



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA LA DISTRIBUIDORA “DON PEPE”  
DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA  
DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTORA: GRETTEY ESTELA TUMBACO LUCIN**

**TUTORA: CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.**

LA LIBERTAD - ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA LA DISTRIBUIDORA “DON PEPE”  
DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA  
DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTORA: GRETTEY ESTELA TUMBACO LUCIN**

**TUTORA: CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.**

LA LIBERTAD - ECUADOR

2015

La Libertad, Agosto de 2015

### **APROBACIÓN DE TUTORA**

En mi calidad de tutora del trabajo de investigación, “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DISTRIBUIDORA DON PEPE DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por la **Sra. GRETTY ESTELA TUMBACO LUCÍN**, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

---

**CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.**  
**TUTORA**

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de Titulación o Graduación “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DISTRIBUIDORA DON PEPE DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” elaborado por quien suscribe la presente, 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, Agosto de 2015.**

**Atentamente,**

---

**GRETTY ESTELA TUMBACO LUCÍN**

**C. I. 0918987611**

## **DEDICATORIA**

A Dios Todopoderoso, porque a través de sus bendiciones siempre gozo de salud, bienestar, sabiduría y superación para emprender mis objetivos propuestos.

Con gran satisfacción dedico este trabajo de investigación a las personas que amo, mi esposo Félix Borbor y mis hijos Jimmy Jordan y Ronald Jair que supieron comprenderme durante el tiempo que me llevó elaborar este proceso.

A mi madre Eduví Lucín, que con cariño siempre me ha apoyado incondicionalmente y dándome confianza y fortaleza para seguir adelante en mis logros.

Con afecto a mis amigos y compañeros que me impulsaron a alcanzar este propósito, compartiéndome sus conocimientos.

**GRETTY**

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por permitir el desarrollo académico, poner en práctica mis conocimientos y formarnos como entes productivos.

A la Distribuidora “Don Pepe” por brindarme el apoyo en este proceso y desarrollo de la investigación.

A la Ing. Lilia Valencia Cruzaty, por motivarnos a cumplir los objetivos propuestos.

A mi tutora la CPA. Mariela Reyes Tomalá, que con su experiencia supo guiarme a través de sus conocimientos.

**GRETTY**

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. José Fabián Villao Viteri, MBA.  
**DECANO DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

---

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

---

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
**PROFESORA TUTORA**

---

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.  
**PROFESOR DEL ÁREA**

---

Abg. Joe Espinoza Ayala  
**SECRETARIO GENERAL**

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
DISTRIBUIDORA “DON PEPE” DEL  
CANTÓN SALINAS, PROVINCIA  
DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015”**

**Autora:** Gretty Tumbaco Lucín

**Tutora:** CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.

**RESUMEN**

La implementación del control interno en cualquier entidad va a ayudar a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, siendo el medio adecuado para que las empresas alcancen sus objetivos. La Distribuidora Don Pepe es un negocio familiar, actualmente es distribuidor exclusivo de Nestlé, dedicado a la venta y comercialización de productos de consumo masivo ubicado en la provincia de Santa Elena, cantón Salinas. Actualmente no posee un Manual de Control Interno que sirva de guía a sus directivos y personal administrativo y contable sobre el registro de las operaciones comerciales que se llevan a cabo, ya que estos procedimientos son aplicados informalmente, dificultando el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos, lo que podría interferir en la presentación de la información financiera y que las decisiones no puedan ser tomadas adecuadamente. En base a estos factores identificados a través de un análisis situacional se considera necesario la elaboración de un Manual de Control Interno Contable que tiene por objeto establecer lineamientos de control interno en las operaciones permitiendo obtener información financiera confiable, lo que va a ayudar a una mejor organización y desempeño en el registro de la documentación contable. En el proceso investigativo se ha utilizado una metodología a través de un estudio descriptivo, bibliográfico, así como documentos internos de la entidad, con técnicas e instrumentos de investigación como encuesta, entrevista para su análisis e interpretación en gráficos y cuadros logrando elaborar las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado. La Propuesta contiene las políticas y procedimiento, siendo el Manual de control interno una herramienta que facilita y controla las funciones del personal y directivos mejorando el desarrollo de las actividades realizadas en la Distribuidora.

**Palabras Claves:** Control Interno, políticas, procedimientos, manual de control, eficiencia, eficacia.



## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA</b> .....	ii
<b>APROBACIÓN DE TUTORA</b> .....	iii
<b>AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	iv
<b>DEDICATORIA</b> .....	v
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	vi
<b>TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	vii
<b>RESUMEN</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	xvi
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	xvii
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	xvii
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	xixx
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	3
Tema.....	3
Planteamiento del problema.....	3
Formulación del problema.....	4
Sistematización del problema.....	4
Delimitación de la investigación.....	5
Situación conflicto.....	5
Justificación del tema.....	7
Objetivos de la investigación.....	8
Objetivo General.....	8

Objetivos Específicos.....	8
Hipótesis.....	8
Operacionalización de las variables .....	9
Variables de la investigación .....	9
<b>CAPÍTULO I</b> .....	12
<b>1. MARCO TEÓRICO</b> .....	12
1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO .....	12
1.2 CONTROL INTERNO .....	13
1.2.1 Conceptualizaciones del control interno .....	14
1.2.2 Importancia del Control Interno.....	14
1.2.3 Limitaciones del Control Interno .....	15
1.2.4 Objetivos del Control Interno. ....	15
1.2.5 Clasificación del Control Interno. ....	16
1.2.5.1 Control Interno Contable.....	17
1.2.5.2 Control Interno Administrativo.....	17
1.2.6 Procedimientos contables.....	18
1.2.7 Registro Contable.....	19
1.2.8 Modelos de Control Interno .....	19
1.2.8.1 Guía de Control Interno (COCO).....	19
1.2.8.2 Modelo MICIL .....	20
1.2.8.3 Modelo COSO.....	21
1.2.9 Componentes del Control Interno basados en el Modelo Coso .....	21
1.2.9.1 Ambiente de Control .....	22
1.2.9.2 Evaluación de Riesgos .....	22

1.2.9.3 Actividades de Control.....	23
1.2.9.4 Información y Comunicación.....	23
1.2.9.5 Seguimiento .....	24
1.2.10 Protección de activos .....	24
1.2.10.1Detección de fraudes y errores.....	25
1.2.11 Políticas Contables.....	25
1.2.12 Establecimiento Comercial Distribuidora Don Pepe .....	25
1.2.12.1 Análisis situacional .....	25
1.2.12.2 Volumen de Ventas.....	26
1.2.12.3 Índice de Cuentas por Cobrar.....	27
1.3 INFORMACIÓN FINANCIERA .....	27
1.3.1 Características Cualitativas .....	28
1.3.2 Estados financieros.....	29
1.3.3 Conjunto de Estados Financieros .....	29
1.3.3.1 Estado de Situación financiera.....	30
1.3.3.2 Estado de Resultado Integral.....	30
1.3.3.3 Estado de cambios en el patrimonio.....	30
1.3.3.4 Estado de flujos de efectivo .....	30
1.3.4 Situación económica financiera .....	31
1.3.4.1 Liquidez.....	31
1.3.4.2 Rentabilidad .....	31
1.3.5 Toma de Decisiones .....	32
1.3.5.1 Eficacia.....	32
1.3.5.2 Eficiencia.....	32
1.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO .....	32

1.4.1	Objetivos .....	33
1.4.2	Pasos para la Elaboración de un Manual.....	33
1.4.3	Aspectos generales para el diseño de un manual de control interno contable .....	33
1.4.4	Instrucciones sobre el uso del manual.....	34
1.4.5	¿Quiénes deben utilizar el Manual de Control Interno?.....	35
1.5	MARCO LEGAL.....	35
1.5.1	Constitución de la República del Ecuador .....	35
1.5.2	Plan Nacional del Buen Vivir .....	36
1.5.3	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno .....	37
1.5.4	Código de Comercio .....	37
1.5.5	Código Tributario.....	37
1.5.6	Servicio de Renta Internas .....	38
<b>CAPITULO II.....</b>		<b>39</b>
<b>2.</b>	<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>39</b>
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	39
2.1.1	Enfoque Cuantitativo .....	39
2.1.2	Enfoque Cualitativo .....	40
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	40
2.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	40
2.3.1	Investigación Bibliográfica .....	41
2.3.2	Investigación de Campo.....	41
2.3.3	Investigación Descriptiva.....	41
2.4	MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
2.4.1	Método inductivo .....	42

2.4.2	Método Deductivo.....	42
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	42
2.5.1	Encuesta .....	43
2.5.2	Entrevista.....	43
2.6	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	43
2.7	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
2.7.1	Población.....	44
2.7.2	Muestra.....	45
2.7.2.1	Muestreo.....	45
2.7.2.2	Muestreo probabilístico.....	45
2.7.2.3	Muestreo no probabilístico.....	45
2.7.2.3.1	Muestreo de conveniencia.....	45
2.8	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	46
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>47</b>
<b>3.</b>	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>47</b>
3.1	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....	47
3.2	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS .....	49
3.3	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	65
3.3.1	Informe de comprobación de la Hipótesis .....	68
3.4	CONFIRMACIÓN DE LOS HALLAZGOS PRELIMINARES....	68
3.4.1	Diagnostico Situacional de Distribuidora “Don Pepe” .....	68
3.4.2	Análisis FODA.....	70
3.4.3	Manejo del Área Contable .....	70
3.4.4	Materialidad .....	71

3.5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	72
3.5.1	Conclusiones .....	72
3.5.2	Recomendaciones.....	74
<b>CAPITULO IV .....</b>		<b>74</b>
<b>4.</b>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DISTRIBUIDORA DON PEPE DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.....</b>	<b>74</b>
4.1	PRESENTACIÓN DEL MANUAL .....	74
4.2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL ÁREA CONTABLE .....	74
4.2.1	Misión y Visión.....	74
4.2.2	Objetivos .....	75
4.2.2.1	Objetivo General .....	75
4.2.2.2	Objetivos Específicos.....	75
4.3	JUSTIFICACIÓN .....	75
4.4	FACTIBILIDAD.....	76
4.5	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	76
4.5.1	Objetivo General .....	76
4.5.2	Objetivos Específicos de la Propuesta .....	76
4.6	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	77
4.6.1	Descripción del Procedimiento y Flujograma.....	77
4.6.2	MANUAL DE FUNCIONES PARA LA DISTRIBUIDORA “DON PEPE”.....	779
4.7	PLAN DE ACCIÓN.....	10909
4.8	COSTO DE LA PROPUESTA.....	11010

<b>CONCLUSIONES</b> .....	1111
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	1122
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	.1133
<b>ANEXOS</b> .....	.115

