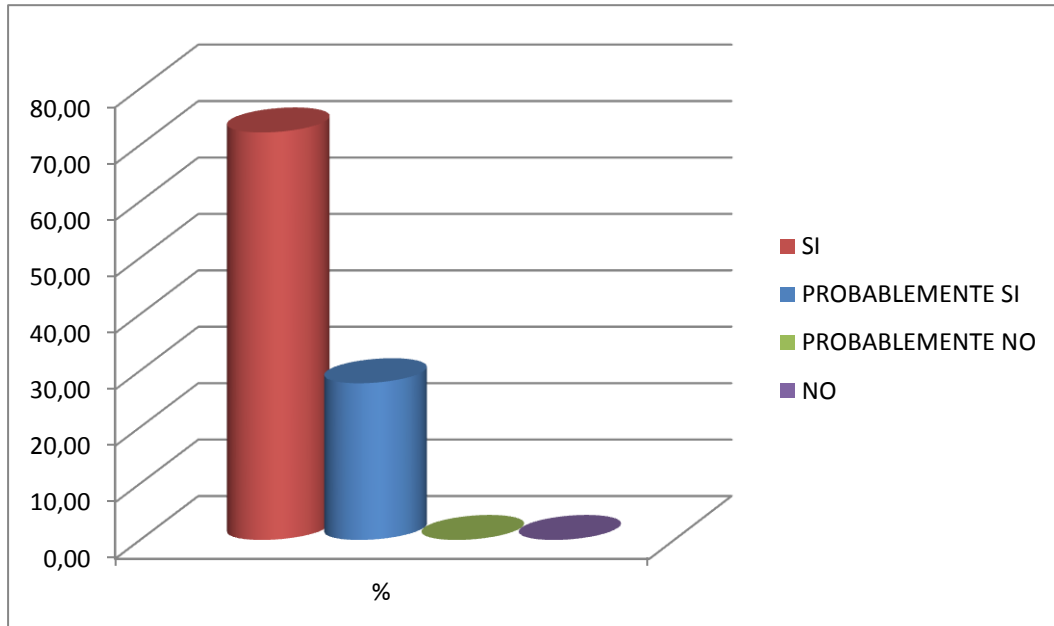
9.- ¿Estaría, de acuerdo, en la creación de un manual de control interno para la empresa?

TABLA 13: Manual de Control Interno

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
9	SI	13	72,22
	PROBABLEMENTE SI	5	27,78
	PROBABLEMENTE NO	0	0,00
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario

GRÁFICO 9: Manual de Control Interno



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Se ha concienciado a los colaboradores sobre la importancia del control interno y el 72,22% de los encuestados está de acuerdo con la creación de este manual.

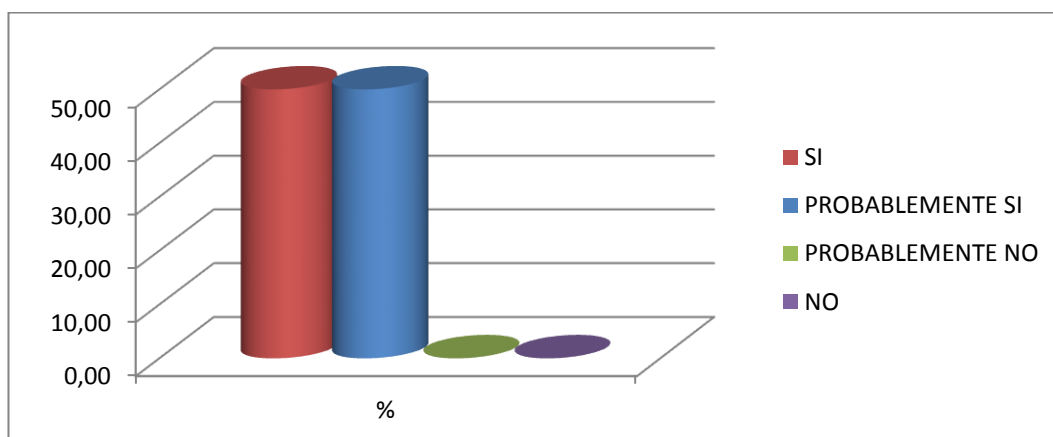
10.- ¿Usted se beneficiaría de este control interno?

TABLA14: Beneficio Control Interno

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
10	SI	9	50,00
	PROBABLEMENTE SI	9	50,00
	PROBABLEMENTE NO	0	0,00
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 10: Beneficio Control Interno



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Al crear un manual de control interno se clasifican las funciones y las actividades de cada cargo, por ende cada persona sabrá cuáles son sus obligaciones y responsabilidades y asumirá los que éste dentro de su área, dando la oportunidad de mejorar su trabajo logrando armonía en todo lo que se realice dentro de la empresa. El 50% de los encuestados consideran afirmativamente que se beneficiarán con el control interno.

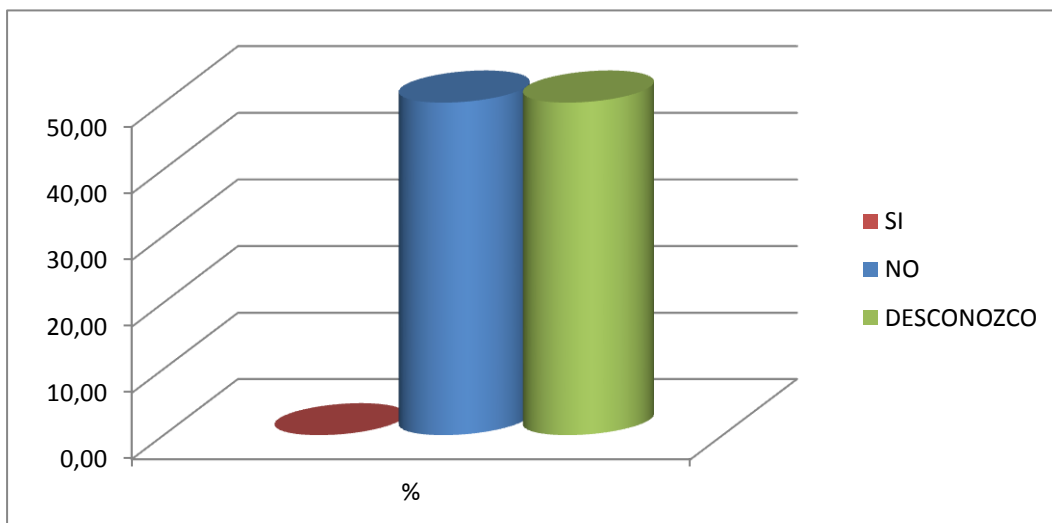
11.- ¿La información contable de la empresa está siempre al día?

TABLA15: Información Contable

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
11	SI		0,00
	NO	9	50,00
	DESCONOZCO	9	50,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 11: Información Contable



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Es preocupante la situación de la empresa, con respecto a la información contable de la empresa, puesto que, el 50% coinciden en que no se está al día con esta información; esporádicamente, tienen en orden cierta información por lo que les resulta difícil cuando requieren información de un momento a otro, tienen todas las intenciones de mejorar, pero no saben cómo hacerlo.

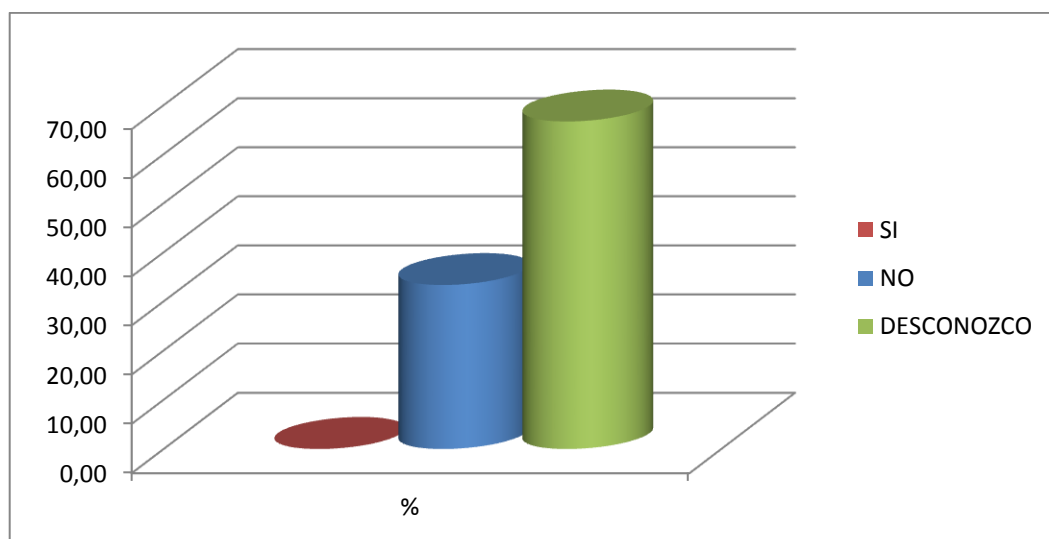
12.- ¿Cuentan con herramientas para medir resultados que les permita evaluar la gestión contable de manera eficaz y eficiente?

TABLA 16: Herramientas de Evaluación

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
12	SI	0	0,00
	NO	6	33,33
	DESCONOZCO	12	66,67
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 12: Herramientas de Evaluación



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

El 66,67% desconoce si existe una herramienta para medir resultados o para evaluar la gestión contable, el restante de los encuestados sabe que no existe ninguna herramienta, por lo tanto, no hay manera de saber ni evaluar la gestión contable, que de hecho es deficiente.

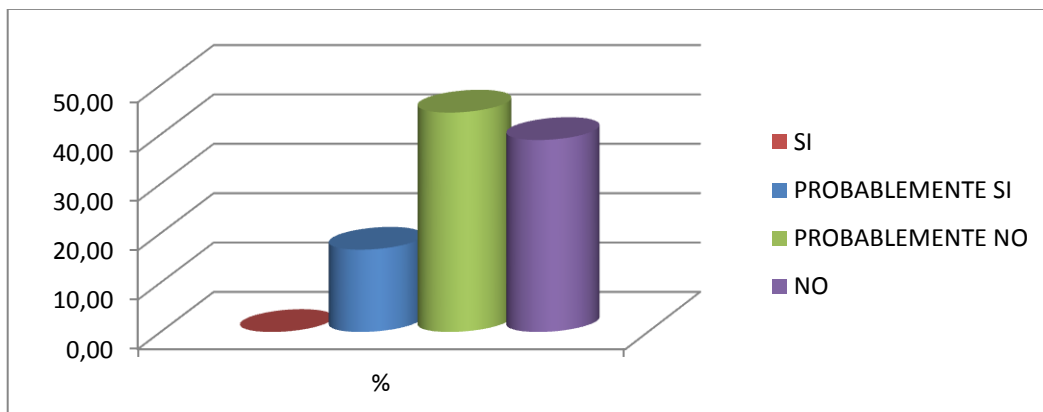
13.- ¿Considera que el proceso y procedimiento de liquidación de caja en las sucursales es eficiente?

TABLA17: Liquidación de Caja

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
13	SI	0	0,00
	PROBABLEMENTE SI	3	16,67
	PROBABLEMENTE NO	8	44,44
	NO	7	38,89
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 13: Liquidación de Caja



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

El desconocimiento de la materia contable dificulta que los procesos y procedimientos sean confiables, aun cuando el personal es de confianza, existen irregularidades que deberían corregirse, para evitar malos entendidos, y que el proceso sea eficiente. El 44,44% considera que probablemente es deficiente el proceso de liquidación de caja.

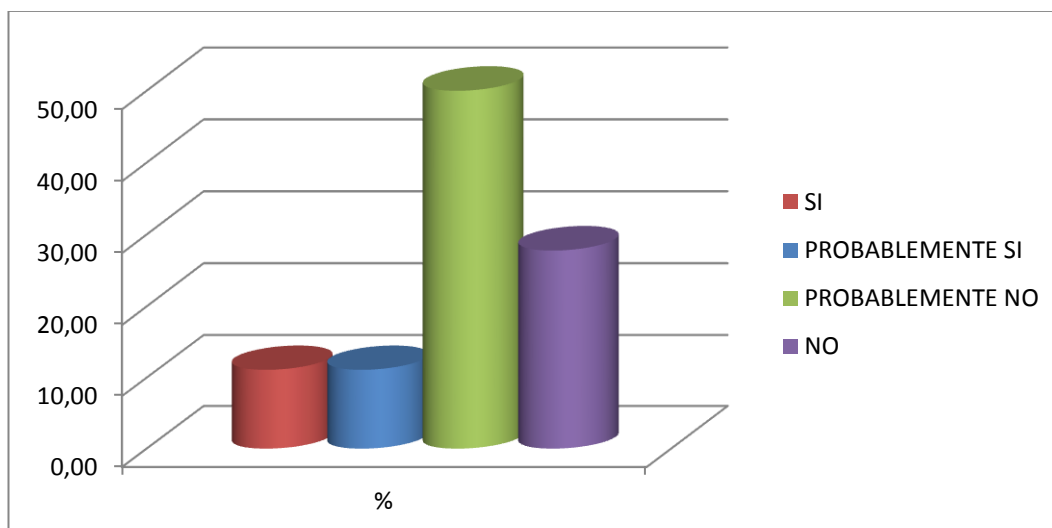
14.- ¿Cree que existe alguna irregularidad con respecto a procesos o procedimientos que no se encuentren soportados o que no sean transparentes?

TABLA 18: Irregularidades

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
14	SI	2	11,11
	PROBABLEMENTE SI	2	11,11
	PROBABLEMENTE NO	9	50,00
	NO	5	27,78
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 14: Irregularidades



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Aunque es bajo el porcentaje con respecto a la apreciación de las irregularidades, no está de más considerar pautas que garanticen los procesos, desvinculando cualquier situación de fuerza mayor que se presentare. El 50% cree que probablemente no existen irregularidades

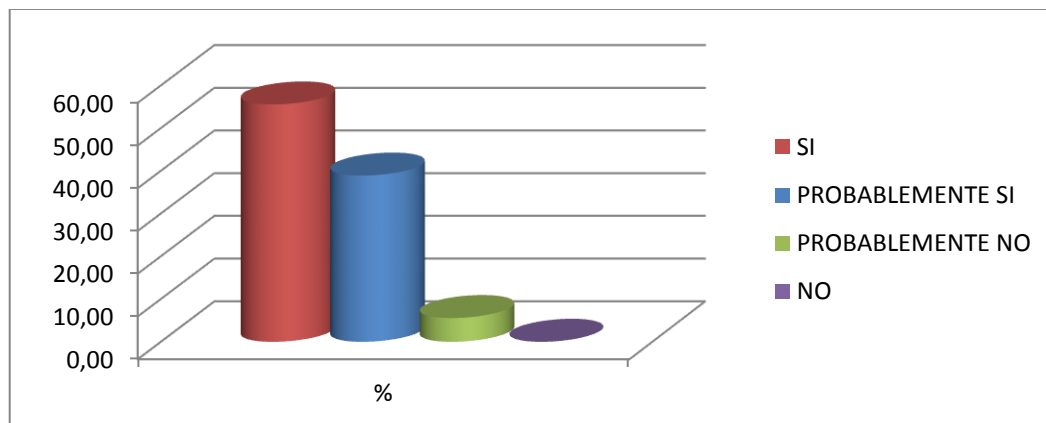
15.- ¿Cree que con la verificación de los procesos se garantice el registro oportuno de las transacciones?

TABLA19: Verificación de Procesos

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
15	SI	10	55,56
	PROBABLEMENTE SI	7	38,89
	PROBABLEMENTE NO	1	5,56
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 15: Verificación de Procesos



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

El 55,56% de los encuestados está de acuerdo que al verificar los procesos las transacciones se registrarán de manera oportuna, y al analizarlos se pueden determinar las zonas de vulnerabilidad y que aquellas situaciones que requieran mayor precaución sean rectificadas y corregidas, oportunamente.

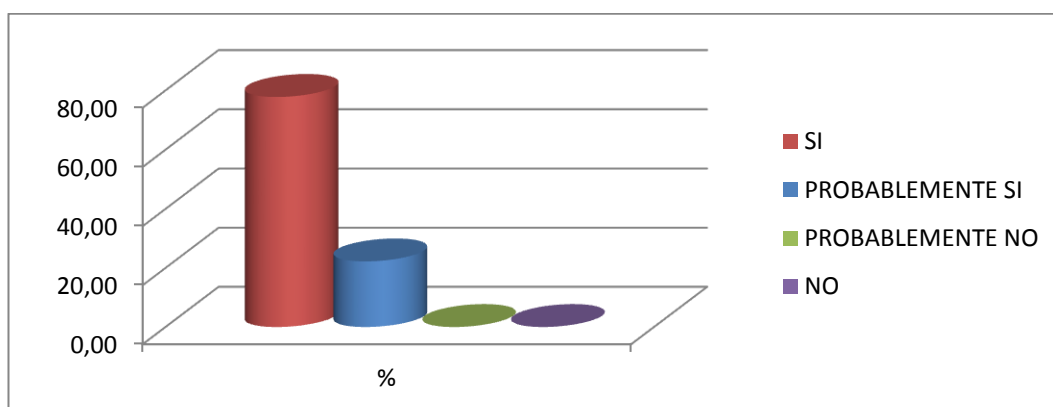
16.- ¿Estaría dispuesto a tomar medidas correctivas en caso que lo amerite?

TABLA20: Medidas Correctivas

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
16	SI	14	77,78
	PROBABLEMENTE SI	4	22,22
	PROBABLEMENTE NO	0	0,00
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
 Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 16: Medidas Correctivas



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
 Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

El personal con el que cuenta esta empresa, es participativo y recíproco con sus empleadores, el 77,78% de ellos están dispuestos a realizar los cambios respectivos, mejorar y dar lo mejor de sí, para adquirir experiencias, brindar un mejor servicio, al crecer como empresa tendrá mejores oportunidades de mejorar su calidad de vida.

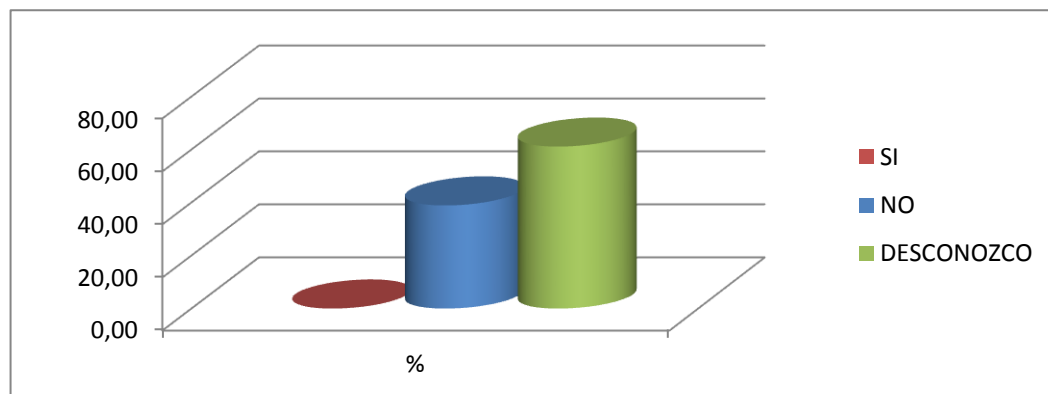
17.- ¿Las declaraciones de impuesto son presentadas al SRI en la fecha que corresponde?

TABLA 21: Declaraciones de Impuestos

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
17	SI	0	0,00
	NO	7	38,89
	DESCONOZCO	11	61,11
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 17: Declaración de Impuestos



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

La descoordinación de múltiples actividades, deja, muchas veces, de lado las responsabilidades y obligaciones con el SRI, por lo que no se le da tanta importancia, pero al realizar las respectivas declaraciones surgen los inconvenientes con las multas y sanciones, y la causa de la mayoría de éstas es por la declaración tardía. El 61,11% desconocen si las declaraciones son realizadas en la fecha que corresponde.

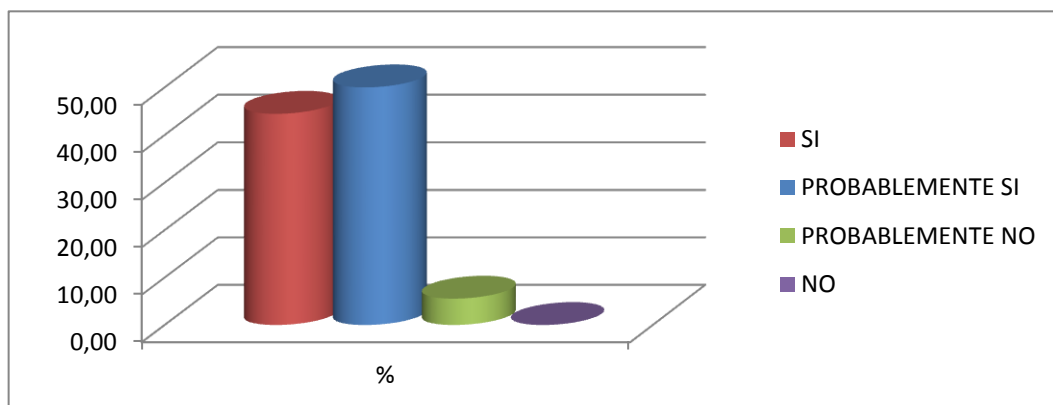
18.- ¿Cree usted que al implementar medidas de control y ejecutarlas correctamente se puede evitar o disminuir el pago por multas e intereses?

TABLA 22: Medidas de Control

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
18	SI	8	44,44
	PROBABLEMENTE SI	9	50,00
	PROBABLEMENTE NO	1	5,56
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 18: Medidas de Control



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

El 44,44% de los encuestados considera que al implementar medidas de control y al ejecutarlas, correctamente, se pueden reducir no sólo las multas e intereses sino que el presupuesto que se maneje se pueda utilizar para mejorar otras áreas u otros aspectos de vital importancia.

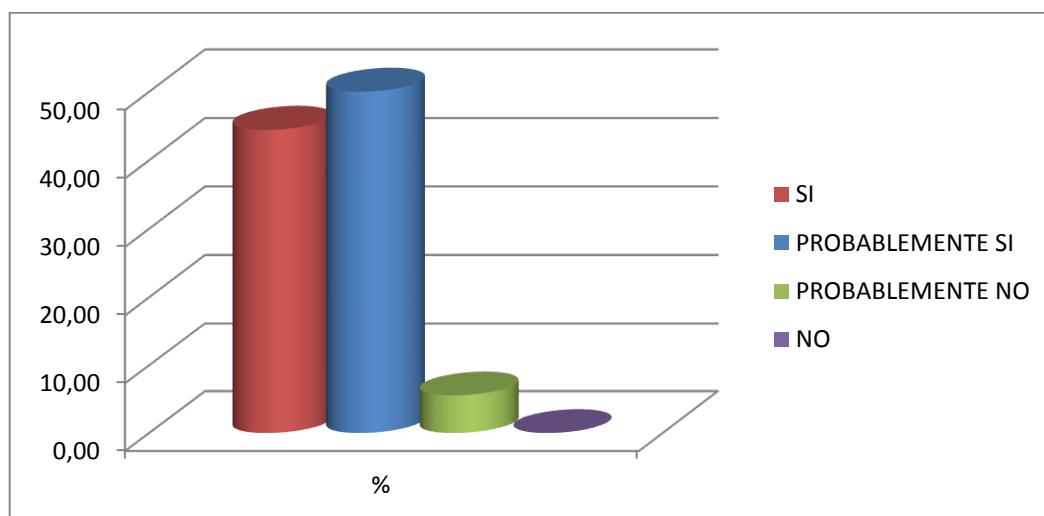
19.- ¿Considera usted que es importante tomar medidas de prevención para evitar situaciones problemáticas?

TABLA 23: Medidas de Prevención

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
19	SI	8	44,44
	PROBABLEMENTE SI	9	50,00
	PROBABLEMENTE NO	1	5,56
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 19: Medidas de Prevención



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Toda acción genera una reacción, para ello, la importancia de ejecutar un manual de control interno donde se analizaren las medidas de prevención ante cualquier situación que se presente en los procesos, es uno de los principales objetivos de este manual. El 50% considera que probablemente si es importante tomar medidas de prevención.

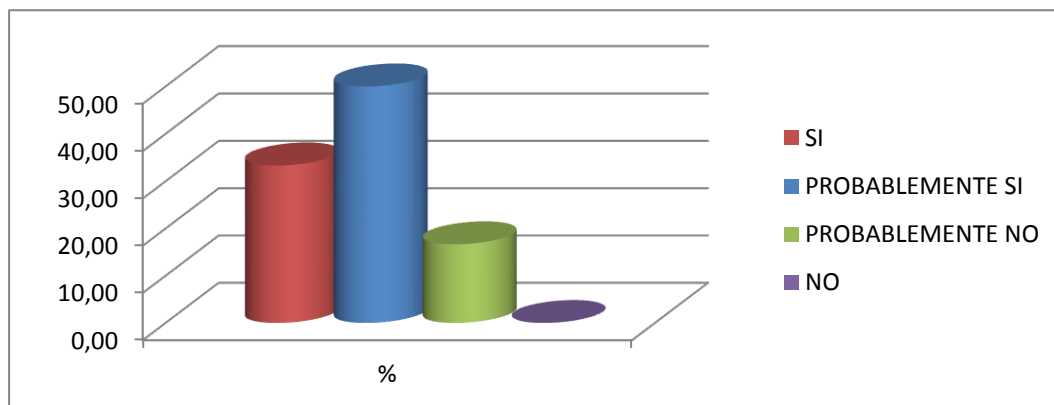
20.- ¿Considera que dentro de sus funciones ha realizado actividades que no le corresponden?

TABLA 24: Funciones

ITEMS	VALORACIÓN	F	%
20	SI	6	33,33
	PROBABLEMENTE SI	9	50,00
	PROBABLEMENTE NO	3	16,67
	NO	0	0,00
	TOTAL	18	100

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 20: Funciones



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

La desorganización de las funciones y la falta de especificaciones de las actividades han provocado que a todos en algún momento les haya tocado realizar tareas o actividades, que si bien todos deben tener conocimientos generales para adaptarse a ciertas áreas donde se requiera mayor soporte, se determinarían ciertas actividades que no requieran de mayor responsabilidad y que asuman los que, están, directamente encargados. El 33,33% considera que sí ha realizado actividades que no le competen.

3.4 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

Después del estudio y análisis que se realizó a la red de farmacias Cruz Azul del Sr. Héctor De La Cruz se ha podido identificar puntos críticos, necesidades como: especificación y reorganización de actividades, funciones, estructurar y definir procesos y procedimientos que permitan cristalizar los objetivos y metas de la empresa. Las diversas situaciones hacen que sea necesario un control interno; además, de que por ser una empresa familiar se requiere conocer el manejo de la misma, por quienes en su momento serán los sucesores de este patrimonio familiar preocupación, por parte de los propietarios, que día a día, buscan crecer para dar mayores oportunidades de trabajo, y mejorar la condiciones de vida del personal existente y mediante estos objetivos y los resultados de esta investigación se obtendrá una guía para el control de los recursos.

Las necesidades de la empresa son muchas, en el área contable se pudo constatar que requiere de dirección, control, especificaciones en las actividades, procedimientos, procesos, organización, proyectarse a donde se quiere llegar o que se desearía obtener como resultado; es por esta razón, que surge el presente trabajo que hace posible que la empresa obtenga la dirección y control que requiere, esta herramienta cuyo diseño y estructura se encuentra basada en las necesidades, las situaciones y/o áreas de mayor riesgo de la empresa, permitiendo utilizar sus propios recursos, materiales, personal y que lo único que requiere es que se ponga en práctica para poder confirmarse los resultados que se exponen en este trabajo.

Además, está sujeto a cambios por consenso por parte de los propietarios ante las situaciones que se presenten, basándose en esta directriz y adaptándose a lo que requieran o necesiten y que de una u otra forma podrán encontrar una ayuda, un instrumento para el crecimiento de la empresa, y la sucesión de esta empresa familiar.

En el presente trabajo se describe una serie de procedimientos que permiten obtener elementos de juicio para definir soluciones acertadas y prácticas para la empresa, mediante, el diseño y aplicación de un manual de control Interno según el modelo COSO que permitirá optimizar los procesos y procedimientos para el área contable de la Red de Farmacias Cruz Azul”.

3.5 ANÁLISIS FODA

Fortalezas:

- ⌘ Amplia experiencia en el mercado farmacéutico.
- ⌘ Cuentan con 5 sucursales para una mejor atención, y obtiene una amplia aceptación por parte de sus clientes.
- ⌘ Amplia nómina de proveedores directos y preferenciales.
- ⌘ Predisposición para realizar cambios que generen mejoras en la empresa.

Debilidades

- ⌘ No cuentan con un sistema de control que especifique sus tareas, funciones, los procesos y procedimientos de cada área que se relacione directa o indirectamente, con el área contable.
- ⌘ La comunicación que existe es deficiente.
- ⌘ Falta una adecuada estructura organizacional.
- ⌘ Carencia de las especificaciones de las actividades del personal en los procesos y procedimientos.

- ⌘ Inconsistencias en los procesos contables

Amenazas:

- ⌘ Situaciones que se presenten de improviso por falta de conocimiento ante las normativas y los organismos de control.
- ⌘ Competencia en aumento, en especial por la franquicia de Farmacias Cruz Azul.
- ⌘ Mal uso de los recursos, provocando desperdicios que generan un costo a la empresa

Oportunidades:

- ⌘ Ubicación estratégica de las farmacias.
- ⌘ Aprovechar toda capacitación que enriquezca los conocimientos del personal de la empresa.
- ⌘ Creación de un manual de control interno que surge para satisfacer las necesidades y fortalecer el área contable.

3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

3.6.1. Conclusiones

Una vez concluida la investigación en los establecimientos de la red de farmacias Cruz Azul se concluye en lo siguiente:

- ℵ Una de las falencias detectadas es que no cuentan con indicadores de gestión con los que se pueda valorar la eficiencia, eficacia, ni los parámetros para medir los procesos y determinar si la empresa se encuentra en crecimiento.
- ℵ La empresa no se encuentra con funciones específicas para cada área provocando una desorganización que produce el mal uso de los recursos.
- ℵ No cuenta con sistemas de control que le permita evaluar el manejo de la empresa, la inexistencia de un plan en caso de las desviaciones de los objetivos, políticas, y procedimientos.
- ℵ El área contable debe manejarse con mayor precaución y de manera ordenada, cumpliendo con las normativas contables, normalmente, aceptadas, así como la ejecución del presente manual.
- ℵ No existen procedimientos para la presentación de informes.
- ℵ No existe una herramienta para un correcto manejo de los fondos, específicamente, con los cierres de caja.

3.6.2. Recomendaciones

- ℵ Reorganizar y reclasificar las actividades y funciones de cada cargo para optimizar los recursos y obtener resultados óptimos para la empresa.

- ℵ Custodiar los documentos de la empresa y adjuntarlos a sus respectivas transacciones, es decir, que cada documento respalda la credibilidad de los movimientos.

- ℵ Que los propietarios y los ejecutivos de los principales puestos, dentro de la empresa se reúnan para revisar, mensualmente, los informes financieros y puedan determinar los movimientos y el progreso de la empresa.

- ℵ Que mediante los informes se puedan analizar las debilidades o amenazas para la empresa, y se puedan tomar decisiones oportunas.

- ℵ Que se facilite la información o documentación para determinar correctivos y soluciones.

CAPÍTULO 4

“MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA RED DE FARMACIAS FRANQUICIADO CRUZ AZUL, SR. HÉCTOR CRISTÓBAL DE LA CRUZ CARRIÓN PROVINCIA SANTA ELENA, AÑO 2015”

4.1 DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO

La Red de farmacias Cruz Azul del Sr. Héctor De La Cruz, está conformado de una Matriz y cuatro sucursales, de las que se deriva la información contable. Desde sus inicios se obtuvieron los respectivos permisos de funcionamiento, por parte, de los municipios correspondientes y el Ministerio de Salud Pública, tiene como actividad las trasferencias de productos farmacéuticos de altos estándares de calidad, precios accesibles y una atención oportuna.

Los establecimientos realizan sus actividades, procedimientos y procesos, la información contable, se consolida en la matriz donde se custodia, revisa, analiza y prepara los estados financieros de la empresa.

Por las encuestas y entrevistas realizadas a los propietarios y al personal que conforman la red de farmacias Cruz Azul se ha identificado situaciones que requieren de un control interno, poniendo en riesgo los recursos de la empresa, entre ellas se detallan las siguientes:

- ⌘ Existe una inadecuada segregación del análisis de las funciones en el proceso de ventas, debido a que los auxiliares de farmacias, quienes realizan ventas, despacho, y cobros de la mercadería, existiendo el riesgo de que se despache más y se cobre menos, que se entregue mercadería y no se cobre, que los fondos de caja se vean vulnerados por los custodios.