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Operacionalización de la Variable Independiente .....	10
Cuadro No. 2 Operacionalización de la Variable Dependiente .....	11
Cuadro No. 3 Volumen de Ventas .....	26
Cuadro No. 4 Cartera de Clientes .....	27
Cuadro No. 5 Población .....	44
Cuadro No. 6 Muestra .....	46
Cuadro No. 7 Frecuencia Observada .....	66
Cuadro No. 8 Frecuencia Esperada .....	67
Cuadro No. 9 Fórmula Chi Cuadrado .....	67
Cuadro No. 10 Análisis FODA .....	70
Cuadro No. 11 Materialidad.....	71
Cuadro No. 12 Plan de Acción.....	109
Cuadro No. 13 Presupuesto de la Investigación.....	110



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Misión y visión de la Distribuidora.....	49
Tabla No. 2 Funciones y responsabilidades por escrito.....	50
Tabla No. 3 Normas y procedimientos en el área contable.....	51
Tabla No. 4 Niveles de autorización .....	52
Tabla No. 5 Mejorar procedimientos de cuentas vencidas .....	53
Tabla No. 6 Existencia de manual de políticas y procedimientos.....	54
Tabla No. 7 Frecuencia de elaboración de informes de actividades .....	55
Tabla No. 8 Información adecuada para una comunicación precisa.....	56
Tabla No. 9 Capacitación de Personal .....	57
Tabla No. 10 Aplicación de procedimientos para evitar riesgos de fraude ..	58
Tabla No. 11 Registro de transacciones contables.....	59
Tabla No. 12 Políticas y procedimientos para mejorar la eficiencia.....	60
Tabla No. 13 Control interno permitirá información financiera oportuna...	61
Tabla No. 14 Organización administrativa de la entidad.....	62
Tabla No. 15 Manual de control y de Funciones en la Distribuidora .....	63
Tabla No. 16 Implementación de Manual de Control Interno .....	64

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Misión y visión de la Distribuidora.....	49
Gráfico No. 2 Funciones y responsabilidades por escrito.....	50
Gráfico No. 3 Normas y procedimientos en el área contable .....	51
Gráfico No. 4 Niveles de autorización.....	52
Gráfico No. 5 Mejorar procedimientos de cuentas vencidas .....	53
Gráfico No. 6 Existencia de manual de políticas y procedimientos .....	54
Gráfico No. 7 Frecuencia de elaboración de informes de actividades.....	55
Gráfico No. 8 Información adecuada para una comunicación precisa.....	56
Gráfico No. 9 Capacitación de Personal .....	57
Gráfico No. 10 Aplicación de procedimientos para evitar riesgos de fraude .....	58
Gráfico No. 11 Registro de transacciones contables.....	59
Gráfico No. 12 Políticas y procedimientos para mejorar la eficiencia .....	60
Gráfico No. 13 Control interno permitirá información financiera oportuna	61
Gráfico No. 14 Organización administrativa de la entidad.....	62
Gráfico No. 15 Manual de control y de Funciones en la Distribuidora .....	63
Gráfico No. 16 Implementación de Manual de Control Interno .....	64
Gráfico No. 17 Flujo grama del Procedimiento para realizar Arqueo de caja .....	93
Gráfico No. 18 Flujograma de proceso de cuentas por cobrar.....	96
Gráfico No. 19 Flujograma para elaborar Conciliación Bancaria.....	99
Gráfico No. 20 Flujo grama para ejecutar compra de mercadería .....	102
Gráfico No. 21 Flujograma de Procedimientos de las Cuentas por Pagar .	105
Gráfico No. 22 Flujograma de Procedimiento de Ventas .....	108

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo # 1 Encuesta al Personal del área contable de Distribuidora Don Pepe .....	1155
Anexo # 2 Entrevista a la Gerente de Distribuidora Don Pepe.....	11817
Anexo # 3 RUC Distribuidora Don Pepe.....	12020
Anexo # 4 Balance General de Distribuidora Don Pepe.....	1222
Anexo # 5 Estado de Resultados de Distribuidora Don Pepe .....	1233
Anexo # 6 Carta Aval Distribuidora Don Pepe.....	1244
Anexo # 7 Instalaciones de la Distribuidora Don Pepe.....	1256
Anexo # 8 Encuesta realizada a la Sra. Sonia Torres, Contadora de la Distribuidora .....	1256
Anexo # 9 Encuesta realizada al Sr. Edison Malavé, Jefe de Compras ...	1267
Anexo # 10 Encuesta realizada a la Srta. Cecilia Ramírez, Cajera de Distribuidora Don Pepe.....	1267
Anexo # 11 Encuesta realizada al Sr. Pablo José Jefe de bodega de Distribuidora Don Pepe.....	1277
Anexo # 12 Encuesta realizada al Asistente de Crédito y Cobranzas el Sr. Victor González .....	1277

## INTRODUCCIÓN

Toda organización se desarrolla en un ambiente lleno de cambios, políticas y normas que se aplican para alcanzar sus objetivos de manera efectiva, la necesidad de normas de control interno en el ámbito contable se ha convertido en algo muy indispensable para salvaguardar los registros contables, obtener una información financiera confiable y alcanzar las metas propuestas de la entidad.

El objeto de esta investigación es diseñar un Manual de Control Interno Contable, como una herramienta eficaz en el desenvolvimiento de los procesos administrativos y contables, así como fundamentos teóricos y metodológicos adecuados aportando al desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia, al control de las distintas tareas que realiza el personal de la distribuidora, permitiendo una buena toma de decisiones a sus directivos y el mejor desempeño de sus empleados.

Este manual proporciona una visión amplia y sirve de guía en la realización de los procedimientos que se ejecutan en la Distribuidora Don Pepe del cantón Salinas, que se dedica a la comercialización y distribución de productos de consumo masivo y distribución exclusiva de Nestlé expandiendo sus líneas con la finalidad de satisfacer las necesidades de sus clientes, abarca varias zonas de la provincia de Santa Elena.

La investigación contiene los pasos idóneos para su mejor entendimiento como son: el Marco Contextual, planteamiento, formulación y sistematización del problema, objetivo general y específico, justificación e hipótesis y el desarrollo de las variables a investigar en esta propuesta.

En el Capítulo I, se desarrolla el marco teórico con las citas bibliográficas de acuerdo a las variables dependiente e independiente con sus dimensiones e

indicadores, también teorías sobre control interno y el marco legal en el que se apoya la investigación.

En el Capítulo II, se define la Metodología de la investigación empleada para el desarrollo del trabajo de titulación con el diseño, modalidad de la investigación, se realizó el tipo de investigación de campo, bibliográfica y descriptiva, los métodos, técnicas e instrumentos utilizados en el trabajo de investigación, la población y muestra a investigar, con el propósito de recopilar información oportuna.

El Capítulo III, corresponde al análisis e interpretación de resultados, se realiza el análisis de las encuestas aplicadas al personal contable y entrevista a la Gerente de la Distribuidora Don Pepe, el análisis situacional de la empresa, los resultados se representan en cuadros y gráficos estadísticos, la comprobación de hipótesis con la técnica de Chi-cuadrado, conclusiones y recomendaciones.

Por último el Capítulo IV, comprende la Propuesta de la investigación que sintetiza la elaboración de un Manual de Control Interno Contable, para la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, donde se menciona las políticas y procedimientos a seguir en cada actividad, con sus debidas conclusiones y recomendaciones.

La propuesta de un Manual de Control Interno contribuirá en el mejoramiento del proceso administrativo y contable de la Distribuidora.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Tema**

La Incidencia del Control Interno en la Información Financiera de la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, Año 2015.

### **Planteamiento del problema**

En la actualidad las empresas pequeñas, medianas y grandes representan un sector importante en la economía del país, conllevan una serie de procedimientos internos para obtener una información financieramente confiable, veraz y oportuna de las operaciones que se realizan en el negocio, se observa en la Distribuidora Don Pepe del cantón Salinas de la provincia de Santa Elena, que existe retraso en las Cuentas por Cobrar desde hace meses atrás, el descuadre de los inventarios, así como falta de controles en el efectivo, generando la presentación de información financiera poco confiable.

La comercialización de productos de consumo masivo se constituye en una actividad que impulsa el crecimiento del sector económico creando un aumento en la demanda de productos de primera necesidad para el consumidor y la población en general, originando un incremento de las ventas y por ende de las Cuentas por Cobrar, que representan la venta de productos o servicios registradas a crédito donde el cliente se compromete a cancelar su deuda en un plazo determinado, herramienta del establecimiento para captar nuevos clientes y conservar los actuales.

Las exigencias en cuanto a controles internos en los departamentos de Distribuidora Don Pepe son insuficientes debido a la falta de procedimientos y políticas sobre el manejo de partidas de importancia relevante. Los parámetros que se manejan en cuanto a condiciones de pago y plazos de crédito es de 21 a 30

días, considerando que los altos niveles de Cuentas por Cobrar, inciden de manera significativa en el flujo de efectivo, entonces si no existe entradas de efectivo el establecimiento comercial no podrá cumplir con sus obligaciones a corto y largo plazo, porque de no existir un adecuado manejo y gestión eficiente de estas cuentas no se dispondrá de liquidez suficiente y se vería obligada a realizar préstamos bancarios que podrían afectar su situación financiera.

Debido a la importancia que ha adquirido el control interno en las organizaciones se requiere de un control efectivo en sus operaciones, siendo necesario elaborar un Manual de Control Interno Contable para la Distribuidora Don Pepe, del cantón Salinas de la provincia de Santa Elena, permitiendo un adecuado proceso contable, seguimiento oportuno de las cuentas por cobrar, del inventario de productos y del efectivo, evitando implicaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades.

Los problemas y las soluciones de una empresa tienden a cambiar en la medida en que incrementa el número de empleados, las cifras de ventas y la complejidad de las operaciones.

### **Formulación del problema**

¿Cómo incide el control interno en la información financiera de la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015?

### **Sistematización del problema**

¿De qué manera influyen las políticas y procedimientos en la presentación de la información financiera de la Distribuidora Don Pepe?

¿La Distribuidora Don Pepe, requiere de un control interno para mejorar su proceso contable?

¿El control interno permitirá obtener información confiable para la toma de decisiones de los directivos de Distribuidora Don Pepe?

### **Delimitación de la investigación**

El presente tema de investigación considera los parámetros detallados a continuación:

### **Delimitación del Contenido:**

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Control Interno

Aspectos: El sector comercial, Elaboración de un Manual de Control Interno Contable para la Distribuidora Don Pepe, mediante procedimientos y políticas adecuadas.

**Delimitación Espacial:** La presente tesis se realiza en la Distribuidora Don Pepe en Salinas - Provincia Santa Elena

**Delimitación Temporal:** Este problema va a ser tratado desde el año 2014 hasta el 2015.

### **Situación conflicto**

Distribuidora Don Pepe, es una entidad que se dedica a la comercialización de productos de primera necesidad y consumo masivo, el problema manifestado es el deficiente control de procedimientos y políticas a aplicarse en el área contable que inciden en la información financiera.