- ⌘ Todo el personal de la red de farmacias Cruz Azul se encuentra asegurado, sin embargo todos con un salario básico unificado según la tabla sectorial vigente, lo que podría ocasionar multas y sanciones por no establecer los sueldos según los cargos que desempeñan.
- ⌘ No existe una revisión periódica del inventario, inclusive cuando el stock es cero no se identifican los faltantes, el motivo de los mismos, ni la mercadería que se requiere, el control de los productos caducados es deficiente, ocasionando pérdidas en la empresa.
- ⌘ No existe un adecuado control del inventario que permita realizar un análisis en función de las ventas que identifique si es oportuna la adquisición de productos en oferta, o cuales son de mayor rotación.
- ⌘ No tienen determinado como función, que se revisen los clientes, proveedores, servicios, impuestos y cuentas por pagar de manera semanal, que permita conocer que las cuentas no queden vencidas, lo que podría ocasionar sanciones y multas innecesarias.

A continuación, se presentan los estados financieros de la empresa de los cuales se ha escogido varias cuentas que por su importancia relativa y materialidad requiere de una revisión, el levantamiento de la información errónea podría causar un alto riesgo en la integridad de los recursos económicos de la empresa.

HÉCTOR DE LA CRUZ CARRIÓN
BALANCE GENERAL
AL: 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

	ACTIVOS	SALDOS	TOTAL
1	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
	DISPONIBLE		
	CAJA		\$ 3.850,33
	CAJA GENERAL	\$ 3.850,33	
	BANCOS		\$ 24.500,00
	B. GUAYAQUIL	\$ 13.500,00	
	B. PICHINCHA	\$ 11.000,00	
1.1.04	ACTIVO REALIZABLE		
	INVENTARIO DE MERCADERÍA		\$ 174.042,16
	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 001	\$ 45.127,81	
	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 002	\$ 29.708,95	
	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 003	\$ 28.538,21	
	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 004	\$ 38.532,76	
	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 005	\$ 32.134,43	
1.1.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		\$ 2.585,31
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	\$ 1.894,31	
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)	\$ 238,17	
	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	\$ 123,38	
	ANTICIPO IVA RETENIDO	\$ 329,45	
	Total Activos Corrientes		\$ 202.392,49
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		
	ACTIVO FIJO		
	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE		
	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		
	INSTALACIONES, MAQ. EQUIPOS Y MUEBLES		\$ 6.700,00
	ADECUACIONES MUEBLES Y ENSERES	\$ 6.700,00	
	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE		\$ 10.800,00
	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	\$ 5.800,00	
	LICENCIA SOFTWARE NEPTUNO	\$ 5.000,00	
	EQUIPOS DE AUDIO		\$ 3.500,00
	EQUIPOS DE OFICINA	\$ 3.500,00	
	VEHÍCULOS		
	EDIFICIOS		\$ 38.526,32
	TERRENO LA LIBERTAD	\$ 38.526,32	
	Total Activos Fijos		\$ 59.526,32
	TOTAL ACTIVOS		\$ 261.918,81
	PASIVOS		
2	PASIVO		
2.1	PASIVO CORRIENTE		
	CUENTAS POR PAGAR		\$ 37.952,36
	PROVEEDORES POR PAGAR	\$ 37.952,36	
	OBLIGACIONES CON EL SRI		\$ 840,16
	IMPUESTO POR PAGAR	\$ 840,16	
	OBLIGACIONES CON EL IESS		\$ 1.172,66
	APORTES NORMALES IESS	\$ 423,40	
	FONDO DE RESERVA MENSUAL		
	ACUMULADO	\$ 749,26	
	BENEFICIOS SOCIALES		
	ACUMULADOS		\$ 1.903,11
	DÉCIMO TERCER SUELDO	\$ 156,16	

	DÉCIMO CUARTO SUELDO	\$ 1.150,50	
	VACACIONES	\$ 596,45	
	TOTAL PASIVO		\$ 41.868,29
	PATRIMONIO		
3.1	PATRIMONIO		
	CAPITAL		
	CAPITAL SOCIAL		\$ 192.635,27
	Resultado del Ejercicio Actual		\$ 27415,25
	Total Patrimonio		\$ 220.050,52
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 261.918,81

**FARMACIAS CRUZ AZUL
HÉCTOR DE LA CRUZ CARRIÓN
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

CÓDIGO	NOMBRES	VALOR
	INGRESOS	
4	INGRESOS	
4.1	INGRESOS OPERATIVOS	
	VENTAS	
	VENTAS NETAS	\$ 770.106,65
	VENTAS CON TARIFA IVA 12%	213645,57
	VENTAS CON TARIFA IVA 0%	556461,08
	Total Ingresos	\$ 770.106,65
	GASTOS	
5	COSTOS Y GASTOS	
5.1	COSTOS OPERACIONALES	
	COSTO DE VENTAS	
	COSTOS DE VENTAS	\$ 661.682,66
	UTILIDAD BRUTA	\$ 108.423,99
5.2	GASTOS OPERACIONALES	
5.2.01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 56.321,92
	COSTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN	\$ 26.629,82
	SUELDOS	18043,60
	DÉCIMO TERCER SUELDO	1503,63
	DÉCIMO CUARTO SUELDO	1503,63
	FONDO DE RESERVA	749,28
	VACACIONES	751,82
	APORTE PATRONAL	3897,42
	CONTRIBUCIONES IECE Y SECAP	180,44
	SERV. PREST. POR TERCEROS ADMINIST.	\$ 22.624,50
	GASTOS DE SERVICIOS BÁSICOS	2820,00
	SERVICIOS CONTABLES AUDITORÍA	2400,00
	SERVICIOS PRESTADOS	8400,00
	SERVICIOS PROFESIONALES	2760,00
	GASTOS DE SEGURIDAD	600,00
	GASTOS DE INTERNET	964,50
	GASTOS DE ARRIENDOS	5280,00
	ART.OFICINA.COMPUT.LIMPIEZA	\$ 2.867,60

	SUMINISTROS DE OFICINA	2867,60
	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 4.200,00
	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	3600,00
	GASTOS VARIOS	600,00
5.2.02	GASTOS DE VENTA	\$ 16.642,98
	COSTOS DEL PERSONAL (VENTAS)	\$ 2.300,00
	ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIO	1340,00
	MOVILIZACIÓN	960,00
	SERV.PREST.POR TERCEROS VENTA	\$ 11.932,98
	MATERIAL PLÁSTICOS Y EMPAQUES	381,38
	REGALÍA USO FRANQUICIA	11551,60
	MAT.OFICINA.COMP.LIMPIEZA	\$ 910,00
	SUMINISTROS DE OFICINA VENTAS	360,00
	MATERIALES ASEO Y LIMP.VTAS.	550,00
	MANTEN.Y REPARACIÓN VENTAS	\$ 1.500,00
	MANTEN.Y REPARACIÓN GENERAL	1500,00
	TOTAL GASTOS	\$ 734.647,55
	RESULTADOS (INGRESOS-GASTOS)	\$ 35.459,10
	IMPUESTO A LA RENTA	\$ 3.205,87
	UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS	\$32.253,23
	15% PARTICIPACION DE TRABAJADORES	\$4837,98
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$27415,25

De los estados financieros presentados, se deriva como resultado el análisis realizado a determinadas cuentas, la inexistencia de procedimientos contables, podrían poner en riesgo los recursos de la empresa, el diseño del control interno debe elaborarse en torno a las necesidades de la misma, optimizando y reforzando las actividades de la empresa, entre las cuentas analizadas podemos detallar las siguientes: Caja, Inventarios, Cuentas por pagar (Proveedores).

La cuenta caja de **\$3.850,33** tiene procesos y procedimientos de alto riesgo que requieren mucho control, sus custodios no cuentan con herramientas que les permitan realizar sus actividades con seguridad y precaución para estos fondos, el arqueo que realizan no es soportado con documentos que justifiquen los gastos de la empresa, las ventas que se generan no se clasifican las ventas con tarifa 0% o 12% del Impuesto al Valor Agregado, el detalle que presentan en sus arqueos solo describe el valor de ingresos, gastos y el total del efectivo, la falta de control produce riesgos como la posible desviación de estos fondos se incluso la cuenta bancos, el rubro que se deposita no es verificado, ni comprobado, podría afectar la liquidez de la empresa y los activos disponibles. Para esto se implementara un formato de liquidación de caja el cual detallará los ingresos, egresos, y el saldo en efectivo a depositar. Además de realizar revisiones sorpresivas, y o periódicas y verificar los depósitos con las conciliaciones bancarias.

Dentro del análisis de materialidad el inventario presenta un valor de **\$174.042,16** de los cuales el establecimiento 1 y 5 presentan los rubros más representativos por lo que se sugiere realizar una revisión del inventario, podría presentarse situaciones como un exceso de productos caducados, comprobar que el inventario físico es igual al de los estados financieros, la manipulación de los inventarios por parte de los auxiliares de farmacia se encuentra vulnerable a sufrir alteraciones, además de presentar una rentabilidad del 5%, porcentaje mínimo que pone en riesgo si no se lograra cumplir con las proyecciones de ventas, dificultades en el manejo de los productos y ciertos informes. Las compras de mercadería se ingresen en el sistema para actualizar el inventario estas facturas y realizar las respectivas declaraciones, sin embargo les toma mucho tiempo recopilar la

información por lo que en la mayoría de los casos exceden del periodo a declarar, pagando multas e intereses.

Los productos del stock presentan ciertos procedimientos deficientes no son operados como se les recomienda, cuando realizan una demostración del producto no lo vuelven a colocar en el stand sino que los dejan en los mostradores o en lugares que no les corresponde, en ocasiones al vender no los encuentran y en el peor de los casos se han caducado, este suceso conlleva a la empresa a pérdidas que quizás mensualmente no representen un rubro significativo pero al no controlarlo puede convertirse en una situación de alto riesgo.

La cuenta Proveedores **\$3.7952,36** tiene relación con el inventario, sin embargo la falta de control puede llevar a cancelar deudas que ya han sido canceladas, atrasos en los pagos, situaciones que ya han sucedido por lo que se requiere definir las actividades, procesos y procedimientos que fortalezcan y garanticen el manejo de esta cuenta.

A continuación se presenta una matriz de riesgo asociado basada en el modelo Coso, que ha permitido identificar situaciones, actividades, riesgos, y su respectiva propuesta.

TABLA 25: Matriz Riesgo Asociado

FALENCIAS DETECTADAS			RIESGO ASOCIADO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROPUESTA
AMBIENTE DE CONTROL	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	Carencia de código de ética y conducta.	Conductas inapropiadas directas o indirectas de los empleados que atentan contra el patrimonio de la empresa.	Bajo	Baja	Diseñar un código de ética para la empresa
	COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL	Carencia de Descripción de puestos de trabajo, responsabilidades, por escrito.	Desconocimiento de responsabilidades, conflicto de intereses, ausencia de herramientas que determinen cargos y funciones.	Bajo	Baja	Diseñar y entregar a los empleados un manual de funciones, procedimientos y responsabilidades.
		Carencia de Manuales de funciones.				
	COMITÉ DE AUDITORÍA	Carencia de capacitaciones al personal.	Errores de los empleados que le cuestan dinero a la empresa.	Alto	Alta	Implementar y organizar capacitaciones según se necesite en la empresa.
		No cuentan con un comité de auditoría.	Conductas inapropiadas directas o indirectas de los propietarios y personal de administración que atentan contra el patrimonio de la empresa.	Alto	Alta	Concientizar sobre la importancia y necesidad de las auditorías y/o establecer un mecanismo de evaluación del control interno
	No tienen un sistema de evaluación que les permita medir el control dentro de la empresa.					
	FILOSOFÍA DE DIRECCIÓN Y ESTILO DE GESTIÓN	Falta de mecanismos para identificar y controlar riesgos.	Pérdidas económicas.	Alto	Alta	Establecer un mecanismo para identificar y controlar riesgos.
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	No tienen bien definido los niveles jerárquicos.	Dificultad para identificar con quien comunicarse o dirigirse ante situaciones de riesgo.	Alto	Alta	Identificar, reestructurar el organigrama de la empresa.	

	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Concentración de actividades laborables incompatibles.	Pérdidas económicas, mal uso de los recursos.	Alto	Alta	Identificar, clasificar, responsabilidades y actividades.
		Autorizaciones importantes bajo responsabilidad del gerente.				
	POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS	No se evalúa el trabajo de los empleados.	Conflicto de intereses, falta de herramientas que evalúen el trabajo de los empleados.	Bajo	Baja	Evaluar el desempeño de los empleados.
		Descoordinación e inconsistencia en las prácticas de recursos humanos.				
EVALUACIÓN DE RIESGOS	OBJETIVOS DE LA EMPRESA	No tienen definidos sus objetivos.	Pérdidas de oportunidades.	Medio	Media	Solicitar planes estratégicos que permitan el crecimiento de la empresa.
		No se diseñan planes estratégicos.				
		No se establecen indicadores de gestión.				
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	No se evalúan los riesgos.	Pérdida de información para la toma de decisiones importantes	Bajo	Baja	Establecer indicadores de gestión.
		No se documenta la identificación de los riesgos.				
	GESTIÓN DEL CAMBIO	No se identifican los cambios del entorno que tengan impacto en la empresa.	Pérdidas económicas.	Bajo	Baja	Identificar, establecer medidas de cambio y controlar los riesgos.
EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS, RIESGOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO	No se documenta el impacto de los riesgos, los objetivos, ni los cambios producidos.	Limita el crecimiento de la empresa.	Medio	Media		

ACTIVIDADES DE CONTROL	TIPOS DE ACTIVIDADES	No existen actividades definidas.	Mal uso de los recursos.	Medio	Media	Diseñar y ejecutar el presupuesto.
	INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	No se planifica un presupuesto.	Pérdidas económicas.			
	CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	La información confidencial es expuesta a personas no autorizadas.	Fuga de información a la competencia.	Alto	Alta	Limitar el acceso a la información de la empresa.
	NECESIDADES	No se da asistencia oportuna a las necesidades de la empresa y evaluarlas.	Problemas de mayor magnitud o complicación de la situación.			
	EVALUACIÓN					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ESTRATEGIAS PARA LA INFORMACIÓN	No se protege la información de la empresa.	Problemas al soportar los movimientos de la empresa.	Medio	Media	Recomendar como archivar los documentos e información de la empresa.
	CALIDAD Y OPORTUNIDAD					
	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INTERNA	No se comunica claramente a los empleados, sus funciones y responsabilidades para el cumplimiento de sus actividades.	Resultados deficientes.	Bajo	Baja	Comunicar a los empleados sus funciones y responsabilidades
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	No cuentan con herramientas para manejar la información en la empresa.	Pérdida de información que dificulte el crecimiento de la empresa.	Medio	Media	Establecer herramientas que faciliten el manejo de la información
	EVALUACIÓN					

MONITOREO	ACTIVIDADES DE SUPERVISION CONTINUA	Las medidas de control son deficientes.	Pérdidas económicas por falta de control.	Alto	Alta	Establecer un programa de evaluación de control interno.
	EVALUACIÓN PUNTUALES	No se existe un esquema periódico de supervisión ni control.				
	COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS	Cuando se comunican las falencias no existe un documento, ni el seguimiento respectivo.				

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

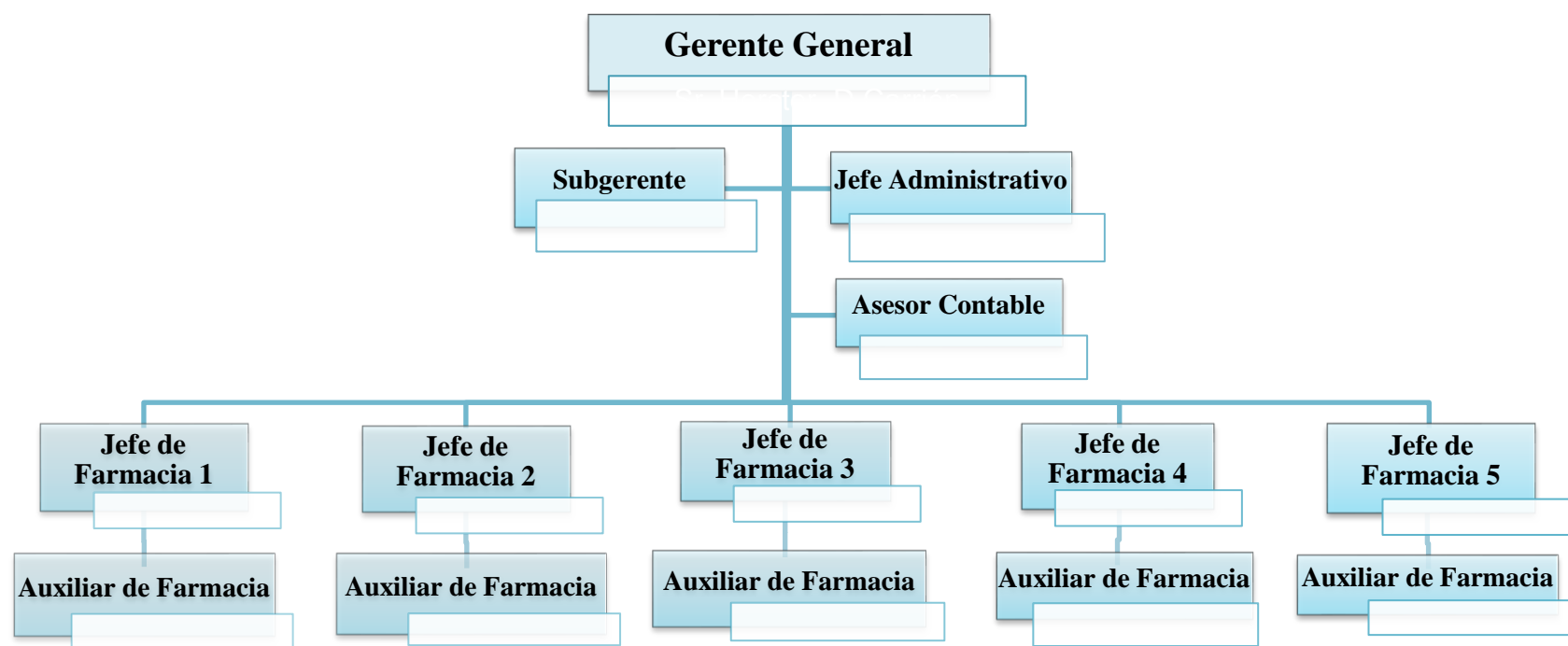
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

Con el fin de especificar las responsabilidades de cada puesto se diseña el sistema de funciones, en donde se especifica la descripción de cada uno de los puestos que forman parte del proceso contable donde se especifica las funciones, relación de coordinación con las demás áreas, responsabilidades entre otros, para que sea más fácil dirigir la empresa y que los sucesores de la misma tengan una herramienta que les ayude a mantenerse en el mercado.

Se prepara un modelo sobre la presentación de los estados financieros basados en las NIFF, análisis sobre la información y la documentación adquirida, previamente, para obtener un conocimiento fundamental sobre la empresa, comprender sus actividades, y contar con elementos precisos para la evaluación de procesos contables, constituyéndose así el plan de trabajo, su programación y el tipo de soporte que se debe levantar para respaldar el juicio emitido.

4.1.1 Organigrama Estructural

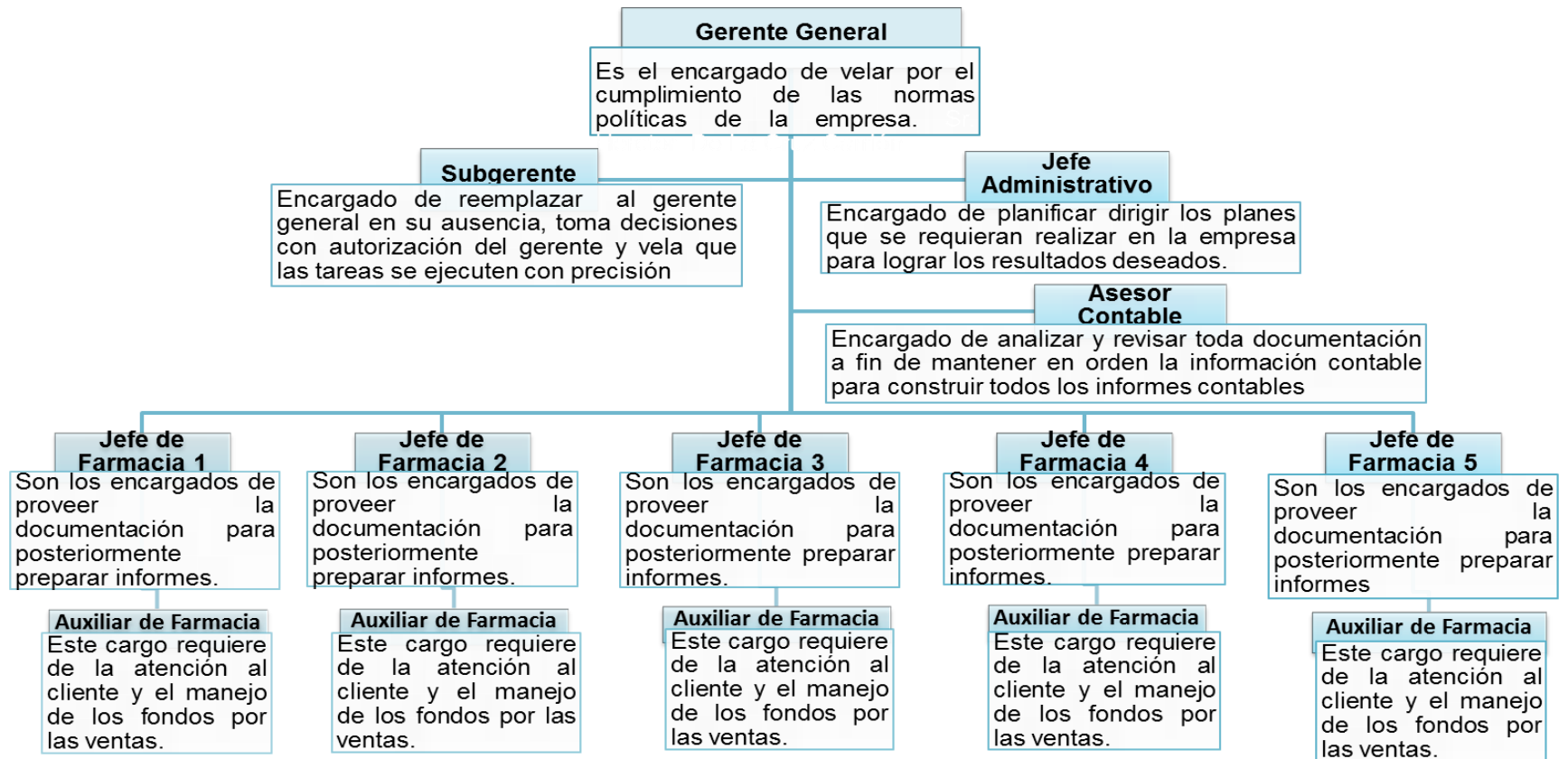
GRÁFICO 21: Organigrama Estructural



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacés Apolinario.

4.1.2 Organigrama Funcional

GRÁFICO 22: Organigrama Funcional

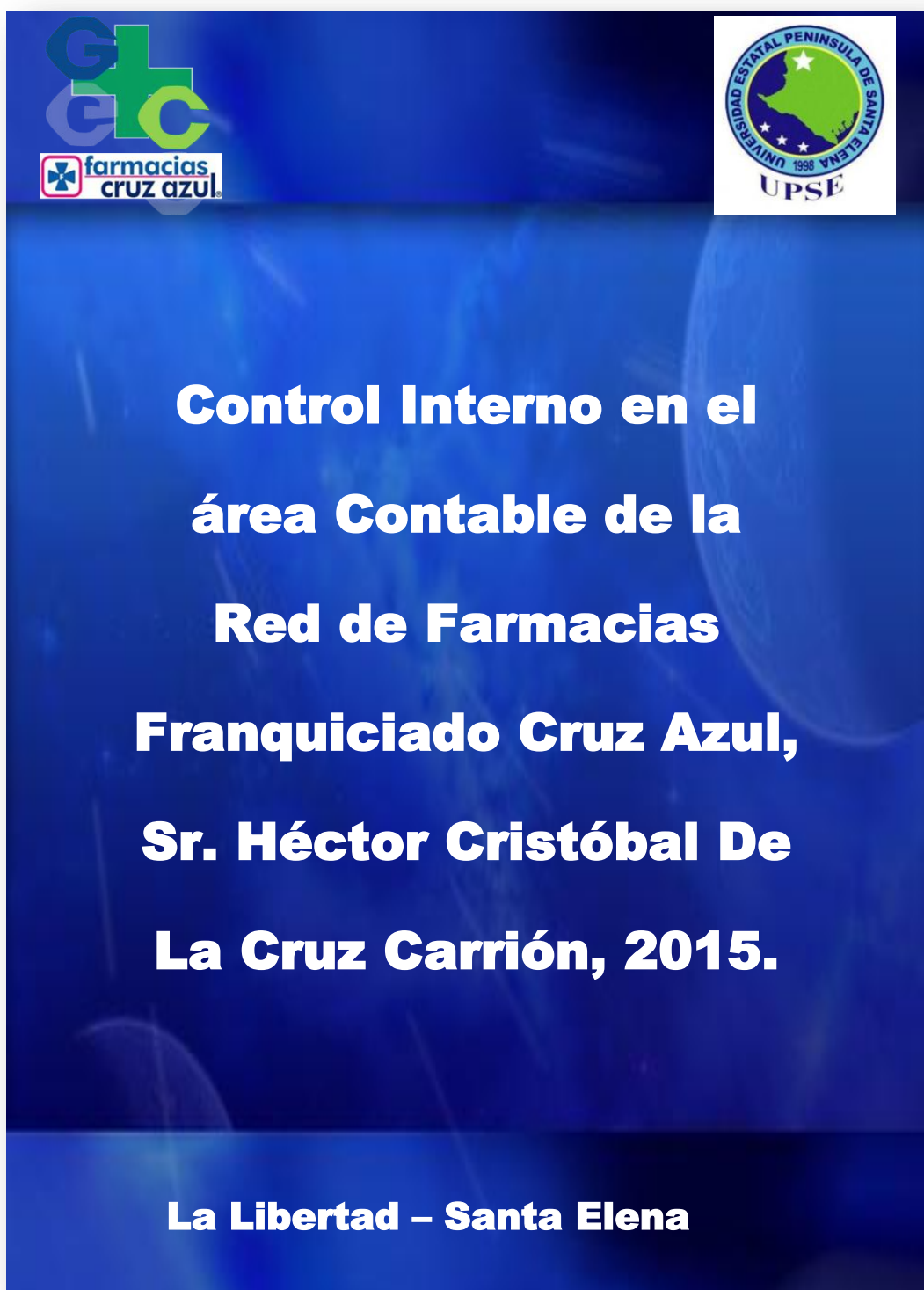


Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO

4.2.1 Portada de la Guía de Control Interno Contable



4.2.2 Carátula de la Guía de Control Interno Contable



**Guía de Control Interno
en el área Contable de
la Red de Farmacias
Franquiciado Cruz Azul,
Sr. Héctor Cristóbal De
La Cruz Carrión, 2015.**

4.2.3 Filosofía de la Guía de Control Interno Contable

El presente trabajo de control interno contable se establece y direcciona con las normas y leyes vigentes del control interno además de las leyes tributarias dirigidas por los organismos reguladores que controlan tanto el sector público como privado estableciendo el cumplimiento de sus deberes, obligaciones y responsabilidades.

4.2.4 Misión de la Guía de Control Interno Contable

Ser una herramienta que dirija y permita la orientación de las actividades, procesos y tareas en el área contable de la empresa, otorgando soluciones y directrices para optimizar los recursos de la misma.

4.2.5 Visión de la Guía de Control Interno Contable

Ser un instructivo de consulta y dirección que al ser utilizado proporcione, satisfactoriamente, una orientación para las situaciones de riesgo, control, y que sirva como modelo dirigido a empresas similares.

4.2.6 Objetivos de la Guía de Control Interno Contable

Objetivo general

Sistematizar los procedimientos y tareas en el área contable que proporcionen soluciones inmediatas, brinde una orientación adecuada y mejore la toma de decisiones.

Objetivos específicos

- ⌘ Proveer un esquema de actividades en el área contable, que permita aprovechar el tiempo y los recursos de manera efectiva.

- ℵ Facilitar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de la empresa con los diferentes organismos de control, permitiendo que las actividades se desarrollen en base a las normas y reglamentos.
- ℵ Brindar orientación al equipo de trabajo de la empresa, por medio de esta guía de control interno que les permita controlar, direccionar, supervisar y monitorear las diferentes actividades de la empresa.
- ℵ Mejorar los procedimientos y procesos existentes que les permita obtener seguridad, y que los resultados sean efectivos.

4.2.7 Políticas de la Guía de Control Interno Contable

Dentro de las políticas de la presente guía se encuentran las siguientes:

- ℵ Cumplir a cabalidad con lo sugerido, en esta guía, para obtener los resultados esperados.
- ℵ Comunicar a su superior las falencias, las situaciones que se presenten y que no se comprenda el procedimiento para recibir una orientación oportuna.
- ℵ En caso de surgir un proceso o situación por resolver, deberán especificar las posibles soluciones y determinar los pasos a seguir.
- ℵ Notificar al personal sobre los correctivos que se realicen para evitar nuevas complicaciones.
- ℵ Extender la sanción pertinente a quien no cumpla con lo expuesto, dado que se notificará con tres memorándum, anticipadamente.
- ℵ Por los errores que se provocarán de manera intencional, se sancionará con una multa del 5% del sueldo a percibir.

4.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.3.1 Descripción de los Procesos de Control Interno

TABLA 26: Proceso de Control Interno

PROCESO DE CONTROL INTERNO						
Diferentes actividades.						
OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar la efectividad en control de las operaciones contables y de los procesos						
ALCANCE: Afecta a todos los procesos de la empresa.						
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO						
INDICADOR	OBJETIVO	ÍNDICE	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
Efectividad en el control de las operaciones contables y de los procesos	Asegurar la efectividad en el control de las operaciones contables y de los procesos	N° de inconsistencias encontradas / total de revisiones Ingresos y Egresos	MENSUAL	CONTROL INTERNO	Puestos de trabajo, suministros, computador, línea telefónica	Gastos generales
		Acciones tomadas efectivas para el cumplimiento de indicadores / total acciones tomadas	TRIMESTRAL			



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

EJECUCIÓN					
DOCUMENTOS	CARGO	ACTIVIDADES	RESULTADO	DESTINATARIO	RESPONSABLE
		Revisión mensual de actividades de procesos	Informe de cumplimiento de proceso	Control interno	Gerente General
Resultados de indicadores	Dueños de Procesos	Revisión y análisis de indicadores de gestión	Informe de cumplimiento de indicadores y acciones de mejora		Toda la empresa
Papeletas de depósito	Jefe de administración	Conciliación diaria de depósitos contra ventas en efectivo reportadas	Reporte de depósitos realizados		Subgerencia
Cierre de caja	Jefe de farmacia	Cierre de caja contra liquidaciones	Reporte de ventas		Subgerencia
Comprobante de pago	Jefe de administración	Revisión Mensual pago de Impuestos, Bancos contra comprobantes de pago	Reporte de obligaciones por pagar		Gerente General
Comprobantes de cumplimiento de obligaciones	Subgerencia	Revisión de Cumplimiento de obligaciones y responsabilidades con los agentes de control	Reporte de Novedades		Gerente General
Comprobantes de pago de planilla	Subgerencia	Revisión mensual de pago y obligaciones con la seguridad social	Reporte novedades IESS		Gerente General
Facturas por pagar	Jefe de administración	Revisión pagos a proveedores	Comprobantes de egreso y cheque		Subgerencia

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacés Apolinario.