Se han presentado inconvenientes en su proceso administrativo contable con respecto a la concesión de créditos, el inventario de productos y control del efectivo a pesar de realizar una revisión detallada y la necesidad del gerente de incrementar las ventas con la finalidad de cumplir la meta propuesta de ventas y obtener más rentabilidad en el negocio.



Se conlleva a un problema al momento de emitir un reporte diario de las actividades que realizan estos departamentos, interrumpiendo el normal desarrollo de los procesos, provocando inestabilidad, generando malestar y preocupación a sus directivos, problemas que se deben a un control inexistente por parte de las personas responsables de estas áreas, donde se requiere de un mejoramiento que permita lograr los objetivos planteados.

La implementación de procedimientos y controles internos que sean manejables y de fácil interpretación va a generar un eficiente control de sus actividades comerciales y conocimiento real de la situación económica del establecimiento.

### **Causas y consecuencias**

Las causas que indican el inicio de la problemática a estudiar han creado consecuencias que se optimizan con la implementación de un Manual de Control Interno Contable. Entre las causas y consecuencias se encuentran las siguientes:

#### **Causas:**

- Inadecuado control de políticas y procedimientos contables.
- No existe manual de funciones
- Deficiencias en el proceso contable
- Falta de manual de control interno.

#### **Consecuencias:**

- Reportes contables erróneos.
- Desconocimiento de las funciones y responsabilidades por parte del personal
- Información financiera poco confiable tomándose decisiones no acertadas.
- Falencias en el desarrollo de los procesos y actividades realizadas.

### **Justificación del tema**

El control interno va a garantizar la fiabilidad de la información financiera y la eficiencia y eficacia de los procesos, donde la presente investigación proporciona información útil que sirve de guía en la aplicación de políticas y procedimientos, contribuyendo a mejorar el desarrollo de las actividades y proceso contable, se ha evidenciado que el manejo eficiente de las cuentas es de vital importancia para una entidad.

El presente estudio se basa en la investigación descriptiva analizando los puntos con mayor relevancia de la temática a analizar, la investigación bibliográfica para orientar el análisis de la información y fundamentar las diferentes conceptualizaciones que se requieren conseguir, la investigación de campo que se inicia en el lugar donde se desarrollan los acontecimientos es decir en la Distribuidora “Don Pepe”, toda la recopilación de datos se analizará de manera apropiada apoyándose en la bibliografía existente para el estudio respectivo.

Las técnicas e instrumentos de investigación a aplicarse para la obtención de datos son: la entrevista dirigida a la gerente, la encuesta en función de la muestra que va a permitir el conocimiento de la problemática determinando las situaciones existentes del tema de estudio y sus posibles soluciones.

El diseño del Manual de Control Interno Contable va a proporcionar información apropiada al gerente y todo el personal relacionado con las distintas áreas, será de mucha importancia porque mediante la aplicación eficiente de políticas y procedimientos se logrará mejorar la gestión contable de la Distribuidora, donde los empleados tendrán una orientación más amplia de sus obligaciones y estrategias a aplicar, contribuyendo a la buena toma de decisiones de sus directivos, se aspira que el manual sea oportuno y aplicable para el correcto funcionamiento de las actividades comerciales.

## **Objetivos de la investigación**

### **Objetivo General**

Elaborar un Manual de control interno mediante el estudio situacional y la aplicación de modelos de control para el mejoramiento de la información financiera en la Distribuidora Don Pepe del cantón Salinas.

### **Objetivos Específicos**

- Fundamentar los componentes y modelos de control interno a través de la aplicación de información bibliográfica para el conocimiento del tema de estudio.
- Realizar el diagnóstico situacional de la Distribuidora identificando factores que inciden en el proceso de control interno mejorando la información pertinente para la toma de decisiones.
- Establecer lineamientos y políticas que permitan el mejoramiento y control de los procedimientos contables de la entidad.

### **Hipótesis**

Toda hipótesis lleva implícito un valor, una solución específica a un determinado tema de estudio, afirmando que se constituye en la afirmación o negación de algo.

¿El Manual de Control Interno Contable permitirá el mejoramiento de la información financiera de la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas?

Se genera un eficiente control de las actividades comerciales y conocimiento real de la situación económica del establecimiento comercial, obteniendo liquidez y rentabilidad del negocio.

## **Operacionalización de las variables**

Las variables representan la base de la investigación cuantitativa o cualitativa, se refieren a determinadas características que son susceptibles de identificarse y medirse, variables que indican aspectos importantes en el presente estudio.

El tema propuesto en la investigación es:

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DISTRIBUIDORA "DON PEPE" DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA. AÑO 2015.**

### **Variables de la investigación**

Las variables se clasifican en:

- **Variable independiente:** es autónoma y representa el factor determinante o causa que explica un fenómeno.
- **Variable dependiente:** su desenvolvimiento o existencia depende de la variable independiente y hace referencia al efecto o aspecto determinado.

Para fines de la presente tesis se encuentran las siguientes variables:

#### **Variable Dependiente**

Información Financiera

#### **Variable Independiente**

Control Interno

**Cuadro No. 1 Operacionalización de la Variable Independiente**

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos
El Manual de Control Interno Contable permitirá mejorar la información financiera de la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas	CONTROL INTERNO	El control interno es un proceso integrado por el conjunto de normas y procedimientos coordinados adoptados por la entidad, que promueve las operaciones con eficiencia y eficacia, con el fin de proteger sus activos evitando errores y fraudes, procurando que la información financiera sea fiable y se realice de acuerdo a normas y leyes vigentes, aplicando un Manual de Control Interno en la Distribuidora “Don Pepe”	Control Interno  Modelos de Control Interno  Componentes  Protección de Activos  Establecimiento Comercial Distribuidora Don Pepe	Procedimientos Contables Registro contable  COSO COCO MICIL  Ambiente de control Evaluación de riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Monitoreo  Políticas contables  Análisis situacional Volumen de Ventas Índice de Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Conoce usted sobre la misión y visión de la Distribuidora?</li> <li>• ¿Cuándo usted ingresó a laborar en esta entidad le dieron a conocer sus funciones y responsabilidades por escrito?</li> <li>• ¿La Distribuidora cuenta con normas y procedimientos que proporcionen información veraz y oportuna en el área contable?</li> <li>• ¿Existen niveles de autorización en cada uno de los departamentos?</li> <li>• ¿Usted considera necesario mejorar los procedimientos para reducir las cuentas vencidas?</li> <li>• ¿Existe un manual de políticas y procedimientos que indiquen como deben manejarse las actividades dentro de la Distribuidora?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>

**Cuadro No. 2 Operacionalización de la Variable Dependiente**

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos
El Manual de Control Interno Contable permitirá mejorar la información financiera de la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas	INFORMACIÓN FINANCIERA	La información financiera es aquella información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la entidad, haciendo que se produzcan los estados financieros expresando la situación económica financiera de la empresa, indispensable para la toma de decisiones de carácter económico de sus directivos.	Información Financiera  Situación económica financiera  Toma de decisiones	Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado integral, Estado de cambios en el patrimonio, Estados de flujo de Efectivo.  Liquidez Rentabilidad  Eficacia Eficiencia Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Con qué frecuencia se elaboran informes de las actividades realizadas en cada área?</li> <li>• ¿Existe información adecuada que permita la comunicación de manera precisa entre sus departamentos?</li> <li>• ¿Considera que la aplicación de procedimientos en cada departamento ayudará a evitar riesgos de fraude?</li> <li>• ¿Cree usted que el registro de todas las transacciones contables es precisa y completa?</li> <li>• ¿Considera usted que las políticas y procedimientos contribuirán a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones en la Distribuidora Don Pepe?</li> <li>• ¿Cree usted que un adecuado control interno permitirá una información financiera oportuna aportando en la toma de decisiones de sus directivos?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

Con el propósito de sustentar el estudio de esta investigación se elabora el marco teórico, exponiendo las teorías, antecedentes, recursos y herramientas que se van a considerar para enfocar el presente trabajo orientando y contribuyendo a un mejor análisis e interpretación de los resultados para el desarrollo de la investigación.

#### **1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO**

Esta investigación busca destacar facetas importantes vinculadas con el control interno y los aspectos que contribuyen en materia empresarial a las actividades realizadas en la entidad, siendo los procedimientos de control estructurados según la actividad de la Distribuidora para vigilar el trabajo que desempeñan las personas.

Inicialmente el empresario trabajaba en forma individual realizando todas las tareas, pero dado el incremento de las operaciones comerciales, cambios progresivos en los negocios que han contribuido a la modernización, los propietarios y empresarios ven necesario la contratación de colaboradores para delegar funciones de manera jerárquica, así como la importancia de implementar sistemas de control en la administración de un negocio consiguiendo ser eficiente en las distintas actividades operativas.

La implementación de controles internos va a promover la eficiencia en las operaciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, mecanismos que permitan la detección de irregularidades que afecten el normal desarrollo de las actividades, aplicando normas y procedimientos de control adecuado y efectivo para el logro de los fines deseados.

(Fonseca, 2011, pág. 41). “La mayoría de entidades del sector privado han establecido de acuerdo con sus necesidades y su proceso evolutivo, un sistema simple o complejo de procedimientos de control para que las personas realicen sus actividades en forma diaria.”

(Fonseca, 2011, pág. 42). “El control interno debería ser diseñado e implementado por la gerencia para tratar los riesgos de negocio y riesgos de fraude identificados que podrían amenazar los objetivos de la organización, especialmente, aquellos relacionados con la confiabilidad de los Estados Financieros, ya sea para prevenir que ocurran debilidades materiales, o para detectar o corregirlas luego de su ocurrencia.”

Los controles internos deben brindar una confianza razonable de los Estados Financieros, que sean elaborados bajo un esquema que disminuya la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos, dando a conocer a la gerencia si los objetivos planteados se cumplen a cabalidad.

En el ámbito económico que se vive hoy en día resulta necesario la integración de metodologías y conceptos en las distintas áreas administrativas y operativas en atención a las nuevas exigencias del mercado y del notable crecimiento de la producción, los gerentes de negocios para ser competitivos se ven forzados a implantar sistemas que prevengan fraudes o disminuyan errores, estableciendo políticas y estrategias que garanticen el desarrollo de la empresa.

## **1.2 CONTROL INTERNO**

El control interno es importante para la consecución de los objetivos institucionales, se constituye en un proceso que es realizado por grandes y pequeñas empresas, sean estas públicas o privadas, de manera que le proporcione seguridad razonable con respecto a la eficiencia y eficacia de las operaciones comerciales, a la fiabilidad de su información financiera y al cumplimiento de sus normas.



### **1.2.1 Conceptualizaciones del control interno**

Existen varios conceptos sobre el Control interno entre los que se citan las siguientes definiciones.

(Morales, 2010, pág. 12), “el control interno es el conjunto de actividades puestas en práctica en una empresa para que, sustentados en métodos sistemáticos se logren alcanzar objetivos, tales como: proteger los activos, evitar pasivos contraídos innecesariamente, aumentar la eficiencia y productividad en las operaciones, alcanzar exactitud y confiabilidad en la información financiera y lograr el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa”

(Coopers&Lybrand, 2007, pág. 14). “Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes”.