TABLA 27: Proceso de Compras

PROCESO DE COMPRAS						
CUENTA: Inventario, Proveedores						
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar un amplio stock de productos que cubran la demanda.						
ALCANCE: El reporte de análisis de stock por farmacia hasta la verificación del ingreso de mercadería.						
INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO						
INDICADOR	OBJETIVO	ÍNDICE	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
Porcentaje de productos que se dejan de vender por falta de existencia	Efectividad en el control de stock de mercadería para cubrir la demanda de cada farmacia.	N° de productos que se dejaron de vender dividido para el total de productos vendidos en el mes	MENSUAL, Meta 2% máximo	CONTROL INTERNO	Puestos de trabajo, suministros, computador, línea telefónica	Gastos generales
EJECUCION						
ACTIVIDADES			RESULTADO	RESPONSABLE	DESTINATARIO	
Analizar los stock de mercadería de cada farmacia, de acuerdo, a los mínimos y máximos de cada producto a solicitar			Informe de los productos necesarios para solicitar pedidos	Gerente General	Gerente General	
Revisión del reporte de ingreso de mercadería para analizar descuentos, cambios en los precios y la rentabilidad de cada producto						
Realizar los ajustes respectivos en caso de ser necesario con respecto al incremento en el PVP de los productos.			Salvaguardar el margen de utilidad		Gerente General	
Si fuere necesario realizar una renegociación o proceso de reclamo si lo amerita.			Reclamo por incumplimiento a las negociaciones.		Proveedor	
Identificar las necesidades en cuanto al software de apoyo para las Ventas, efectivizando la gestión de las compras			Solicitud de modificación o mejora de Software		Subgerencia	
Indicador de Control	Método				Registros	
Productos no vendidos	Revisión semanal del porcentaje de productos no vendidos por falta de stock				Registros del sistema	



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

TABLA 28: Proceso Contable

PROCESO CONTABLE LIQUIDACIONES DE CAJA						
CUENTA: CAJA						
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la integridad de las transacciones bajo el cumplimiento de los requisitos legales.						
ALCANCE: Desde la liquidación de caja de cada sucursal hasta el pago a proveedores, incluyendo la contabilización de todas las transacciones y su posterior declaración al SRI.						
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO						
INDICADOR	OBJETIVO	ÍNDICE	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
Eficiencia del proceso de liquidaciones de caja	Garantizar la integridad de las transacciones contables de la empresa	N° de liquidaciones entregadas en los tiempos establecidos / total de liquidaciones al mes	MENSUAL	CONTROL INTERNO	Puestos de trabajo, suministros, computador, línea telefónica, empleados	Gastos generales
		N° de liquidaciones con inconsistencias / total de liquidaciones en el mes				
Eficiencia del proceso contable	Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno	Entrega oportuna de información pertinente a requisitos legales de la empresa	MENSUAL	Jefe administrativo y asesor contable		
EJECUCIÓN						
DOCUMENTOS	DE QUIÉN	ACTIVIDADES	RESULTADO	RESPONSABLE	DESTINATARIO	
Liquidaciones de caja	Sucursales	Liquidación de caja de cada sucursal.	Informe de cumplimiento de proceso	Jefe de Farmacia	Gerente General	
Depósitos y cheques	Sucursales	Control de efectivo, depósitos y cheques	Informe de conciliaciones bancarias.	Jefe Administrativo	control interno	
Facturas por pagar	Proveedores	Elaboración de retenciones y facturación, pagos a proveedores	Cuentas por pagar	Jefe Administrativo	control interno	
Registros contables	Toda la empresa	Contabilización de información y declaraciones del SRI	Disminución de pagos en exceso por multas y sanciones	asesor Contable	control interno	



Indicador de Control	Método	Registros
Revisión de cuentas por pagar	Revisión de liquidación de pagos a proveedores y flujos de caja.	Lista de pagos con visto bueno y revisión
Revisión y control de liquidaciones	Revisión de recibos de gastos, conciliaciones bancarias con depósitos en efectivo y cheques.	Conciliación bancaria
Informes contables	Elaboración de informes de inventario, evaluación de caja, informes de gastos, balances, entre otros.	Informes Gerenciales

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacés Apolinario.

4.3.2 Políticas para el manejo de la cuenta Caja

- ⌘ Verificar periódicamente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta mayor.
- ⌘ Por ningún motivo se deberán disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos; es decir, deberán depositarse intactos.
- ⌘ Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.
- ⌘ No mezclar las entradas de dinero con los fondos fijos de caja. Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
- ⌘ Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, ajustadas por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.

4.3.2.1 Procedimientos y Flujograma de Liquidación de Caja

Objetivo: Controlar las liquidaciones diarias de ventas por farmacia.

Jefes de Farmacias:

- 1.- Realizar, diariamente, el cierre de caja.
- 2.- Entregar liquidaciones de caja con soportes al jefe administrativo.
- 3.- Atender, cordialmente y con respeto a los clientes.
- 4.- Mantener el área de trabajo limpia y ordenado.
- 5.- Seleccionar facturas de ventas.
- 6.- Seleccionar los gastos con sus respectivos comprobantes.

Jefe Administrativo:

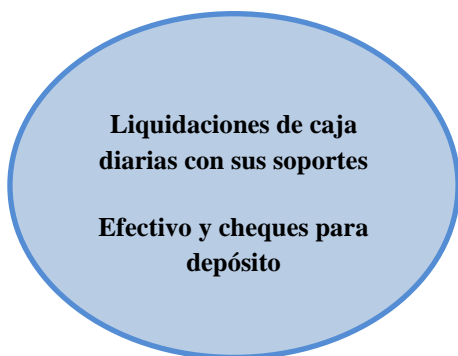
- 1.- Recibe y clasifica la información.
- 2.- Entrega las facturas de venta de las farmacias al Asesor Contable.
- 3.- Separa los documentos como depósitos, cheques, gastos, entre otros.
- 4.- Realizar los pagos a proveedores, verificando los saldos y las retenciones en el caso de darse.
- 5.- Selecciona facturas de compras.
- 6.- Verificar, diariamente, los respaldos de gastos y entregar al encargado de control interno las liquidaciones de caja.
- 7.- Marcar cada liquidación con su respectivo comprobante de depósito e identificar a qué sucursal corresponde, con un visto bueno aprobarlas luego de cada gestión de soporte.
- 8.- Conciliar con el Banco y archivar los comprobantes de depósito.
- 9.- Verificar que estén completos los depósitos de cheques a la fecha, caso contrario, gestionar con el jefe administrativo, y los jefes de farmacia todas las anomalías que se suscitaran.
- 10.- Verificar los saldos acreditados en el Banco.
- 11.- Coordinar que los informes y reportes se preparen bajo lo acordado para su respectivo uso en las declaraciones de impuestos y en la preparación de los informes contables.
- 12.- Revisión y control de gastos, además, de realizar un reporte de gastos semanales y coordinar, no excederse del presupuesto.

GRÁFICO 23 Entradas y salidas de Liquidación de caja

DE QUIEN



QUÉ RECIBE

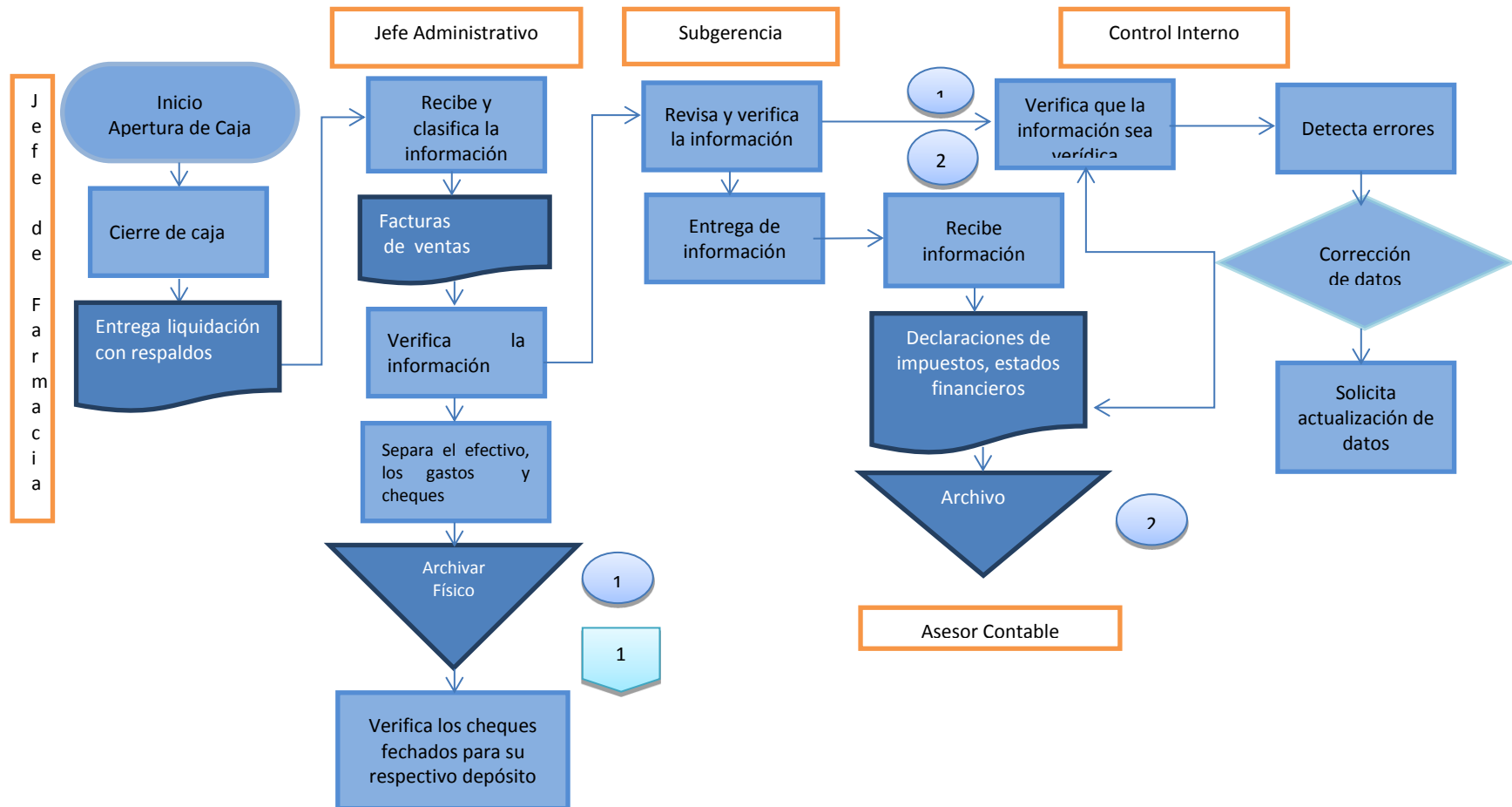


QUÉ ENTREGA



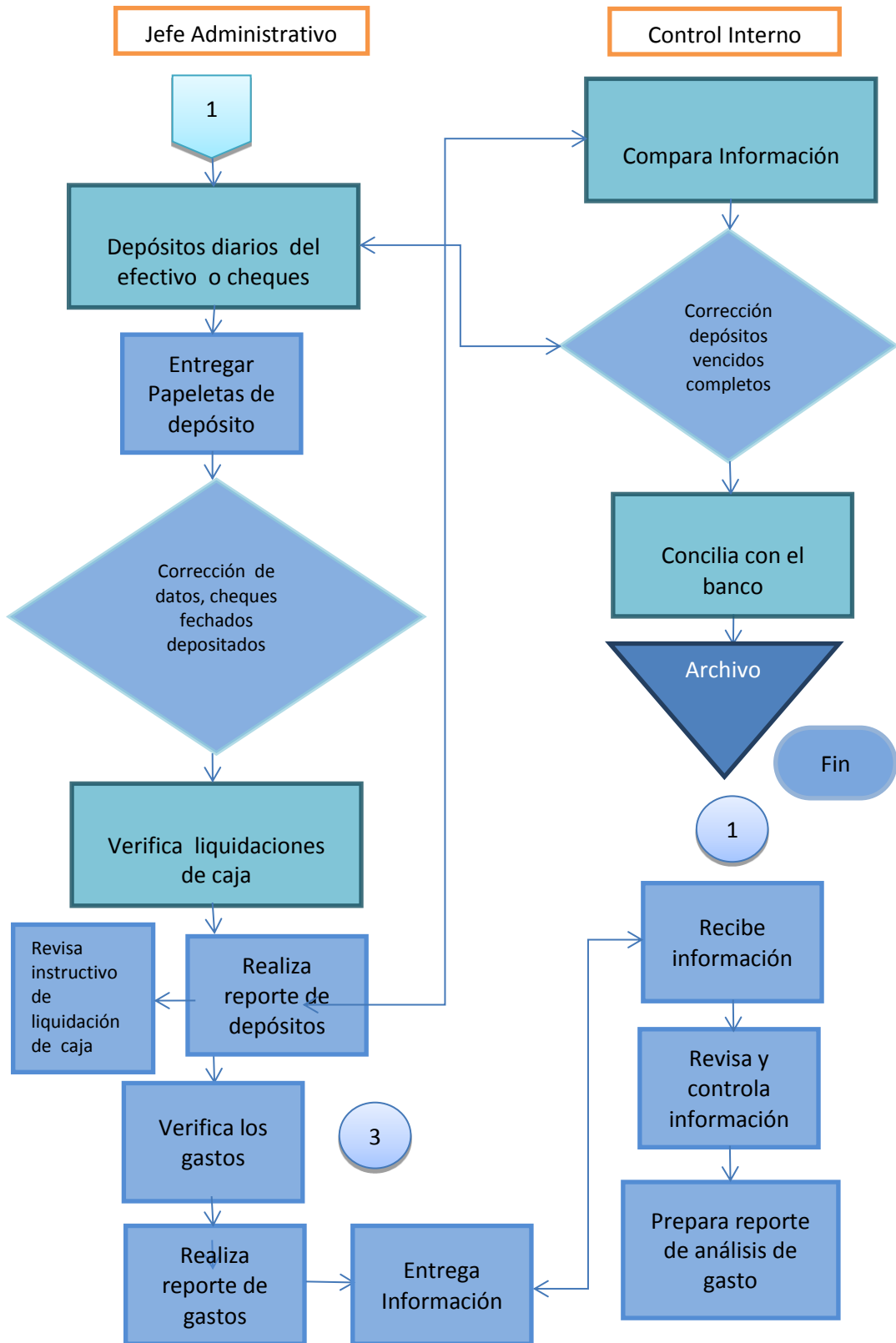
Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Mirvan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 24: Flujo de Liquidación de Caja



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
 Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

GRÁFICO 25: Flujo de Liquidación de caja



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
 Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

4.3.2.2 Control interno de Caja, Caja Chica y Bancos.

Normas para lograr un control interno sobre las operaciones de caja.

- ⌘ Registrar los ingresos, de forma inmediata.

- ⌘ Depositar íntegros los ingresos diarios, que permita obtener un registro en el estado de cuenta del banco con el que se pueda comparar con el valor registrado en las liquidaciones de caja. Además, evitar tener excesivas cantidades de efectivo en caja o los ingresos no se depositen diariamente, lo que aumenta el riesgo de error y/ pérdida.

- ⌘ Todo el efectivo que reciban los auxiliares de farmacia, deberán ser depositados dentro de las 24 horas siguientes al cierre de caja.

- ⌘ Ninguna persona puede custodiar fondos de caja y otras fuentes de dinero y que tenga acceso al control de los registros contables, aumentan las oportunidades de ocultar o falsificar información.

- ⌘ Contabilizar las entradas y salidas del efectivo en forma oportuna y por los montos correctos, adjuntar documentos de respaldo.

- ⌘ Realizar desembolsos mediante cheques, pagos autorizados por el gerente como: servicios básicos, impuestos municipales y fiscales, adquisiciones, entre otros; con excepción de caja chica.

- ⌘ El personal nuevo deberá ser capacitado,

- ⌘ Establecer como política que por cada venta se entregue su respectiva factura, sin importar el monto de lo adquirido, lo que permitirá que la información sea íntegra, además, de concientizar a los clientes a que exijan su comprobante de venta.

- ⌘ Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo de efectivo, una persona independiente descubrirá el faltante y realizara las respectivas investigaciones y comunicará los resultados al gerente para que tome los correctivos pertinentes.

- ⌘ Establecer un fondo de caja chica para los gastos menores

Caja Chica.

- ⌘ El gerente autorizará la creación y reposición del fondo de caja chica.

- ⌘ El valor de caja chica se constituirá de trescientos dólares.

- ⌘ El arqueo de caja chica se entregará al jefe administrativo, quien se encargarán de realizar las revisiones de los movimientos y exigir los respectivos, comprobantes.

- ⌘ Los desembolsos de caja chica serán aprobados por el gerente o jefe administrativo.

- ⌘ Queda prohibido usar este fondo para otros fines que no sean exclusivos de la farmacia.

- ⌘ Cuando no se pudiese obtener un comprobante que respalde el desembolso efectuado, se deberá elaborar un vale de caja chica, autorizado por el gerente o jefe administrativo.

- ⌘ Los vales de caja deberán ser enumerados, y deben tener la firma del responsable y de la persona que recibió el dinero.

- ⌘ La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya utilizado hasta el 90% o su totalidad, el responsable solicitará el reembolso del mismo, con la presentación del arqueo de caja chica.

Bancos

Para garantizar los beneficios del control interno, se sugiere lo siguiente:

- ⌘ Los cheques deberán tener un documento que respalde su emisión, los anulados deberán ser inutilizados y archivados en la secuencia que corresponda.
- ⌘ El gerente autorizado para firmar los cheques deberá revisar la documentación, con el fin de prevenir una segunda presentación de los mismos.
- ⌘ El gerente deberá mantener control de los documentos que respalda el giro de cheques.
- ⌘ Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente, los depósitos y cheques se revisaran diariamente en la banca virtual.
- ⌘ Efectuar conciliaciones internas, de los movimientos que requieran una revisión inmediata.
- ⌘ Los pagos de cheques deberán estar respaldados con el comprobante de pago respectivo.
- ⌘ Las conciliaciones bancarias deben ser revisadas y aprobadas por escrito por el gerente.
- ⌘ Los cheques no emitidos deben ser protegidos.
- ⌘ Los cheques anulados deben ser tachados para evitar su uso posterior.