Las definiciones expuestas manifiestan que el control interno es un proceso integrado por un conjunto de métodos y procedimientos coordinados que son incorporados a la infraestructura de la empresa y adaptados a la administración de la entidad, con el objeto de lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, una información financiera confiable, que se cumplan las normas aplicables y salvaguardar los activos del establecimiento, evitando de esta manera irregularidades en las actividades, detectando fraudes, errores y mediante los procedimientos implantados lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

### **1.2.2 Importancia del Control Interno**

El control interno es importante para la estructura administrativa contable en una empresa, porque la institución al disponer de un adecuado control interno va a

permitir la optimización de los recursos y la obtención de información financiera confiable, siendo estos indicadores necesarios en la toma de decisiones, para un eficaz control interno que proteja los intereses, evitando irregularidades, porque al ser detectados oportunamente beneficiará a directivos y clientes, generando confianza y desarrollo empresarial.

El control interno es importante porque permite la integridad física y numérica de los bienes y activos de la empresa tales como: el efectivo, el inventario, las cuentas y documentos por cobrar, maquinarias, etc., y que las actividades se desarrollen de acuerdo a los objetivos previstos.

### **1.2.3 Limitaciones del Control Interno**

En cuanto a las limitaciones del control interno (Ladino, 2010, pág. 107) manifiesta que:

El sistema de control interno, por muy bueno que sea su diseño y funcionamiento, es capaz de proporcionar sólo una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración respecto de la consecución de los objetivos de la empresa. La posibilidad de conseguir dichos objetivos está afectada por las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno, que incluyen por ejemplo, juicios erróneos en la toma de decisiones o disfunciones debidas a fallos humanos o a simples errores. Por otra parte dos o más personas pueden confabularse para burlar los controles y la dirección siempre tiene la posibilidad de eludir el sistema de control interno.

### **1.2.4 Objetivos del Control Interno.**

El Control Interno es un proceso efectuado por la alta dirección de una organización, diseñado para dar seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos:

Según (Cardozo, 2011), los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes
- Descubrir hurtos o malversaciones

Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable, segura y oportuna.  
Localizar errores administrativos, contables y financieros.  
Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.  
Promover la eficiencia del personal .  
Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo y recursos en general.  
Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito, riesgo administrativo, financiero, como de la plataforma tecnológica.

Para (Fonseca, 2011, pág. 42), los objetivos del control interno se presentan en tres rangos:

Efectividad y eficiencia en las operaciones.  
Confiabilidad de la información financiera  
Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Los autores manifiestan que las actividades y operaciones de una empresa están regidas por el control interno, siendo un proceso aplicado a todas las áreas del negocio, mejorando y manteniendo las buenas relaciones entre empresa y clientes; dirigentes y subordinados, que promueve las operaciones con eficiencia y eficacia, evitando desperdicio de los recursos, asegurando que se cumplan las políticas y reglamentos, salvaguardando los bienes, garantizando la credibilidad de la información, determinando lineamientos que ayuden a la consecución de los objetivos de la entidad.

La existencia de políticas bien definidas permite la orientación y regulación de las actividades, los controles que se implementen en la empresa servirán de base para medir el desempeño y calificar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

### **1.2.5 Clasificación del Control Interno.**

Los controles internos se clasifican en Controles internos contables y controles internos administrativos.

### **1.2.5.1 Control Interno Contable**

Según (Fonseca, 2011), manifiesta que los controles internos contables “están relacionados con el cuidado de la información de la entidad y de sus activos, permitiendo que realice sus operaciones contables con exactitud y confiabilidad. Estos controles protegen los activos de la entidad y permiten tener un adecuado control sobre los registros contables”.

(Estupiñan R. , 2011, págs. 7-8) Menciona los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.

### **Importancia**

El manual de control interno contable es fundamental en la Distribuidora Don Pepe, porque sirve de guía y apoyo para el personal encargado del proceso contable facilitando de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones de los directivos.

### **1.2.5.2 Control Interno Administrativo**

(Estupiñan R. , 2011, pág. 7). Indica que el control interno administrativo es “el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo”.

Los controles internos contables se relacionan con la protección de los activos de la empresa, autorización de las operaciones, exactitud de los registros contables y confiabilidad de los informes financieros, en tanto que los controles internos administrativos se relacionan con la eficiencia de las operaciones y aplicación de procedimientos y políticas establecidas en las distintas áreas de la organización.

### **1.2.6 Procedimientos contables**

(Fonseca, 2011). Manifiesta que “los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores. También el procedimiento es una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado”.

Son aquellos procesos contables ordenados que se utilizan para el registro de las diferentes transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros diarios contables, permitiendo la preparación y elaboración de los Estados Financieros, sirviendo de base para la adecuada toma de decisiones.

Este proceso contable contiene:

Comprobantes o documentación fuente.

Estado de situación financiera

Libro Diario

Libro Mayor

Balance de Comprobación

Regulación y Ajustes de Cuentas

Estados Financieros

Cierre de Libros

Notas Aclaratorias

Siendo importante los procedimientos en la organización de actividades de manera sistemática y ordenada, proporcionando información útil para alcanzar los objetivos planteados.

### **1.2.7 Registro Contable**

Luego de revisar y analizar la documentación respectiva se procede a registrar las transacciones realizadas por la entidad de forma ordenada cumpliendo con las normas contables. Las transacciones o hechos significativos se clasifican adecuadamente y su registro es inmediato, es decir en el momento en que ocurran garantizando su relevancia y utilidad, facilitando la oportuna presentación de los informes financieros.

### **1.2.8 Modelos de Control Interno**

El control interno se ha caracterizado como un factor clave en el logro de los objetivos, donde gerentes y contadores se orientan en dirigir su atención a fomentar la eficiencia, reduciendo el riesgo en la consecución de los objetivos, ayudando a la confiabilidad de la información financiera y de gestión, a proteger los recursos y cumplir las leyes y reglamentos. Existen muchos modelos pero se consideran los más importantes para definir, evaluar y mejorar el control interno los siguientes:

COSO (Committee of Sponsoring Organizations)

COCO (Criteria of Control del Instituto Canadiense de Contadores Certificados CICA)

MICIL (Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano)

#### **1.2.8.1 Guía de Control Interno (COCO)**

La guía de control interno COCO (Criteria of Control) de Canadá, fue publicado tres años más tarde que COSO; éste simplifica los conceptos y el lenguaje para hacer posible una discusión sobre el alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje más sencillo para todos los empleados de la entidad.

(Estupiñan, 2011, pág. 9). Manifiesta que “El modelo COCO es producto de una profunda revisión del comité de criterios de Control de Canadá sobre el reporte

COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones”.

(Fonseca, 2011, pág. 20). “Esta guía define el control interno como el conjunto de elementos que incluyen: recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y tareas, que se adoptan para respaldar a las personas en el logro de los objetivos de una entidad”

### **Objetivos**

(Fonseca, 2011, pág. 20). “El COCO establece que los objetivos del control interno deben recaer en las categorías relacionadas con la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información interna y externa, y cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables.”

Estos objetivos orientan al desarrollo de lineamientos generales para el diseño e implementación sobre estructuras de control en una organización. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos e irregularidades y ayudan a asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de disposiciones legales.

#### **1.2.8.2 Modelo MICIL**

(Márquez, 2011, pág. 119). “MICIL surge como una respuesta a la necesidad de establecer un enfoque apropiado a la realidad de Latinoamérica, por esto el Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica procura establecer un marco de referencia para las necesidades y las expectativas de los directores de las empresas privadas, de las instituciones públicas, de las organizaciones de la sociedad civil”

Es así que define el control interno como:

Un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, ejecutado por los funcionarios y servidores que laboran en las organizaciones, debe aportar un

grado de seguridad razonable y debe orientarse a facilitar la consecución de los objetivos institucionales: Eficiencia y eficacia de las operaciones; - Confiabilidad de la información financiera y operativa; - Protección de los activos; -Cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos.

### **1.2.8.3 Modelo COSO**

El informe COSO concentró enfoques que ya existían en uno solo, a nivel mundial, definiendo al control interno como un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, ejecutado por el personal, suministrando seguridad razonable en el uso de los recursos para conseguir los objetivos.

(Fonseca, 2011, pág. 40) “El Committee of Sponsoring Organizations de la Comisión Treadway integrado por 5 organizaciones profesionales de los Estados Unidos, patrocinó un estudio más amplio sobre el control interno que culminó con la publicación del Marco Integrado de Control Interno, es decir, el COSO.”

(Ladino, 2010, pág. 8) Considera que “ El control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos”.

El informe COSO se ha constituido en un modelo de aceptación que hace énfasis al control interno como un proceso integrado y la necesidad de su implementación en las organizaciones.

### **1.2.9 Componentes del Control Interno basados en el Modelo Coso**

Los componentes del control interno son criterios diseñados para asegurar que los reportes financieros se preparen libres de errores o fraudes, que la empresa funcione efectivamente puesto que no operan en forma aislada.

(Ladino, 2010, pág. 9) Expresa que:



El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

#### **1.2.9.1 Ambiente de Control**

(Ladino, 2010, pág. 44) “El estudio del COSO establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya las actividades del personal con respecto al control de sus actividades”.

Si existe un ambiente de control fuerte se convierte en una herramienta poderosa que orienta a las personas a hacer siempre lo correcto, a tener el sentido de integridad y conciencia, respetando leyes y normas de la entidad. Mediante una estructura organizativa efectiva se genera un ambiente y cultura de control adecuado donde directivos y miembros de la entidad son los encargados de crearlo, logrando que las actividades se desarrollen de acuerdo a normas y políticas.

#### **1.2.9.2 Evaluación de Riesgos**

(Fonseca, 2011, pág. 77) “El riesgo es definido como la probabilidad de que un evento afecte a la entidad, por lo que su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos involucrados que podrían afectar el registro, procesamiento de las operaciones, al igual que las representaciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros”.

Para la valoración del riesgo se establecen los objetivos, siendo los riesgos los que amenazan el cumplimiento de éstos, la gerencia a través de un análisis deberá identificar los riesgos y puntos débiles para tomar las acciones necesarias. El

riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la entidad debido a condiciones económicas cambiantes que las afectan, es necesario disponer de mecanismos que identifiquen y afronten los riesgos asociados al cambio.

### **1.2.9.3 Actividades de Control**

(Estupiñan R. , 2011, pág. 32) “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”.

Para (Fonseca, 2011, pág. 96) “Las actividades de control comprenden:

Revisiones efectuadas por el director ejecutivo

Gestión directa de funciones por actividades

Proceso de información

Indicadores de rendimiento

Controles físicos

Segregación de funciones.”

Las actividades de control son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permitan efectuar las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados a todos los niveles y funciones en las diversas actividades como son: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones, para conseguir información financiera oportuna y las metas propuestas.

### **1.2.9.4 Información y Comunicación**

La información y comunicación se requiere en todos los ámbitos de la entidad, ésta debe ser captada y transmitida oportunamente a todas las áreas, permitiendo a los empleados desempeñar su papel, asumir su responsabilidad y contribuir con un

buen sistema de control interno, haciendo que las actividades fluyan y se relacionen con el trabajo de los demás. También tiene que existir una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas, porque de una información adecuada y oportuna los directivos van a tomar decisiones correctas generando nuevas iniciativas y estrategias que conlleven a hacer los ajustes necesarios para el mejoramiento de sus procesos.

#### **1.2.9.5 Seguimiento**

(Ladino, 2010) Manifiesta que:

Incumbe a la dirección la existencia de un control interno idóneo y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas y evaluaciones puntuales.

La supervisión va a vigilar, inspeccionar y conducir el trabajo de un grupo, a promover la economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad, donde las deficiencias en el control interno y los aspectos significativos son socializados a los directivos. Esta supervisión en los procesos asegura el buen desarrollo de políticas, normas y procedimientos establecidos en la entidad; comprobando la calidad de sus productos y servicios, determinando si las acciones son apropiadas, si existe eficiencia y eficacia en las operaciones.

#### **1.2.10 Protección de activos**

Para (Fonseca, 2011) “La salvaguarda de activos, tiene como propósito prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado o uso injustificado de activos (por ejemplo dinero, inmuebles, maquinaria, equipos y bienes muebles) que, podrían derivar en pérdidas para la organización, estas debilidades aparecen cuando la entidad no dispone de controles efectivos”

### **1.2.10.1 Detección de fraudes y errores**

Según (Estupiñan R. , 2011) manifiesta que:

El fraude es despojar mediante engaño ya sea a una persona natural o jurídica, dentro de las menciones que se relacionan con los llamados delitos de cuello blanco que son los referidos a defraudaciones que se han hecho a los entes corporativos, dividiéndose en dos categorías:

- Aduenarse de fondos (efectivo o valores) o activos de la Empresa; y
- la declaración falsa de la situación financiera de la empresa (omisión de operaciones, registros falsos, amortizaciones o depreciaciones no efectuadas o hechas en tiempos asignados inadecuadamente o manipulación de los registros contables del ente económico)

(Ladino, 2010, pág. 6) Indica que:

Se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control.

Hoy en día las irregularidades y fraudes se manifiestan en el entorno y la sociedad en general, son fenómenos que constantemente amenazan a las entidades, por lo tanto hay que supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos con la finalidad que el personal cumpla con las normas y reglamentos.

### **1.2.11 Políticas Contables**

Las políticas contables se refieren a principios y reglas adoptados por la empresa para los efectos de preparación y presentación de los estados financieros.

### **1.2.12 Establecimiento Comercial Distribuidora Don Pepe**

#### **1.2.12.1 Análisis situacional**

La comercialización de productos de consumo masivo se constituye en la actividad principal de la distribuidora donde la demanda de productos de primera

necesidad para el consumidor y la población en general ha originado un incremento de las ventas y por ende de las cuentas por cobrar que representan la venta de productos registrados a crédito donde el cliente se compromete a cancelar su deuda en un plazo determinado, herramienta de la empresa para captar nuevos clientes y conservar los actuales.

La investigación se realizó considerando los problemas que más afectan a la Distribuidora, para este análisis se utilizó la técnica de la entrevista aplicada a la Gerente General, representante legal, con preguntas pertinentes a la investigación, también se aplicó la encuesta dirigida al personal del área contable, todos los resultados ayudaron a encontrar las falencias presentadas en los distintos departamentos para proceder a plantear mejoras.

Se han presentado inconvenientes en su proceso administrativo contable, diagnosticando que la entidad no dispone de una guía establecida o manual de control interno sino más bien se manejan por la experiencia de sus empleados, se encuentran deficiencias en el control interno debido a la falta de lineamientos de manera formal y escrita donde se dé a conocer los procesos realizados en el área contable.

#### **1.2.12.2 Volumen de Ventas**

El volumen de las ventas se refiere al total de productos vendidos cuya cantidad es expresada en términos monetarios o también a las unidades de productos vendidos, por lo general un alto volumen de ventas indica que es un negocio rentable. A continuación se muestra la tendencia de ventas de la Distribuidora correspondiente al año 2013 y 2014.

**Cuadro No. 3 Volumen de Ventas**

VENTAS NETAS HASTA EL - 31/12/2013	295.610,33
VENTAS NETAS HASTA EL - 31/12/2014	326.511,86

**Fuente:** Estados Financieros

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### 1.2.12.3 Índice de Cuentas por Cobrar

Los altos niveles de cuentas por cobrar inciden de manera significativa porque de no existir entradas de efectivo, la Distribuidora no cumplirá con sus obligaciones a corto y largo plazo. Los parámetros que se manejan en cuanto a condiciones de pago y plazos de crédito es de 21 a 30 días, asimismo se otorga un descuento del 2% como incentivo para los clientes que cancelen sus facturas dentro de los 15 días, lo que se cumple en su mayoría, pero también existen clientes que prefieren el plazo de 30 días y es aquí donde por razones como: bajo control de políticas de crédito, flexibilidad en la concesión de créditos, sobrefacturación y evaluación inapropiada del sujeto de crédito, se presenta una cartera vencida de 60 y 90 días.

Existe poco control en el manejo de esta partida, presentando al momento un exceso de cuentas por cobrar y valores por recuperar, reflejándose retraso en los pagos de las facturas y perjuicio para el establecimiento.

**Cuadro No. 4 Cartera de Clientes**

Reporte: Informe de Facturas Pendientes de Cobro							
Módulo: Cuentas por Cobrar							
Clasificación	Fec. Emisi	c. Vencim	Tipo	In Docu	Montd	Saldo	
S6258 - MARJORIE BORBOR DEL PEZO	16/04/2015	16/04/2015	FAC	33567	320,52	320,52	
S12395 - PILAY POZO EDUARDO LUIS	16/04/2015	16/04/2015	FAC	33859	495,78	54,71	
S1300 - ROSA CUJILEMA CUJILEMA	30/04/2015	14/05/2015	FAC	38574	343,99	157,50	
S8986 - EDMUNDO MARCELO ANALUISA A	30/04/2015	30/04/2015	FAC	38220	140,23	90,23	
S10702 - NORMA YOLANDA AGUAGALLO	04/05/2015	04/05/2015	FAC	39836	479,88	479,88	
S10702 - NORMA YOLANDA AGUAGALLO	04/05/2015	04/05/2015	FAC	39837	803,20	223,87	
S4778 - SARA JANET LOOR VIDAL	04/05/2015	18/05/2015	FAC	39822	151,12	151,12	
S9959 - JORGE LUIS YUMISEBA TOABANDA	04/05/2015	18/05/2015	FAC	39843	1.826,39	800,00	
S2219 - MARIANA MARIA FRANCO MALAY	06/05/2015	20/05/2015	FAC	40736	165,49	75,49	
S5623 - ELENA MARICELA FRANCO RODRI	06/05/2015	06/05/2015	FAC	40387	324,24	200,00	
S0477 - ROSA ANITA GARCIA CHASI	07/05/2015	21/05/2015	FAC	41150	1.190,64	1.178,73	
S1821 - PAULA NARCISA YAGUAL VERA	07/05/2015	21/05/2015	FAC	41179	304,19	204,19	
S1993 - TEODORO LAINEZ MALAVE	08/05/2015	22/05/2015	FAC	41609	221,96	167,16	
S11140 - MARIA ELENA CHOCO ANDAGAN	09/05/2015	24/05/2015	FAC	41898	77,11	47,11	
<b>TOTAL</b>						<b>4.150,51</b>	

Fuente: Distribuidora Don Pepe

Elaborado por: Gretty Tumbaco L.

### 1.3 INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera es considerada la base para el análisis de los estados financieros, los mismos que proveen información acerca de la posición financiera, evolución de activos, pasivos, capital contable, ingresos, costos y gastos, donde

los gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada constituyéndose en una herramienta esencial para tomar decisiones acertadas.

(Autores, 2006, pág. 25) La información financiera obtenida de las transacciones realizadas por la entidad tiene como objeto:

1. Que los interesados de la marcha económica de la entidad, tanto internos como externos, cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
2. Que cuenten con información sobre lo que acontece en la entidad, por lo que ejercen un control sobre los recursos de ella.

### **1.3.1 Características Cualitativas**

(Moreno Fernandez, 2014, pág. 12) “Las características de la información financiera son: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad”.

**Confiabilidad.-** La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones y eventos, los directivos la utilizan para tomar decisiones basándose en ella, es decir que su contenido debe tener concordancia con lo representado.

**Relevancia.-** Posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas, para que sea relevante debe mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente, llamado también importancia relativa.

**Comprensibilidad.-** Es cuando la información proporcionada en los estados financieros es de fácil entendimiento al usuario general, en caso de temas complejos relevantes se complementa con notas aclaratorias.

**Comparabilidad.-** Para que sea comparable la información financiera se identifican y analizan las diferencias y similitudes de información de la misma entidad con otros periodos o con otras entidades.

### **1.3.2 Estados financieros**

Los estados financieros son el resultado del proceso contable donde se aprecia la situación económica financiera de la empresa en una fecha determinada, se prepara con el fin de dar a conocer información resumida y general a la dirección.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera de la entidad, los resultados de las operaciones, y determinar la viabilidad del negocio, de tal manera que la información sea útil a sus usuarios al tomar decisiones económicas.

(Moreno Fernandez, 2014, pág. 11) Indica que los estados financieros se utilizan para:

Conocer de la entidad entre otras cosas su capacidad de crecimiento, la generación y aplicación de flujo de efectivo, su productividad, los cambios en sus recursos, y en sus obligaciones, el desempeño de la administración, su capacidad para mantener el capital contable o patrimonio contable, el potencial para continuar operando en condiciones normales, la facultad para cumplir su responsabilidad social a un nivel satisfactorio.

### **1.3.3 Conjunto de Estados Financieros**

Son los elementos básicos para lograr uniformidad de criterios en su elaboración, análisis e interpretación entre sus usuarios, los mismos que contienen información como: nombre o razón social de la entidad económica, fecha y periodo cubierto, indican claramente si se presenta información en miles o millones de unidades monetarias, la moneda, el nivel de redondeo utilizado en las cifras que se presenten.

El conjunto de estados financieros está conformado por:

Un estado de situación financiera al final del periodo

Un estado de resultado integral del periodo

Un estado de cambios en el patrimonio del periodo

Un estado flujos de efectivo del periodo



Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas.

#### **1.3.3.1 Estado de Situación financiera**

Es uno de los estados financieros fundamentales que proporciona los datos necesarios para determinar el grado de liquidez, solvencia y rentabilidad de la empresa donde se detalla todos los bienes y derechos, así como todas sus deudas y por diferencia su patrimonio neto, de esta manera muestra su estructura financiera en forma clasificada reflejando la situación económica del negocio a una fecha determinada.