4.3.2.3 Indicadores

TABLA 29: Verificación de liquidación de caja

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Estimación	Impacto
Índice de Eficiencia en revisar y clasificar la información de liquidación de caja	Es el porcentaje de eficiencia entre la clasificación de la información y el envío oportuno al departamento contable	Número de veces de la clasificación dividido para la cantidad de veces que debe cumplirse, según normas de la compañía el resultado se multiplica por 100.	Mínimo debe reflejar un 100% de eficacia.	Garantiza la integridad de los procesos.

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

TABLA 30: Clasificación Información Caja

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Estimación	Impacto
Índice de Eficiencia en la revisión y verificación de liquidaciones de caja	Es el porcentaje de eficiencia que consiste en revisar la información de las liquidaciones diarias y su entrega oportuna.	Número de liquidaciones entregadas en los tiempos establecidos divididos para el total de liquidaciones al mes el resultado se multiplica por 100.	Mínimo debe reflejar un 100% de eficacia.	Garantiza la integridad de los procesos.

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

4.5.3 Políticas para el manejo de la cuenta Inventario, Pagos a Proveedores.

- ⌘ El manejo de los insumos médicos, medicamentos, y suministros en general, se deben basar en documentos que autoricen su ingreso. En el momento de la recepción el encargado de almacenes y/o el auxiliar deberán verificar no solo la cantidad, atributos técnicos y funcionales de los bienes. Todos los bienes deben estar registrados identificados y codificados.
- ⌘ Las salidas de los medicamentos e insumos debe estar respaldados por documentos con autorización escrita que establezca condiciones, firma del receptor, y lv constancia de su conformidad por la entrega.
- ⌘ Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los movimientos del inventario.
- ⌘ El encargado del almacén es el responsable del orden, registro, control, salvaguarda y administración de las existencias del inventario que se encuentran bajo su custodia.
- ⌘ Verificar periódicamente que los saldos de los proveedores en registros auxiliares sea documentado y respaldado con las facturas.
- ⌘ El pago de facturas de proveedores deberán ser respaldados con un documento que justifique su pago.
- ⌘ Archivar toda la documentación que justifique y respalde los movimientos de la empresa.

4.3.3.1 Procedimientos y Flujograma de Compras, Pagos a Proveedores

Objetivo: Garantizar el proceso de compra y su respectivo pago.

Gerente General:

- 1.- Planeación y ejecución de la compra y el pago a proveedores.
- 2.- Revisión reporte de mercadería.
- 3.- Aprobación compra.
- 4.- Analiza reporte de mercadería sobre: costos, descuentos, cantidades.
- 5.- Clasificar, de acuerdo, a la fecha de pago.
- 6.- Entregar documentación a control interno.
- 7.- Revisión y control de relación de pagos a proveedores.
- 8.- Evaluación de flujo de caja.
- 9.- Autorizar valores a pagar.

Subgerencia

- 1.- Recibe reporte de mercadería.
- 2.- Verifica reporte para gerencia en la revisión de: costos, descuentos, cantidades.
- 3.- Revisar y agregar las facturas en las cuentas por pagar.
- 4.- Revisar si las facturas tienen devoluciones y/o descuentos.
- 5.- Determinar los valores a pagar.
- 6.- Realizar respectivo reporte semanal de cuentas por pagar.

7.-Girar valores a pagar.

8.- Entrega de cheques a proveedores, recepción de recibo de cobro firmado como soporte del pago al proveedor.

Jefe Administrativo

1.- Recibir la factura del proveedor.

2.- Registrar la compra en el sistema.

3.- Se genera reporte de mercadería, con cantidades, costos, descuentos entre otros.

4.- Realizar la retención y notificar los valores.

5.- Verificar que se realicen las respectivas notas de crédito en el caso de suscitarse devoluciones y/o descuentos.

6.- Archivar retenciones, notas de crédito.

7.- Registrar el pago del proveedor.

8.- Archivar los documentos emitidos y recibidos.

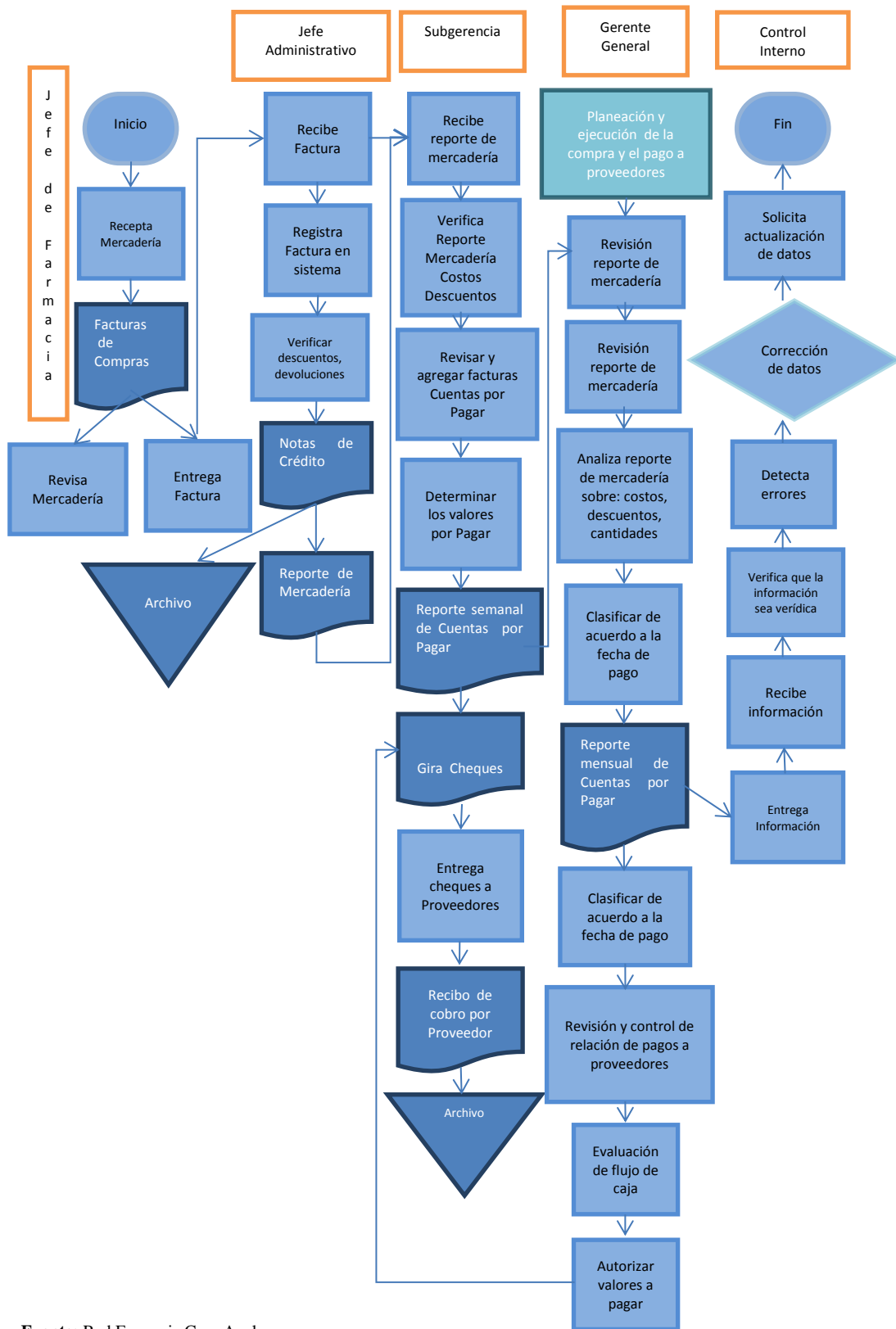
Jefe de Farmacia

1.- Recibe mercadería con su respectiva factura.

2.- Entrega de factura a Jefe de administración.

3.- Revisa que la mercadería llegue completa y en buen estado.

GRÁFICO 26: Flujograma de Compras y Pago de Proveedores



Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
 Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

4.3.3.2 Inventarios

- ⌘ Los registros de inventarios pueden relacionarse con un registro de pedidos para evitar la sobre existencia proveniente de la duplicación de pedidos.
- ⌘ Deberán elaborarse registros por separado para la mercadería en consignación, bodegas entre otras.
- ⌘ Se elaborará informes semanales o mensuales por parte de las personas encargadas de la custodia de tales mercaderías.
- ⌘ Realizar revisiones sorpresivas del inventario.
- ⌘ Las adquisiciones de bienes deberán ser regularizados por una persona independiente de las funciones de compra.
- ⌘ La mercadería que se recibe debe ingresarse inmediatamente en el sistema, contar, verificar, recibir y reportar a contabilidad, los resultados obtenidos.
- ⌘ La salida de mercadería deberá estar respaldada por un documento que autorice y respalde dichos movimientos.
- ⌘ Mantener el registro de inventarios actualizado por el sistema.
- ⌘ Realizar inspecciones físicas periódicas para verificación de caducidad de los medicamentos.

Proveedores

- ⌘ Autorizaciones para la adquisición de mercadería.
- ⌘ Realizar un cronograma de pagos, de obligaciones, que permita controlar que los cheques girados se efectivicen.
- ⌘ Registros auxiliares para el control de proveedores y pagos, los cuales deberán ser conciliados periódicamente con las cuentas relacionadas.

4.3.3.3 Indicadores

TABLA 31: Preparación de Estados Financieros

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Estimación	Impacto
Índice de Eficiencia en la preparación de los Estados Financieros	Da a conocer el porcentaje de eficiencia entre la elaboración de los Estados Financieros y la entrega oportuna.	Número de veces que se presentan los Estados Financieros divididos para la cantidad de veces que debe cumplirse, según normas de la compañía, el resultado se multiplica por 100.	Mínimo debe reflejar un 100% de eficacia.	Garantiza la integridad de los procesos.

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

TABLA 32: Archivo Facturas y Retenciones

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Estimación	Impacto
Índice de Eficiencia en el archivar facturas y retenciones de compras.	Es el porcentaje de eficiencia que consiste en emitir y archivar facturas y retenciones, oportunamente.	Cantidad de veces que se emite y archiva dividido para la cantidad de veces que debe cumplirse, el resultado se multiplica por 100.	Mínimo debe reflejar un 100% de eficacia.	Garantiza la integridad de los procesos.

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Mirvan Villacís Apolinario.

4.4 Descripción de las funciones y cargos de la empresa.

Gerente general

Es el cargo principal y el más importante dentro de la jerarquía de la empresa, dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- ⌘ Velar con responsabilidad todos los aspectos del funcionamiento de la empresa.
- ⌘ Planificará, dirigirá, los diferentes aspectos de la empresa.
- ⌘ Vigilará que las operaciones se ejecuten sin problemas y de acuerdo a la política de la empresa.
- ⌘ Se asegurará de que todas las áreas y proveedores estén, debidamente, compensados y que continúen satisfaciendo las necesidades de la empresa.
- ⌘ Informará a las jefaturas de cada departamento sobre los cambios, mejoras, nuevas disposiciones entre otros aspectos que se relacionen con la empresa.
- ⌘ Tiene bajo su responsabilidad la toma de decisiones que beneficien a la empresa.

Relaciones del cargo

Trabaja, directamente, con las jerarquías de la empresa en función de los problemas, priorizando la solución inmediata de los mismos; recibe reportes e informes de todas las áreas fomentando el trabajo en equipo.

Subgerente

El subgerente es la persona encargada de reemplazar al gerente general en su ausencia, toma decisiones con autorización del gerente y vela que las tareas se ejecuten con precisión, el subgerente se encarga de:

- ⌘ Brindar al trabajador los instrumentos adecuados y materias primas necesarias para la realización de sus funciones.
- ⌘ Ofrecer incentivos para el buen desempeño de las labores de cada uno de los empleados.
- ⌘ Establecer excelentes relaciones con las entidades a las cuales se les brinda un servicio y de igual forma, de quienes lo reciben.
- ⌘ Brindar soporte en las actividades que el Gerente general le delegue y cumple con efectividad lo que se le encomiende.
- ⌘ Se encargará de velar y vigilar que se ejecute, correctamente, la guía de control interno en la empresa.
- ⌘ Se encarga de hacer los pedidos, seguimientos, pagos, descuentos faltantes de mercadería, entre otros, con los proveedores.

Relaciones del cargo

Entre las relaciones de coordinación se encuentran las que tienen, directamente, con el jefe administrativo, el asesor contable y en los casos que se requiera con los jefes de cada farmacia.

Jefe Administrativo

Está encargado de planificar, dirigir los planes que se requieran realizar en la empresa para lograr los resultados deseados desde la liquidación de ventas de

farmacias, hasta el pago a proveedores, incluyendo la contabilización de todas las transacciones y su posterior reporte para la declaración al SRI. Entre sus funciones se encuentran:

- ⌘ Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y el plan operativo del área contable.
- ⌘ Mantener información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
- ⌘ Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo de los recursos,
- ⌘ Informar a la subgerencia los ingresos y gastos realizados, mensualmente, nóminas, entre otros.
- ⌘ Dirigir lo relacionado con la elaboración de procedimientos, normas e instrucciones para la empresa.
- ⌘ Estructurar planes estratégicos de compras, y el manejo de la información o conflictos en sistemas o redes.
- ⌘ Revisar la secuencia de facturas de todas las sucursales con los archivos de digitales y el físico de los documentos.
- ⌘ Ingresar las compras de mercadería en el inventario.

Relaciones del cargo

Este cargo mantiene relaciones directas con el personal del área contable y el control interno con el fin de ejecutar todo lo concerniente a la empresa, obteniendo la habilidad de obtener cooperación por parte de todos los que estén a su cargo.

Contador

Es el encargado de analizar y revisar toda documentación a fin de mantener en orden la información contable para construir todos los informes contables de la empresa, entre ellos, los estados financieros, además, de controlar e informar los detalles con respecto a esta área. Sus funciones son:

- ⌘ Verificar y analizar la información de los documentos en el proceso contable de cada sucursal de las farmacias, alineados dentro de las normas vigentes tributarias.
- ⌘ Revisar la información que ingresa de las diferentes sucursales de las farmacias para elaborar los informes para las declaraciones de impuestos.
- ⌘ Realizar los asientos de provisiones de beneficios sociales.
- ⌘ Realizar los asientos de pago de aportes al IESS.
- ⌘ Ingresar asientos contables de gastos de las diferentes sucursales.
- ⌘ Corregir los asientos contables de acuerdo a los rubros de cuenta.
- ⌘ Analizar movimientos de los registros contables.
- ⌘ Comparar el anexo transaccional con la declaración y enviarla al SRI.
- ⌘ Revisar todo lo concerniente a las compras, gastos, retenciones para la declaración de impuestos al SRI.

Relaciones del cargo

Las relaciones de este cargo son directas con el jefe administrativo, de subgerencia y gerencia general, además, de los diferentes jefes de farmacia en la recolección de información y registros de lo concerniente a la contabilidad.

Jefe de farmacia

El perfil de este cargo requiere que tenga conocimientos de contabilidad, sus funciones son similares a las de un auxiliar contable, son los encargados de proveer la documentación para, posteriormente, preparar informes, entre sus funciones se detallan las siguientes:

- ⌘ Recibir, clasificar y verificar la información de liquidación de cajas de cada punto de venta para proceder a realizar los informes para el departamento contable.

- ⌘ Elaborar archivos digitales de cada sucursal sobre las ventas, inventarios, liquidaciones de caja y todo lo concerniente al manejo de cada sucursal.

- ⌘ Comunicar las anomalías y situaciones que se presenten en el área de trabajo.

- ⌘ Manejar, responsablemente, los fondos de caja chica.

- ⌘ Verificar y realizar los inventarios.

Relaciones del cargo

Trabaja en coordinación con el jefe financiero y con el auxiliar de farmacia, brindando soporte a estas áreas, convirtiéndose en puntos claves y estratégicos dentro de la empresa.

Auxiliar de Farmacia

En este cargo, se requiere de la atención al cliente y el manejo de los fondos por las ventas; entre sus funciones está:


- ⌘ Archivar documentación de respaldo.
- ⌘ Entregar los detalles de la entrega de efectivo, gastos o depósitos de las liquidaciones de caja.
- ⌘ Revisión general de las liquidaciones de caja con el sistema de ventas para la corrección de posibles errores.
- ⌘ Brindar una atención cordial, eficiente con el cliente.
- ⌘ Colaborar con la limpieza del lugar de trabajo.
- ⌘ Verificar las fechas de caducidad de los productos.

Relaciones del cargo

Se encuentra, directamente, bajo la subordinación del jefe de farmacia.

4.5 Plan de Cuentas

Como esta empresa está obligado a llevar contabilidad se deja como herramienta un plan de cuentas que les sirva para ejecutar mejor el manejo de saldo y evitar la creación de múltiples cuentas.

 PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	DISPONIBLE
1.1.01.01	CAJA
1.1.01.01.001	CAJA GENERAL
1.1.01.02	BANCOS
1.1.01.02.001	B. GUAYAQUIL
1.1.01.02.002	B. PICHINCHA
1.1.04	ACTIVO REALIZABLE
1.1.04.01	INVENTARIO DE MERCADERIA
1.1.04.01.001	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 001
1.1.04.01.002	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 002
1.1.04.01.003	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 003
1.1.04.01.004	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 004
1.1.04.01.005	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 005
1.1.05.01	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01.001	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1.1.05.01.002	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)
1.1.05.01.003	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.05.01.004	ANTICIPO IVA RETENIDO
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01	ACTIVO FIJO
1.2.01.01	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE
1.2.01.02	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.01.02.02	INSTALACIONES, MAQ. EQUIPOS Y MUEBLES
1.2.01.02.02.01	ADECUACIONES, MUEBLES Y ENSERES
1.2.01.02.03	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
1.2.01.02.03.01	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.01.02.03.02	LICENCIA SOFTWARE NEPTUNO

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul
Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

1.2.01.02.04	EQUIPOS DE AUDIO
1.2.01.02.04.01	EQUIPOS DE OFICINA
1.2.01.02.05	VEHÍCULOS
1.2.01.02.06	EDIFICIOS
1.2.01.02.06.01	TERRENO LA LIBERTAD
	PASIVOS
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01	PROVEEDORES POR PAGAR
2.1.05.02	OBLIGACIONES CON EL SRI
2.1.05.02.001	IMPUESTO POR PAGAR
2.1.05.03	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.1.05.03.001	APORTES NORMALES IESS
2.1.05.03.005	FONDO DE RESERVA MENSUAL ACUMULADO
2.1.05.04	BENEFICIOS SOCIALES ACUMULADOS
2.1.05.04.001	DÉCIMO TERCER SUELDO
2.1.05.04.002	DÉCIMO CUARTO SUELDO
2.1.05.04.003	VACACIONES
	PATRIMONIO
3.1	PATRIMONIO
3.1.03	CAPITAL
3.1.03.01	CAPITAL SOCIAL
RESULTADO	Resultado del Ejercicio Actual

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Miryan Villacís Apolinario.

CUENTAS DE RESULTADOS



CODIGO	CUENTAS
	INGRESOS
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERATIVOS
4.1.10	VENTAS
4.1.10.01	VENTAS NETAS
4.1.10.01.001	VENTAS CON TARIFA IVA 12%
4.1.10.01.002	VENTAS CON TARIFA IVA 0%
	GASTOS
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS OPERACIONALES
5.1.01	COSTO DE VENTAS
5.1.01.01	COSTOS DE VENTAS
	UTILIDAD BRUTA
5.2	GASTOS OPERACIONALES
5.2.01	GASTOS DE ADMINISTRACION
5.2.01.01	COSTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN
5.2.01.01.001	SUELDOS
5.2.01.01.005	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.2.01.01.006	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.2.01.01.007	FONDO DE RESERVA
5.2.01.01.008	VACACIONES
5.2.01.01.009	APORTE PATRONAL
5.2.01.01.012	CONTRIBUCIONES IECE Y SECAP
5.2.01.02	SERV. PREST. POR TERCEROS ADMINIST.
5.2.01.02.004	GASTOS DE SERVICIOS BÁSICOS
5.2.01.02.008	SERVICIOS CONTABLES AUDITORÍA
5.2.01.02.019	SERVICIOS PRESTADOS
5.2.01.02.020	SERVICIOS PROFESIONALES
5.2.01.02.021	GASTOS DE SEGURIDAD
5.2.01.02.021	GASTOS DE INTERNET
5.2.01.02.022	GASTOS DE ARRIENDOS
5.2.01.03	ART.OFICINA.COMPUT.LIMPIEZA
5.2.01.03.001	SUMINISTROS DE OFICINA
5.2.01.05	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01.05.002	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.2.01.05.003	GASTOS VARIOS

5.2.02	GASTOS DE VENTA
5.2.02.01	COSTOS DEL PERSONAL (VENTAS)
5.2.02.01.012	ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIO
5.2.02.01.014	MOVILIZACIÓN
5.2.02.02	SERV.PREST.POR TERCEROS VENTA
5.2.02.02.007	MATERIAL PLASTICOS Y EMPAQUES
5.2.02.02.014	REGALIA USO FRANQUICIA
5.2.02.03	MAT.OFICINA.COMP.LIMPIEZA
5.2.02.03.001	SUMINISTROS DE OFICINA VENTAS
5.2.02.03.002	MATERIALES ASEO Y LIMP.VTAS.
5.2.02.05	MANTEN.Y REPARACIÓN VENTAS
5.2.02.05.001	MANTEN.Y REPARACIÓN GENERAL

Fuente: Red Farmacia Cruz Azul

Elaborado por: Mirvan Villacís Apolinario.

4.5.1 Modelo de cierre de caja con su respectiva contabilización

Cierre de caja N°:	132	
Horario de Turno:	1	
Responsable:		
Cinthia De La Rosa		Fecha: 20/02/2015
Ingresos:		
Ventas tarifa 0%		456,78
Ventas tarifa 12%		128,37
Total Ingresos		585,15
Egresos:		
Gastos del día		57,45
Retenciones		1,72
Total Egresos		59,17
Total Efectivo		525,98

Firma Responsable

Verificado por

La presente plantilla deberá ser emitida en cada cierre de caja por cada auxiliar de farmacia de turno el cual debe coincidir con el egreso de mercadería del sistema, debe contener una numeración secuencial, nombre del responsable, fecha, horario de turno, especificaciones de las ventas.

Recomendaciones:

Se recomienda adjuntar los respectivos soportes, facturas de ventas, facturas de gastos, retenciones (autorizadas por el SRI) y todo documento que soporte una transacción, firma del recibido y el responsable para justificar este proceso.

Entregar el efectivo del cierre de caja o el respectivo depósito, en caso de faltante se realizara el respectivo ajuste como anticipo de sueldo del responsable de la caja.

Contablemente se obtendrá un detalle de las cuentas utilizadas de manera manual o sistematizada que se identificará o clasificará de la siguiente manera:

Registro de venta.

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.01.01.001	Caja General	\$525,98	
5.2.01.05.003	Gastos Varios	57,45	
1.1.05.01.003	Anticipo de Impuesto a la Renta	1,27	
4.1.10.01.001	Ventas con Tarifa IVA 12%		114,62
4.1.10.01.002	Ventas con Tarifa IVA 0%		456,78
2.1.05.02.001	IVA en Ventas		13,3
	Total	\$ 84,7	584,7

Registro de depósito del efectivo en el Banco.

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.01.02	Banco	\$ 525,98	
1.1.01.01.001	Caja General		525,98
	Total	\$525,98	F 525,98

HÉCTOR DE LA CRUZ CARRIÓN
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL: 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

	ACTIVOS	SALDOS	TOTAL
1	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.01	DISPONIBLE		
1.1.01.01	CAJA		\$ 3.850,33
1.1.01.01.001	CAJA GENERAL	\$ 3.850,33	
1.1.01.02	BANCOS		\$ 24.500,00
1.1.01.02.002	B. GUAYAQUIL	\$ 13.500,00	
1.1.01.02.003	B. PICHINCHA	\$ 11.000,00	
1.1.04	ACTIVO REALIZABLE		
1.1.04.01	INVENTARIO DE MERCADERÍA		\$ 174.042,16
1.1.04.01.001	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 001	\$ 45.127,81	
1.1.04.01.002	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 002	\$ 29.708,95	
1.1.04.01.003	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 003	\$ 28.538,21	
1.1.04.01.004	INVENTARIO MERCADERÍA EST. 004	\$ 38.532,76	
1.1.04.01.005	INVENTARIO MERCADER EST. 005	\$ 32.134,43	
1.1.05.01	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		\$ 2.585,31
1.1.05.01.001	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	\$ 1.894,31	
1.1.05.01.002	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)	\$ 238,17	
1.1.05.01.003	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	\$ 123,38	
1.1.05.01.004	ANTICIPO IVA RETENIDO	\$ 329,45	
	Total Activos Corrientes		\$ 202.392,49
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.01	ACTIVO FIJO		
1.2.01.01	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE		
1.2.01.02	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		
1.2.01.02.02	INSTALACIONES, MAQ. EQUIPOS Y MUEBLES		\$ 6.700,00
1.2.01.02.02.01	ADECUACIONES MUEBLES Y ENSERES	\$ 6.700,00	
1.2.01.02.03	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE		\$ 10.800,00
1.2.01.02.03.01	EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 5.800,00	
1.2.01.02.03.10	LICENCIA SOFTWARE NEPTUNO	\$ 5.000,00	

1.2.01.02.04	EQUIPOS DE AUDIO		\$ 3.500,00
1.2.01.02.04.01	EQUIPOS DE OFICINA	\$ 3.500,00	
1.2.01.02.05	VEHÍCULOS		
1.2.01.02.06	EDIFICIOS		\$ 38.526,32
1.2.01.02.06.01	LIBERTAD TERRENO LA	\$ 38.526,32	
	Total Activos Fijos		\$ 59.526,32
	TOTAL ACTIVOS		\$ 261.918,81
	PASIVOS		
2	PASIVO		
2.1	PASIVO CORRIENTE		
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR		\$ 37.952,36
2.1.01.01	PAGAR PROVEEDORES POR	\$ 37.952,36	
2.1.05.02	SRI OBLIGACIONES CON EL		\$ 840,16
2.1.05.02.001	PAGAR IMPUESTO POR	\$ 840,16	
2.1.05.03	IESS OBLIGACIONES CON EL		\$ 1.172,66
2.1.05.03.001	APORTES NORMALES IESS	\$ 423,40	
2.1.05.03.005	FONDO DE RESERVA MENSUAL ACUMULADO	\$ 749,26	
2.1.05.04	BENEFICIOS SOCIALES ACUMULADOS		\$ 1.903,11
2.1.05.04.001	SUELDO DÉCIMO TERCER	\$ 156,16	
2.1.05.04.002	SUELDO DÉCIMO CUARTO	\$ 1.150,50	
2.1.05.04.003	VACACIONES	\$ 596,45	
	TOTAL PASIVO		\$ 41.868,29
	PATRIMONIO		
3.1	PATRIMONIO		
3.1.03	CAPITAL		
3.1.03.01	CAPITAL SOCIAL		\$ 192.635,27
RESULTADO	Resultado del Ejercicio Actual		\$ 27415,25
	Total Patrimonio		\$ 220.050,52
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 261.918,81

**FARMACIAS CRUZ AZUL
HÉCTOR DE LA CRUZ CARRIÓN
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

CÓDIGO	NOMBRES	VALOR
	INGRESOS	
4	INGRESOS	
4.1	INGRESOS OPERATIVOS	
4.1.10	VENTAS	
4.1.10.01	VENTAS NETAS	\$ 770.106,65
4.1.10.01.001	VENTAS CON TARIFA IVA 12%	213645,57
4.1.10.01.002	VENTAS CON TARIFA IVA 0%	556461,08
	Total Ingresos	\$ 770.106,65
	GASTOS	
5	COSTOS Y GASTOS	
5.1	COSTOS OPERACIONALES	
5.1.01	COSTO DE VENTAS	
5.1.01.01	COSTOS DE VENTAS	\$ 661.682,66
	UTILIDAD BRUTA	\$ 108.423,99
5.2	GASTOS OPERACIONALES	
5.2.01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 56.321,92
	COSTOS DE PERSONAL	
5.2.01.01	ADMINISTRACION	\$ 26.629,82
5.2.01.01.001	SUELDOS	18043,60
5.2.01.01.005	DÉCIMO TERCER SUeldo	1503,63
5.2.01.01.006	DÉCIMO CUARTO SUeldo	1503,63
5.2.01.01.007	FONDO DE RESERVA	749,28
5.2.01.01.008	VACACIONES	751,82
5.2.01.01.009	APORTES PATRONAL	3897,42
5.2.01.01.012	CONTRIBUCIONES IECE Y SECAP	180,44
	SERV. PREST. POR TERCEROS	
5.2.01.02	ADMINIST.	\$ 22.624,50
5.2.01.02.004	GASTOS DE SERVICIOS BÁSICOS	2820,00
	SERVICIOS CONTABLES	
5.2.01.02.008	AUDITORÍA	2400,00
5.2.01.02.019	SERVICIOS PRESTADOS	8400,00
5.2.01.02.020	SERVICIOS PROFESIONALES	2760,00
5.2.01.02.021	GASTOS DE SEGURIDAD	600,00
5.2.01.02.021	GASTOS DE INTERNET	964,50
5.2.01.02.022	GASTOS DE ARRIENDOS	5280,00

5.2.01.03	ART.OFICINA.COMPUT.LIMPIEZA	\$ 2.867,60
5.2.01.03.001	SUMINISTROS DE OFICINA	2867,60
5.2.01.05	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 4.200,00
5.2.01.05.002	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	3600,00
5.2.01.05.003	GASTOS VARIOS	600,00
5.2.02	GASTOS DE VENTA	\$ 16.642,98
5.2.02.01	COSTOS DEL PERSONAL (VENTAS)	\$ 2.300,00
5.2.02.01.012	ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIO	1340,00
5.2.02.01.014	MOVILIZACIÓN	960,00
5.2.02.02	SERV.PREST.POR TERCEROS VENTA	\$ 11.932,98
	MATERIAL PLÁSTICOS Y	
5.2.02.02.007	EMPAQUES	381,38
5.2.02.02.014	REGALIA USO FRANQUICIA	11551,60
5.2.02.03	MAT.OFICINA.COMP.LIMPIEZA	\$ 910,00
5.2.02.03.001	SUMINISTROS DE OFICINA VENTAS	360,00
5.2.02.03.002	MATERIALES ASEO Y LIMP.VTAS.	550,00
5.2.02.05	MANTEN.Y REPARACIÓN VENTAS	\$ 1.500,00
5.2.02.05.001	MANTEN.Y REPARACIÓN GENERAL	1500,00
	TOTAL GASTOS	\$ 734.647,55
	RESULTADOS (INGRESOS-GASTOS)	\$ 35.459,10
	IMPUESTO A LA RENTA	\$ 3.205,87
	UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS	32.253,23
	15% PARTICIPACION DE TRABAJADORES	4837,98
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	27415,25

4.6 Plan de Accion



PLAN DE ACCION			
OBJETIVO: Sistematizar los procedimientos y tareas en el área contable que proporcionen soluciones inmediatas, brinde una orientación adecuada y mejore la toma de decisiones.			
ACTIVIDADES	RESULTADO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Analizar los stock de mercadería de cada farmacia, de acuerdo, a los mínimos y máximos de cada producto a solicitar	Informe de los productos necesarios para solicitar pedidos	SEMANAL	Gerente General
Revisión del reporte de ingreso de mercadería para analizar descuentos, cambios en los precios y la rentabilidad de cada producto		QUINCENAL	
Realizar los ajustes respectivos en caso de ser necesario con respecto al incremento en el PVP de los productos.	Salvaguardar el margen de utilidad	QUINCENAL	Gerente General
Realizar una renegociación o proceso de reclamo si lo amerita.	Reclamo por incumplimiento a las negociaciones.	CUANDO SEA NECESARIO	Gerente General
Identificar las necesidades en cuanto al software de apoyo para las Ventas, efectivizando la gestión de las compras	Solicitud de modificación o mejora de Software	CUANDO SEA NECESARIO	Subgerencia
Revisión de actividades de procesos	Informe de cumplimiento de proceso	MENSUAL	Subgerencia
Revisión y análisis de indicadores de gestión	Informe de cumplimiento de indicadores y acciones de mejora	MENSUAL	Subgerencia

Conciliación de depósitos contra ventas en efectivo reportadas	Reporte de depósitos realizados	SEMANTAL	Subgerencia
Cierre de caja contra liquidaciones	Reporte de ventas	MENSUAL	Subgerencia
Revisión pagos a proveedores	Comprobantes de egreso y cheque	QUINCENAL	Subgerencia
Revisión pago de Impuestos, Bancos contra comprobantes de pago	Reporte de obligaciones por pagar	MENSUAL	Asesor Contable
Revisión de Cumplimiento de obligaciones y responsabilidades con los agentes de control	Reporte de Novedades	CUANDO SEA NECESARIO	Asesor Contable
Revisión de pago y obligaciones con la seguridad social	Reporte novedades IESS	MENSUAL	asesor Contable
Contabilización de información y declaraciones del SRI	Disminución de pagos en exceso por multas y sanciones	CUANDO SEA NECESARIO	asesor Contable
Liquidación de caja de cada sucursal.	Informe de cumplimiento de proceso	SEMANTAL	Jefe de Farmacia
Control de efectivo, depósitos y cheques	Informe de conciliaciones bancarias.	SEMANTAL	Jefe Administrativo
Elaboración de retenciones y facturación, pagos a proveedores	Cuentas por pagar	CUANDO SEA NECESARIO	Jefe Administrativo

4.6 Indicadores Financieros

RAZONES FINANCIERAS

	RAZÓN	FÓRMULA	VALORES	RESULTADO	ANÁLISIS
LIQUIDEZ	Capital Neto de trabajo	Activo circulante- Pasivo circulante	\$202392,49- 41868,29	\$ 160.524,20	La razón anterior nos arroja un resultado de \$160.524,20, lo que significa que una vez liquidado los compromisos a corto plazo, la empresa puede disponer de la cantidad mencionada con anterioridad para continuar con sus operaciones normales o bien invertirlos en algún activo fijo.
	Razón circulante	Activo circulante/ Pasivo circulante	\$ 202.392,49	\$ 4,83	El resultado de esta operación es de \$4,83; lo que significa que la empresa por cada dólar de deuda que tiene, cuenta con la cantidad de \$4,83 para hacerle frente, es decir, se tiene una liquidez suficiente para satisfacer las deudas a corto plazo.
			\$ 41.868,29		
Prueba de ácida	(Activo circulante- Inventarios)/ Pasivo circulante	\$202392,49- \$174042,16 \$ 41.868,29	0,68	La razón anterior nos arroja un resultado de \$ 0,68, lo que significa que aún y cuando la empresa no cuente con inventarios, con los recursos o bienes convertibles a efectivo, se pueden satisfacer, de manera adecuada, los compromisos a cubrir en el corto plazo, es decir, por cada dólar de deuda, la empresa cuenta con \$ 0,68 para respaldar.	