#### **Elementos**

(Autores, 2006, pág. 32) “los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el balance general son los activos, los pasivos y el patrimonio neto o capital contable”.

#### **1.3.3.2 Estado de Resultado Integral**

Es un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida que sufre el capital de la empresa mediante la descripción de cuentas de ventas, ingresos, costos y gastos en un periodo determinado.

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

El Estado de cambios en el Patrimonio presenta los movimientos de las cuentas que engloban el patrimonio neto durante el ejercicio.

#### **1.3.3.4 Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujo de efectivo es un estado financiero básico que provee información relevante sobre los ingresos y egresos de efectivo de una entidad durante un periodo determinado, donde la entidad presenta de la manera más apropiada sus flujos de efectivo procedentes de actividades de operación, de inversión y de financiación según la naturaleza de su actividad.

### **1.3.4 Situación económica financiera**

Al respecto (Guerrero, 2014, pág. 74) explica que es una situación “**Económica**, para valorar si sus aportaciones han sido bien invertidas. **Financieras**, para conocer si los financiamientos obtenidos han sido correctamente aplicados, y ambos han generado las utilidades y el pago de intereses óptimos, que permitan su permanencia en estos mercados globalizados competitivos”.

La información financiera que se expresa en los estados financieros de la empresa, da a conocer su situación económica y financiera, su productividad y rentabilidad, para emitir un juicio de cómo se encuentra la empresa a una fecha determinada.

El análisis de esta información consiste en efectuar un sinnúmero de operaciones matemáticas elementales para determinar variaciones en las partidas referidas a un mismo ejercicio, estableciendo relaciones con otros periodos, en la interpretación se detecta y razona los puntos fuertes y débiles de la entidad, con la finalidad de emitir una opinión sustentable.

#### **1.3.4.1 Liquidez**

Según (Castro, 2014, pág. 30) “este factor analiza la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus compromisos a tiempo”

La liquidez se refiere a la capacidad de la empresa para atender sus compromisos de pago a corto plazo, siendo importante conocer el grado de liquidez y del efectivo que dispone en el momento oportuno para continuar con las operaciones.

#### **1.3.4.2 Rentabilidad**

La rentabilidad es la relación que existe entre el lucro que se obtiene de una determinada acción y los recursos requeridos para generar dicho beneficio, es decir la rentabilidad es el retorno que recibe el accionista por haber participado económicamente en la empresa.

### **1.3.5 Toma de Decisiones**

La toma de decisiones se manifiesta en cualquier actividad humana siendo una competencia clave en el diario vivir para todo directivo y empresario, que quieren conocer el proceso para generar y aplicar decisiones efectivas que incluso pueden repercutir en las operaciones de la empresa o en el cumplimiento de las metas.

#### **1.3.5.1 Eficacia**

(Granda, 2010, pág. 102) Manifiesta que “la eficacia es una cualidad administrativa consistente en alcanzar los objetivos perseguidos, expresando la capacidad de realizar los fines o metas propuestos”.

#### **1.3.5.2 Eficiencia**

(Granda, 2010, pág. 103) Indica que “la eficiencia es la consecución de fines deseados, logrados con el menor recurso posible, o bien, con unos recursos dados, obteniendo el más alto efecto posible”.

La eficacia es el acto de hacer lo necesario para obtener el resultado deseado, con el mínimo esfuerzo, mientras que la eficiencia es lograr ese resultado utilizando de la mejor forma los recursos disponibles.

### **1.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO**

(Autores, 2006, pág. 27) “Manual: Es una recopilación en forma de texto, que recoge en forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta”.

Los controles son adaptados a la infraestructura de una empresa de tal manera que se procure la consecución de los objetivos institucionales, siendo el manual un texto que sirve como guía de control en las operaciones y actividades a realizarse

en un departamento con la máxima eficiencia, evitando riesgos de fraudes que afecten el buen desempeño de los empleados.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar procedimientos integrales que van a desarrollar adecuadamente las actividades y proteger los bienes, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria.

Un manual es un instrumento que presenta de forma ordenada y sistemática información sobre procedimientos, políticas a seguir por el personal que desempeña responsabilidades en cada una de las áreas de la entidad facilitando el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

#### **1.4.1 Objetivos**

- Desarrollar y mantener una línea de autoridad para mejorar los controles de organización.
- Informar claramente las actividades que realiza la entidad y también las funciones y responsabilidades de cada departamento

Un sistema contable provee una oportuna, confiable y exacta información del rendimiento operativo y financiero de la entidad.

#### **1.4.2 Pasos para la Elaboración de un Manual**

Para que un manual cumpla con su objetivo de brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones diarias que desempeña se tiene que planear adecuadamente.

#### **1.4.3 Aspectos generales para el diseño de un manual de control interno contable**

El manual de control interno contable incluye la siguiente información:

## **Presentación**

Es la portada del manual que contiene el nombre de la entidad, el tipo de manual y la fecha, se presenta en forma de libro empastado o también en carpetas.

## **Introducción**

En esta parte se incluye una síntesis de los antecedentes de la empresa o del manual, también hace referencia de los contextos contables que se maneje.

## **Objetivos**

Se explica las metas que se pretende cumplir con los procedimientos a describir, son objetivos claros y concisos como:

- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables
- Facilitar el trabajo de registrar las transacciones y preparación de informes.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

## **Alcance**

Se refiere al campo donde se aplica el manual de control interno contable y su propósito.

### **1.4.4 Instrucciones sobre el uso del manual**

Obligatoriedad: hace énfasis en el uso del manual obligatorio y no optativo.

Terminología: se definen los términos a utilizar en el manual, para evitar diversas interpretaciones.

Procedimientos para modificar el manual: se define qué autoridad está permitida de modificar algún proceso descrito en el manual.

Explicación: de la codificación de cuentas a utilizarse.

Periodicidad en la presentación de informes: en función de la naturaleza y las necesidades de la empresa, se realizarán de forma diaria, semanal, mensual o anual.

Campo de Aplicación: se refiere a una explicación breve sobre los departamentos que abarca el manual, incluyendo normas de aplicación generales y específicas para cada uno de los procesos.

Procedimientos y Flujo gramas: los procedimientos se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y señalando los responsables de llevarla a efecto.

#### **1.4.5 ;Quiénes deben utilizar el Manual de Control Interno?**

Todos los empleados y jefes del Departamento de Contabilidad, de Crédito y Cobranzas, de Ventas y Caja de Distribuidora Don Pepe, consultarán permanentemente este manual para conocer las medidas de control interno, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar el ambiente interno y externo de la Distribuidora.

### **1.5 MARCO LEGAL**

Las leyes que rigen el país ecuatoriano constituyen bases importantes para el funcionamiento de las instituciones, por esta razón, la investigación se sustenta en el siguiente marco legal.

#### **1.5.1 Constitución de la República del Ecuador**

(Constitución, 2008) Indica en el Art. 212 sección tercera:

Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

Asimismo la (Constitución, 2008) en su Sección quinta Intercambios económicos y comercio justo indica:

Art. 335.- El Estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios, así como toda forma de perjuicio a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos.

El Estado definirá una política de precios orientada a proteger la producción nacional, establecerá los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio y oligopolio privados, o de abuso de posición de dominio en el mercado y otras prácticas de competencia desleal.

Art. 336.- El Estado impulsará y velará por el comercio justo como medio de acceso a bienes y servicios de calidad, que minimice las distorsiones de la intermediación y promueva la sustentabilidad.

### **1.5.2 Plan Nacional del Buen Vivir**

(Plan Nacional del Buen Vivir, 2013) Menciona los siguientes objetivos:

En el Objetivo 8.2. letra c) Busca aplicar y fortalecer los mecanismos de control para asegurar el pago justo de salarios y utilidades, así como el pago justo del precio de bienes y servicios que genera el trabajo sin relación de dependencia.

La letra g) se refiere a la regulación y control de los precios relativos a la economía, como los precios al consumidor.

En el Objetivo 9.1 letra a) trata de la implementación de mecanismos e incentivos en las actividades económicas del sector popular y solidario, garantizando la igualdad de oportunidades de empleo para la población en general.

En el Objetivo 9.3 letra a) menciona las normativas y mecanismos de control para garantizar condiciones dignas en el trabajo, la estabilidad del trabajador y el cumplimiento de sus derechos laborales sin discriminación alguna.

En el Objetivo 9.5 letra a) fomenta la capacitación de trabajadores y trabajadoras que están en búsqueda de trabajo ayudando a un mejor desempeño en su labor para que sean productivos y permanentes en el trabajo y se realicen personalmente.

### **1.5.3 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

En el Art. 106.- Menciona las Sanciones para los sujetos pasivos.- Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el país, que no entreguen la información requerida por el Servicio de Rentas Internas, dentro del plazo otorgado para el efecto, serán sancionadas con una multa de 1 a 6 remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, regulándose de acuerdo a los ingresos y el capital del contribuyente, según lo determine el reglamento.

### **1.5.4 Código de Comercio**

En el Título Preliminar Disposiciones Preliminares indica:

Art. 1.- 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.

### **1.5.5 Código Tributario**

En el Capítulo VI De los sujetos indica:

Art. 23.- Sujeto Pasivo.- Es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la Ley, está obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea como contribuyente o como responsable.

Art. 24.- Contribuyente.- Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la Ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la Ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.



Art. 28.- Otros Responsables.- indica: Serán también responsables: 1. Los Agentes de Retención, entendiéndose por tales las personas naturales o jurídicas que, en razón de su actividad, función o empleo, estén en posibilidad de retener tributos y que, por mandato legal, disposición reglamentaria u orden administrativa, estén obligadas a ello.

#### **1.5.6 Servicio de Renta Internas**

Establece que son personas naturales quienes realicen actividades económicas y que operen con un capital propio que al 1º. de cada ejercicio impositivo haya superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales sean superiores a 15 fracciones, en estos casos son obligadas a llevar contabilidad y bajo la responsabilidad y firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC)

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

(Autores, 2006, pág. 25) indican que “la Metodología de la Investigación permite concebir un proyecto de investigación en sus diferentes etapas, así como implementar los métodos teóricos como empíricos más apropiados para realizar investigaciones, aplicando los métodos y técnicas más efectivos para desarrollar investigaciones en el campo de la contabilidad y de esta manera les permite resolver los problemas con un carácter científico”

#### **2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la investigación se estructura como un proceso sistemático cuyo objetivo es la búsqueda de conocimientos válidos y confiables para obtener respuestas a las múltiples interrogantes planteadas en la presente tesis. Se pretende dar la mejor solución a un problema utilizando el enfoque cualitativo y cuantitativo, describiendo las actividades realizadas por el personal que conforman el área contable, también se utilizó la investigación documental y bibliográfica empleando libros relacionados con el tema de estudio.