	RAZÓN	FÓRMULA	VALORES	RESULTADO	ANÁLISIS
ACTIVIDAD	Rotación del inventario	Costo venta/inventario	\$ 661.682,66	4	El resultado que nos arroja, es que la empresa rotó su inventario 4 veces en el año.
			\$ 174.042,16		
	Promedio de inventario	360/Rotación de inventario	360	95	
			4		
ENDEUDAMIENTO	Apalancamiento	Pasivo total/patrim neto	\$ 41.868,29	0,19	La proporción del activo financiado mediante deudas es de 0,19 veces.
			\$ 220.050,52		
	Razón de endeudamiento	(Pasivo total/activo total)100	\$ 41.868,29	16%	
			\$ 261.918,81		
	Financiamiento Propio	(Patrimonio Neto/activo total)100	\$ 220.050,52	84%	
			\$ 261.918,81		
El resultado que nos refleja la razón anterior, significa que la empresa tiene una participación propia de un 84% en relación al monto de todos sus bienes, lo cual se puede considerar que no se tiene problema alguno, en virtud de que el apalancamiento es mínimo, por lo que aún la empresa es del dueño.					

	RAZÓN	FÓRMULA	VALORES	RESULTADO	ANÁLISIS
RENTABILIDAD	Margen neto de utilidad	(Utilidad neta/ventas netas)100	\$ 35.459,10	5%	El resultado que nos refleja el desarrollo de la fórmula anterior, nos indica que el Sr. Muñoz obtiene por la operatividad de su empresa un 5%, es decir, por cada dólar de ventas, se obtienen 5 centavos de utilidad, lo que significa que se están obteniendo poca utilidad.
			\$ 770.106,65		
	Rendimiento sobre la inversión total	(Utilidad neta/activo total)100	\$ 35.459,10	14%	El resultado indica que la empresa por cada dólar invertido que tiene en su empresa, está ganando el 14% por lo que se sugiere buscar fuentes de ingresos que tengan mejor rentabilidad y que fortalezca los ingresos para prevenir cualquier riesgo.
			\$ 261.918,81		
	Renta sobre capital	(Utilidad neta/capital total)100	\$ 35.459,10	16%	El resultado de la fórmula anterior, expresa que la empresa genera una utilidad por cada dólar que tiene dentro de su capital contable de un 16%, lo que es una cifra que se limita debido a los acuerdos por la franquicia adquirida
			\$ 220.050,52		

4.7 Presupuesto

Capacitación a los empleados \$ 150.00

Útiles y Materiales (capacitación) \$ 37.00

Útiles y Materiales \$ 123.50

Adaptación arqueo de caja (software) \$ 400.00

\$ 710.50

4.8 Conclusiones y Recomendaciones

4.7.1 Conclusiones

Mediante el trabajo expuesto se determinan las siguientes conclusiones:

- ℵ La empresa no cuenta con planes operativos ni direccionales, y no se encontró un Estudio de Fortalezas y Debilidades que les permitiera analizar la situación de la misma.
- ℵ Los departamentos de Administración y Contabilidad no tienen especificados sus funciones debido a que estas plazas de trabajo son ejecutados por los mismos propietarios y sus hijos.
- ℵ No cuentan con un orden jerárquico ni especificaciones en las funciones y el desempeño de las actividades.
- ℵ La contabilidad debe llevarse en forma más ordenada y de acuerdo con las normas contables. Actualizadas.
- ℵ No existen procedimientos para la presentación de informes.
- ℵ No cuentan con una herramienta que les permita controlar los cierres de caja.
- ℵ Las declaraciones al SRI deben realizarse en el plazo correspondiente, para evitar multas e intereses.

4.7.2 Recomendaciones

- ℵ Una vez especificados los niveles de autoridad respetar los niveles jerárquicos.
- ℵ Seguir los procedimientos en la elaboración de los informes.
- ℵ Cuidar y archivar, oportunamente, toda la documentación que respalde los movimientos contables.
- ℵ Comunicar a los superiores las situaciones que se presenten, que impliquen situaciones de riesgo.
- ℵ Comunicar a los empleados los cambios o actualizaciones que se realicen en la empresa para que todos tengan conocimientos y se corrijan posibles errores.
- ℵ Ejecutar el presente manual de control interno de manera correcta para obtener óptimos resultados.
- ℵ Realizar revisiones sorpresas y periódicas a los auxiliares de farmacia para que exista una medida de control.
- ℵ Adquirir un sistema de cámaras de vigilancia que permita cuidar los recursos de la empresa, y sirvan como evidencia ante situaciones de riesgos de los fondos y la integridad de los colaboradores.
- ℵ Debido a que el rubro de inventarios es alto se recomienda adquirir un seguro sobre inventarios.

BIBLIOGRAFÍA

- abc.com, D. (s.f.). *definicionabc*. Recuperado el 26 de abril de 2015, de <http://www.definicionabc.com/derecho/normativa.php>
- Abolacio Bosch, M. (2013). *UF0314: Gestion Contable*. ic editorial.
- Alcarria Jaime, J. (2008-2009). *Contabilidad Financiera* . Publicacions de la Universitat Jaime.I. Servei de Comunicació.
- Alles, M. (2013). *Diccionario de Comportamientos: La Trilogía*. Buenos Aires: Ediciones Granica.
- Blas Jiménez, M. (2013,2014). *Diccionario de Administración y Finanzas*. Estados Unidos: Palibrio LLC.
- Calle Vargas Jhony Daniel, T. a. (2010). Implementación de Reglamento para la administración, Distribución y Control de Medicamentos e Insumos Médicos. La Paz Bolivia: Universidad Mayor de San andrés.
- Chavarría, J., & Roldán, M. (s.f.). *Auditoría Forence*. Costa Rica: Editorial Euned.
- deconceptos.com. (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2015, de <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-en-contabilidad>
- Demand Media, C. J. (s.f.). *La Voz de Houston* . Recuperado el 26 de abril de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com/ejemplos-de-politicas-internas-de-una-empresa-5306.html>
- Diaz, Rodriguez. (2005).

Fernández , N., & Petit, A. (2010). Procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar en las empresas de construcción de la industria petrolera. *COEPTUM*.

Financiera.com, E. (s.f.). *Enciclopedia Financiera.com*. Recuperado el 26 de abril de 2015, de <http://www.encyclopediainanciera.com>

Gil Estallo, M. d., & Giner de la Fuente, F. (2013). *Cómo crear y hacer funcionar una empresa 9na Edición* . Madrid: ESIC Editorial.

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS CERTIFICADOS. (2010). <http://www.eumed.net/libros/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>. Recuperado el 2015

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2012). <http://ai.espe.edu.ec>. Recuperado el 2014, de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Ley-Org%C3%A1nica-de-la-Contralor%C3%ADa-General-del-Estado.pdf>

Marqu ez Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de Control Interno. Fundamentos Teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 115-136.

Ministerio de Hacienda y Administración Pública. (2012). *Diccionario Terminológico de la IGAE*. España: Centro de Publicaciones .

monografias.com. (s.f.). *monografias.com*. Recuperado el 26 de abril de 2015

N. Tabrizi, B. (2012). *Transformación Rápida en 90 Días: Un plan de cambio rápido y eficaz*. Profit Editorial.

Ortíz Bojacá , J. J. (2010). *La Complejidad y la Teoría Contable, Criterio Libre*. Bogotá: Criterio Libre 8(13) ISSN 1900-0642 , Universidad Libre.

puc.com. (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2015, de <http://puc.com.co/14>

Rey Pombo, J. (2010). *Técnica Contable*. Paraninfo.

Rico García, M., & Sancristán Navarro , M. (2012). *Fundamentos Empresariales*. Madrid: ESIC Editorial.

Samuel, M. ((2012)). *Auditoría del Control Interno, 2da Edición*. Bogota D.C.: Ecoe Ediciones.

Vázquez, R., & Bongianino, C. A. (2008). *Principios de Teoría Contable*. Buenos Aires: Aplicación Tributaria S.A.

PACHECO, Oswaldo (2000): Metodología de la investigación, Editorial Heliasta, Tercera Edición, Buenos Aires – Argentina.

Sampieri R.H., Collado CF., Baptista Ma. P. (2010). Metodología de la Investigación (5°Ed.). Ed. McGRAW-HILL. México DF.

Díaz, Rodríguez. (2005).

Código tributario.

Ley de Régimen Tributario Interno.

ANEXOS

A-1: Modelo de Encuesta.

UNIVERSIDAD ESTADAL PENÍNSULA DE SANTA
ELENA.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.



Encuesta: Dirigida a los empleados de la empresa Red de Farmacias Cruz Azul.

Objetivo: Elaborar un manual de control interno para el área contable y tributaria de la Red de Farmacias Cruz Azul para verificar el nivel de cumplimiento de las actividades y procedimientos de la misma.

IDENTIFICACIÓN BÁSICA DEL INFORMANTE.

Género:

1. Masculino

2. Femenino

Edad:

1. 18 – 25 años

2. 26 – 35 años

3. 36 y más

Lugar de residencia:

1. Salinas

2. La Libertad

3. Santa Elena

1) ¿Existe un organigrama de funciones de la empresa?

1. Si

2. Probablemente si

3. Probablemente no

4. No

2) ¿Conoce si se han determinado responsabilidades por cada departamento de la empresa?

1. Si

2. Probablemente si

3. Probablemente no

4. No

3) ¿Tiene conocimiento de los inventarios de la empresa?

1. Si

2. Probablemente si

3. Probablemente no

4. No

4) ¿Sabe cuál es el procedimiento para realizar un gasto de la empresa?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

5) ¿Sabe si la organización aplica algún tipo de control?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

Si responde 1 o 2 pase a la pregunta 7.

6) ¿Considera que es pertinente organizar las actividades para medir los indicadores de control?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

7) ¿Es importante un manual de control interno en la empresa?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

8) ¿Considera que un manual de control interno optimiza la eficiencia y eficacia de la gestión contable de la empresa?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

9) ¿Estaría, de acuerdo, en la creación de un manual de control interno para la empresa?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

10) ¿Usted se beneficiaría de este manual de control interno?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

11) ¿La información contable de la empresa está siempre al día?

- 1. Si
- 2. No
- 3. Desconozco

12) ¿Cuentan con herramientas para medir resultados que les permita evaluar la gestión contable de manera eficaz y eficiente?

- 1. Si
- 2. No
- 3. Desconozco

13) ¿Considera que el proceso y procedimiento de liquidación de caja en las sucursales es eficiente?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

14) ¿Cree que existe alguna irregularidad con respecto a procesos o procedimientos que no se encuentren soportados o que no sean transparentes?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

15) ¿Cree que con la verificación de los procesos se garantice el registro oportuno de las transacciones?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

16) ¿Estaría dispuesto a tomar medidas correctivas en caso que lo amerite?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

17) ¿Las declaraciones de impuesto son presentadas al SRI en la fecha que corresponde?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

18) ¿Cree usted que al implementar medidas de control y ejecutarlas correctamente se puede evitar o disminuir el pago por multas e intereses?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

19) Considera usted que es importante tomar medidas de prevención para evitar situaciones problemáticas?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

20) ¿Considera que dentro de sus funciones ha realizado actividades que no le corresponden?

- 1. Si
- 2. Probablemente si
- 3. Probablemente no
- 4. No

GRACIAS POR SU ATENCIÓN.

A-2: Modelo de entrevista

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**



Entrevista: Dirigida a los empleados administrativos y propietarios de la empresa Red de Farmacias Cruz Azul.

Objetivo Elaborar un manual de control interno para el área contable financiera y tributaria de la Red de Farmacias Cruz Azul para verificar el nivel de cumplimiento de las actividades y procedimientos de la misma.

IDENTIFICACIÓN BÁSICA DEL INFORMANTE.

Nombre:.....
Género:.....
Edad:.....
Lugar de residencia:.....
Cargo:.....

-
- 1) ¿Existe un organigrama de funciones en la empresa? ¿Cuál?
.....
.....
.....
 - 2) ¿Se han determinado responsabilidades para el área contable?
¿Cuáles?
.....
.....
.....
 - 3) ¿Tiene conocimiento de los inventarios de la empresa?
.....
.....
.....
 - 4) ¿Sabe cuál es el procedimiento para realizar un gasto en la empresa?
.....
.....
.....
 - 5) ¿Qué tipo de control aplica la empresa?

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

6) ¿Cree que se debe realizar el control de las actividades? ¿Por qué?

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

7) ¿Cuál es el compromiso que requiere la empresa en cuanto el control?

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

8) ¿Cuál es la importancia de un manual de control interno en la empresa?

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

9) ¿Considera que un manual de control interno optimizará la eficiencia y eficacia de la gestión contable de la empresa? ¿Por qué?

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

10) ¿Qué tipo de beneficios se obtendrán del manual de control?

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

11) ¿Es conveniente la elaboración de un manual de control interno en la empresa? ¿Por qué?

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

12) ¿Cuáles son los procedimientos que debe tener un manual de control interno para la empresa?

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

13) ¿Qué recomendaciones daría para elaborar un manual de control interno?

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

14) ¿Quiénes se beneficiarán de este manual de control interno?

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

15) ¿Cuáles son los procesos de liquidaciones de caja?

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

16) ¿Cuáles son los procesos para la declaración de impuesto?

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

17) ¿Cuáles son los procesos de compras y pago proveedores?

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

18) ¿Cuáles son las actividades que usted realiza?

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

GRACIAS POR SU ATENCIÓN.

A-3 Calendario tributario.

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS										
Noveno dígito del RUC	IMPUESTO A LA RENTA		Anticipos impuesto a la renta	ICE y Retencio es en la fuente	IVA Mensual	SEMESTRAL				
	Personas naturales	Sociedades							1er.	2do.
									Semestre	Semestre
1	10 de marzo	10 de Abril	10 de julio y septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero			
2	12 de marzo	12 de Abril	12 de julio y septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero			
3	14 de marzo	14 de Abril	14 de julio y septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero			
4	16 de marzo	16 de Abril	16 de julio y septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero			
5	18 de marzo	18 de Abril	18 de julio y septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero			
6	20 de marzo	20 de Abril	20 de julio y septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero			
7	22 de marzo	22 de Abril	22 de julio y septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero			
8	24 del mes siguiente	24 de Abril	24 de julio y septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero			
9	26 de marzo	26 de Abril	26 de julio y septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero			
0	28 de marzo	28 de Abril	28 de julio y septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero			

A-4 Evidencia Fotográfica

Matriz La Libertad, Exterior



Matriz La Libertad, Interior



Evidencia Fotográfica

Sucursal, Frente Paseo Shopping La Península.



Evidencia Fotográfica

Sucursal San Pablo.