Ambos enfoques resultan muy valiosos al conocimiento del tema investigado, en el enfoque cualitativo se hacen registros narrativos del caso estudiado y la contextualización del entorno, en tanto que el enfoque cuantitativo presenta la recolección de datos para la verificación de hipótesis con base en información estadística.

##### **2.1.1 Enfoque Cuantitativo**

Los elementos analizados en la investigación cuantitativa tienden a una medición y cuantificación para obtener datos reales.

### **2.1.2 Enfoque Cualitativo**

(Mendoza Palacios, 2006, pág. 2) “Tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible”.

## **2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El proyecto de estudio y análisis de la elaboración de un Manual de Control Interno Contable en la Distribuidora Don Pepe del cantón Salinas Provincia de Santa Elena, se enfoca en la modalidad de proyecto factible, se sigue una investigación descriptiva, bibliográfica y de campo, donde se obtiene información del contexto, y a través de la recolección de datos y procedimientos metodológicos tanto como sus objetivos, contribuir al desarrollo y proceso de la investigación.

Para detectar el objeto de estudio se realizó un diagnóstico de la situación planteada y se aplica la modalidad de investigación cualitativa y cuantitativa, que proporcionan perspectivas diferentes y hace factible la obtención de información veraz.

## **2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación utilizado construye el conocimiento sobre el objeto de estudio, especificando la metodología a plantearse y encontrando solución al problema. En el presente trabajo se aplicó la investigación descriptiva explicando las características más importantes del problema a analizar, la investigación bibliográfica para orientar el análisis de la información y fundamentar las diferentes conceptualizaciones que se requieren conseguir, la investigación de campo que se inicia en el lugar donde se desarrollan los acontecimientos, es decir, en la Distribuidora “Don Pepe”.

### **2.3.1 Investigación Bibliográfica**

(Baena Paz, 2014, pág. 12) Manifiesta que la investigación documental “Es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos”.

Esta modalidad tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre un tema de estudio, basándose en libros, revistas, publicaciones en la web, materiales documentales de la biblioteca virtual, aportando información para el conocimiento necesario en esta investigación.

### **2.3.2 Investigación de Campo**

(Bermeo, 2011, pág. 1) “Se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que obtendrán los datos más relevantes a ser analizados”.

Es la actividad científica que se realiza en el lugar donde se desarrollan los acontecimientos, o sea en las instalaciones de la Distribuidora, en el presente estudio se dialogó con las personas involucradas mediante entrevistas y cuestionarios, con esta recolección de datos se obtienen los resultados que se buscan.

### **2.3.3 Investigación Descriptiva**

La investigación descriptiva está diseñada para describir algo, como las características de un producto o servicio, el precio, mediante esta investigación se obtendrán características importantes del problema a analizar en la Distribuidora, siendo una guía en la realización de este proyecto.

También se realizó encuestas y entrevistas a los directivos y empleados de la Distribuidora, toda la recopilación de datos se analizó de manera apropiada, se consideró la situación actual del establecimiento, información relevante que permite el desarrollo de la propuesta.

## **2.4 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo de esta investigación se utilizó el método inductivo y deductivo.

### **2.4.1 Método inductivo**

(Rodríguez Moguel, 2005, pág. 29) “El método inductivo es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados”.

### **2.4.2 Método Deductivo**

(Rodríguez Moguel, 2005, pág. 29) “Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal”.

Este método es un proceso que desciende de algo general a un caso particular, se considera uno de los métodos más usados para obtener conclusiones sobre diversos temas de estudio.

Se utilizó el método inductivo para conocer y describir los procedimientos actuales del establecimiento, mediante la observación de las falencias existentes se parte de los hechos para hacer inferencias de carácter general estableciendo conclusiones y analizando el problema partiendo de lo particular a lo general, mientras que en el método deductivo se parte de verdades generales, obteniendo conclusiones que visualizan las posibles causas que intervienen en el objeto de estudio.

## **2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas utilizadas para obtener información necesaria en el desarrollo de esta investigación se da mediante fuentes primarias como las encuestas y entrevistas

dirigidas a los directivos y al área contable, conociendo datos referentes al control interno de la empresa. También se recurre a fuentes secundarias como reportes, inventarios e informes contables que maneja la institución, aportando datos válidos para la elaboración del manual de control interno.

### **2.5.1 Encuesta**

Con esta técnica se obtuvo información de interés, mediante un cuestionario previamente elaborado con las variables que intervienen en la investigación de manera ordenada y sistemática, donde las respuestas son agrupadas y cuantificadas para luego presentar los resultados con sus gráficos y su respectiva interpretación.

El cuestionario se aplicó al grupo representativo en estudio, al personal que labora en el área contable y administrativa, a directivos de la distribuidora, obteniendo un criterio más amplio de la investigación y conociendo las diferentes opiniones de las personas involucradas obteniendo respuestas reales. (Ver Anexo 1).

### **2.5.2 Entrevista**

(Grande, 2009, pág. 76) “Es una conversación entre dos personas, frente a frente, para intercambiar información, ideas, opiniones o sentimientos”.

Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio recopilando información general pero muy útil sobre el tema investigado, mediante una conversación profesional se obtiene respuestas verbales a las incógnitas planteadas, en este caso la entrevista es aplicada a la gerente de la Distribuidora con preguntas claras y sencillas, siendo de gran aporte para la realización de este trabajo. (Ver Anexo 2).

## **2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Para la recolección de datos en la presente investigación se aplicó como instrumentos, el cuestionario de encuesta en función de la muestra, el mismo que

se aplica al personal administrativo y contable, consta de 16 preguntas cerradas sobre temas de procedimientos y control interno, la guía de entrevista dirigida a la gerente de la Distribuidora, quien permitió el conocimiento de las dificultades que está atravesando el establecimiento comercial con respecto al control interno, determinando las situaciones existentes.

## **2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **2.7.1 Población**

La población es el conjunto de individuos, casos o elementos con características comunes que se desea estudiar en un hecho o fenómeno.

Para efecto del presente estudio la población queda representada por diez sujetos involucrados y responsables directos de cada área de estudio, utilizando el cuestionario como instrumento de recolección de datos el cual quedó estructurado por 16 ítems donde las respuestas obtenidas se ilustran mediante tablas que brindan la información necesaria para identificar el sistema de control interno poco efectivo, alcanzando los resultados esperados para probar la hipótesis planteada en el presente estudio.

La población se estableció de la siguiente manera:

**Cuadro No. 5 Población**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>N</b>
Directivos de la Distribuidora	2
Contador y Auxiliar	2
Jefe de Crédito y Cobranzas y Asistente	2
Jefe de Compras	1
Caja	1
Jefe de Bodega y Asistente	2
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco Lucín

## **2.7.2 Muestra**

La muestra es una parte representativa de la población, que permite al investigador realizar un análisis del evento a estudiar.

Según (Bernal C. , 2010, pág. 162), considera que la muestra es “la parte que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y observación de las variables objetos de estudio”.

### **2.7.2.1 Muestreo**

En el muestreo se entiende por población a la totalidad del universo que interesa considerar, y es necesario que esté bien definido para saber en todo momento qué elementos lo componen.

### **2.7.2.2 Muestreo probabilístico**

En este tipo de muestreo todos los individuos de la población pueden formar parte de la muestra, tienen probabilidad positiva de ser parte de ella.

### **2.7.2.3 Muestreo no probabilístico**

En este tipo de muestreo, existe una clara influencia de la persona o personas que seleccionan la muestra o simplemente se realiza atendiendo a razones de comodidad, no es un tipo de muestreo riguroso y científico, dado que no todos los elementos de la población pueden formar parte de la muestra, así se encuentra el muestreo de conveniencia.

#### **2.7.2.3.1 Muestreo de conveniencia**

Es una técnica de muestreo no probabilístico, se determina por conveniencia, los elementos se incluyen en la muestra sin que haya una probabilidad previamente especificada o conocida de que sean incluidos en la muestra.

Para la realización del presente trabajo no se efectuó cálculo de la muestra, se consideró el muestreo de conveniencia estudiando el total de la población



existente como muestra, la misma que está conformada por Directivos, Contador y Auxiliar Contable, Personal de Crédito y Cobranzas, de Compras, de Bodega, de la Distribuidora “Don Pepe” quienes proporcionaron la información necesaria para el respectivo estudio, recopilando datos pertinentes en el logro de los objetivos de la investigación. La muestra se presenta de la siguiente manera:

**Cuadro No. 6 Muestra**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>N</b>
Directivos de la Distribuidora	2
Contador y Auxiliar	2
Jefe de Crédito y Cobranzas y Asistente	2
Jefe de Compras	1
Caja	1
Jefe de Bodega y Asistente	2
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco Lucín

## **2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo del tema se realizó la investigación de campo, la técnica de recolección de datos se basa en las encuestas aplicadas a la totalidad de la población obteniendo información precisa que sirve de guía en el objeto de estudio. Se procede a la descripción de los resultados, clasificación y tabulación mediante tablas y gráficos para una mejor comprensión de la información.

En el análisis de interpretación y procesamiento de datos se siguieron los siguientes pasos:

1. Planteamiento del problema.
2. Revisión bibliográfica.
3. Definición de la población, selección de la muestra.
4. Consecución del sistema de variables.
5. Elaboración del instrumento.
6. Proceso y análisis de datos.
7. Conclusiones y recomendaciones.

## CAPÍTULO III

### 3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos de acuerdo a las variables de estudio, se registran en cuadros demostrativos que contienen la alternativa y porcentaje procesados utilizando círculos estadísticos para su interpretación.

En esta investigación la metodología que se utiliza es un factor muy importante, que proporciona una serie de herramientas para la solución de problemas.

#### 3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

La entrevista es realizada a la gerente, quien colabora con sus ideas permitiendo el desarrollo de la investigación, manifestando que la entidad no posee un medio escrito donde consten las políticas y procedimientos como es un Manual de control interno que sirva de guía para direccionar eficientemente hacia un mejor control de las actividades que realiza el personal.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE GENERAL DE LA DISTRIBUIDORA “DON PEPE”

#### 1.- ¿Los empleados conocen sobre la misión y visión que posee la Distribuidora?

Conozco la misión y visión de la empresa pero los empleados la desconocen porque aún no ha sido socializada.

#### 2. ¿Existen políticas y procedimientos que permitan un mejor control de las actividades realizadas en la Distribuidora?

Las políticas y procedimientos se desarrollan de una manera empírica por lo que debería formalizarse de manera que se establezca como reglamento interno para el establecimiento.

**3.- ¿Es adecuada la segregación de funciones?**

Según el orden jerárquico que tiene cada integrante de la Distribuidora y la función que desempeña en las distintas áreas si es adecuada y mediante la práctica diaria se realiza un trabajo de la mejor manera posible.

**4.- Cree usted que las normas y procedimientos establecidos en las distintas áreas ayudarán a la empresa al cumplimiento de los metas y a obtener información oportuna?**

La Gerente manifiesta que este sistema si ayudará a la empresa a cumplir sus objetivos a pesar de ubicarse en un ámbito comercial competitivo, si existen problemas pero que no son de gran magnitud y se pueden resolver con facilidad, pero si ayudaría a detectar problemas a futuro.

**5.- ¿Considera usted que un Manual de Control Interno servirá como guía para el buen desempeño de las actividades realizadas en las distintas áreas de Distribuidora “Don Pepe”?**

Considero que un manual de control interno será de mucha utilidad a la entidad ya que esto permitirá al personal conocer de manera formal y escrita sobre sus actividades, optimizar los recursos y desempeñarse de la mejor manera posible, así como detectar los errores que existan dentro de la misma siendo de gran beneficio para la entidad.

### 3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

ENCUESTA REALIZADA A DIRECTIVOS DE LA DISTRIBUIDORA, PERSONAL CONTABLE, DE BODEGA, DE CREDITO Y COBRANZAS.

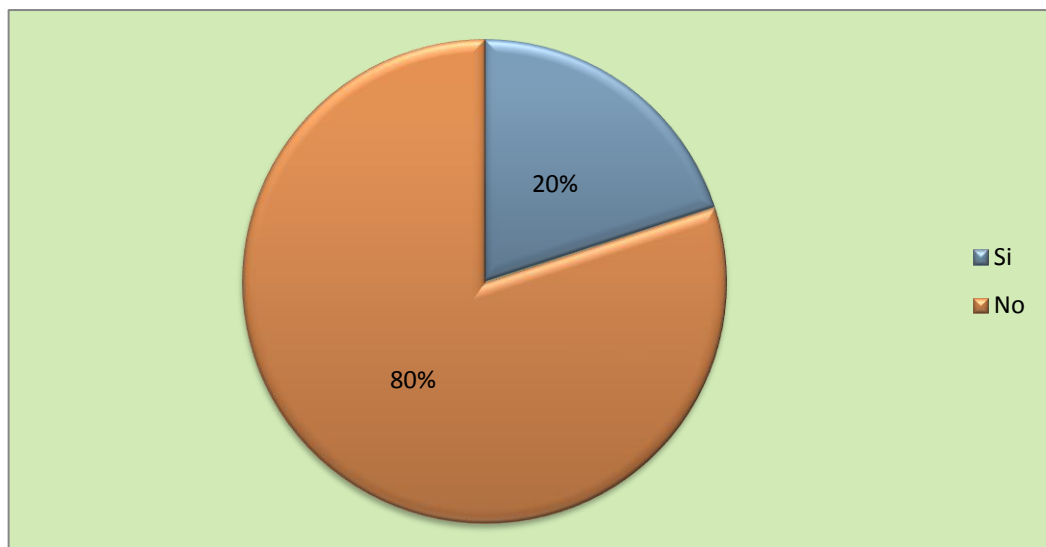
**Tabla No. 1 Misión y visión de la Distribuidora**

¿Conoce usted sobre la misión y visión de Distribuidora Don Pepe?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	SI	2	20%
	NO	8	80%
	TOTAL	10	100%

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 1 Misión y visión de la Distribuidora**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

#### **Análisis e Interpretación**

Después del análisis de los resultados se concluye que el 80% desconoce sobre la misión y visión de la Distribuidora, el 20% representado por los directivos si la conocen, en su mayor porcentaje los empleados no conocen de la misión y visión de la empresa siendo necesario que los directivos la mencionen y socialicen.

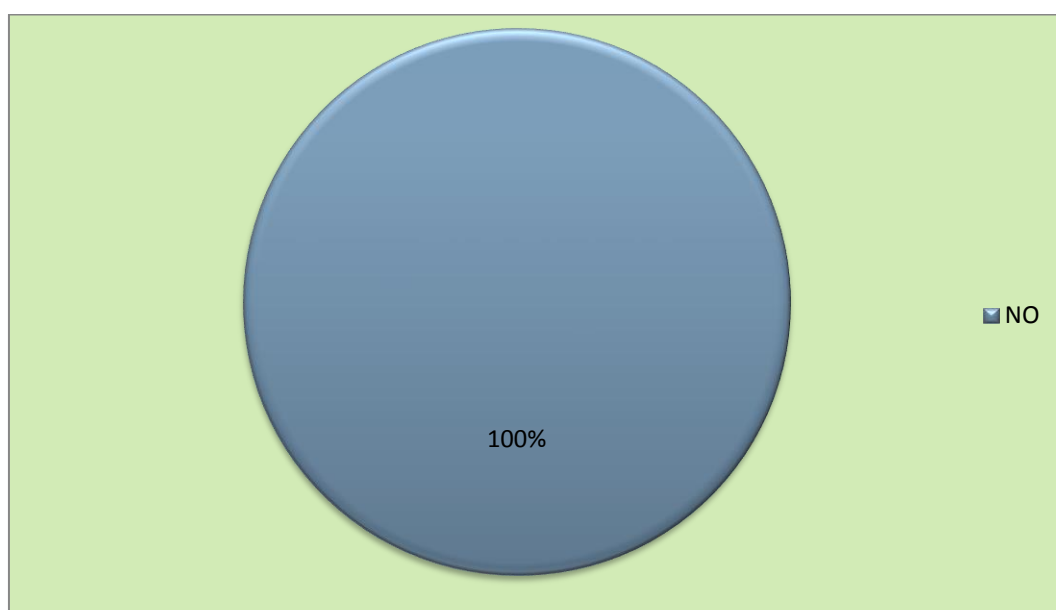
**Tabla No. 2 Funciones y responsabilidades por escrito**

<b>¿Cuándo usted ingresó a laborar en esta entidad le dieron a conocer sus funciones y responsabilidades por escrito?</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>%</b>
<b>2</b>	SI	0	0%
	NO	10	100%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 2 Funciones y responsabilidades por escrito**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Luego del análisis de los resultados se determina que el 100% de los encuestados no fueron informados sobre sus funciones y responsabilidades por escrito al momento de empezar a laborar en este establecimiento, solo de manera verbal.

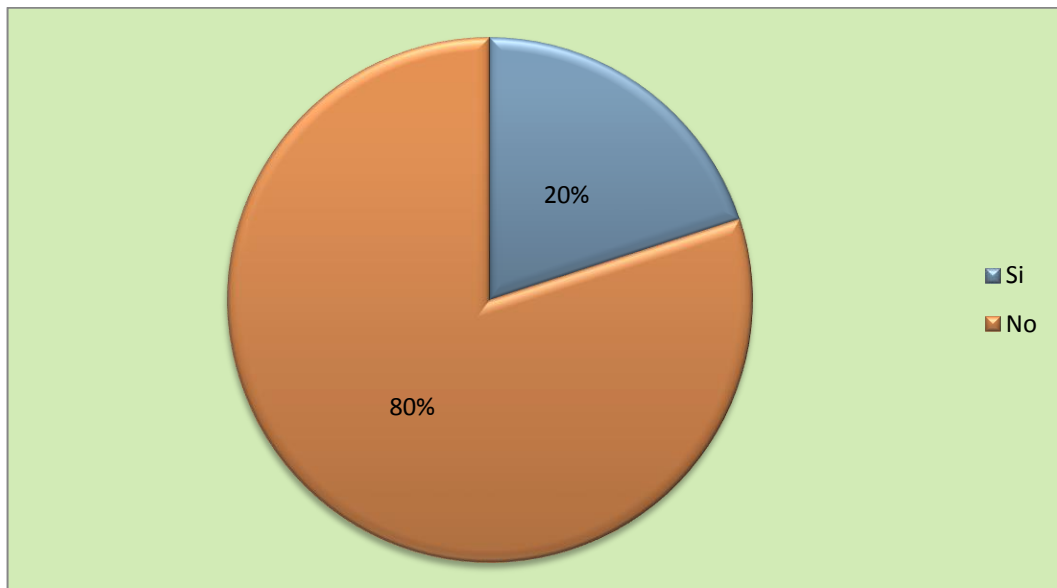
**Tabla No. 3 Normas y procedimientos en el área contable**

<b>¿La Distribuidora cuenta con normas y procedimientos que proporcionen información veraz y oportuna en el área contable?</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>%</b>
<b>3</b>	SI	2	20%
	NO	8	80%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 3 Normas y procedimientos en el área contable**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

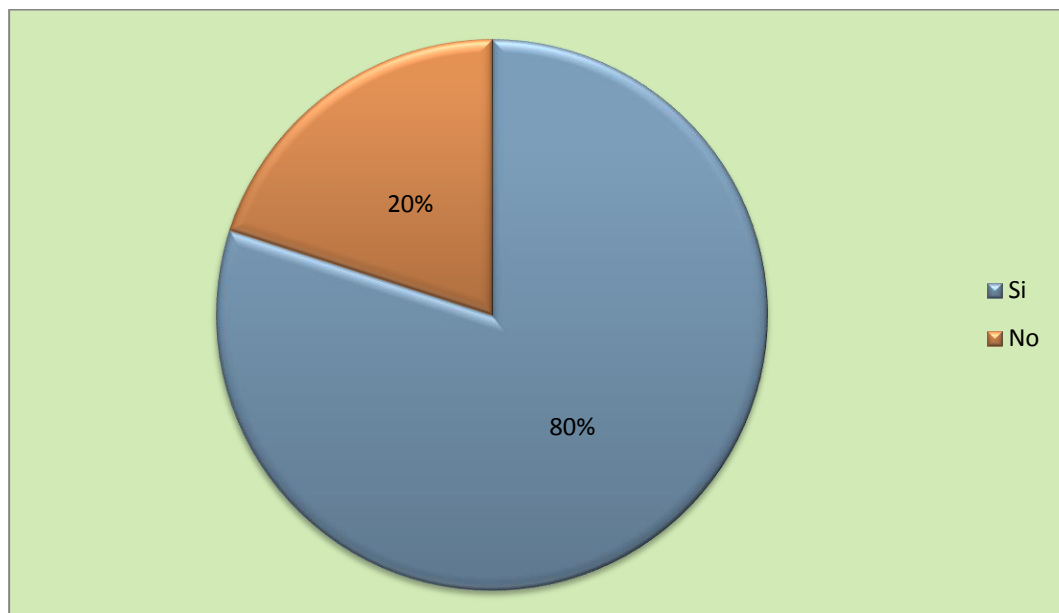
Después del análisis de los resultados se establece en un 80% que la Distribuidora o tiene normas y procedimientos en el área contable, un 20% representado por la contadora y su auxiliar indica que si existen procedimientos en este departamento, considerando necesario la coordinación entre departamentos para una buena gestión contable.

**Tabla No. 4 Niveles de autorización**

<b>¿Existen niveles de autorización en cada uno de los departamentos?</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>%</b>
<b>4</b>	SI	8	80%
	NO	2	20%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 4 Niveles de autorización**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Luego del análisis de los resultados se concluye que un 80% de los consultados indica que si existen niveles de autorización en cada uno de los departamentos, sin embargo el 20% responde que no existe.

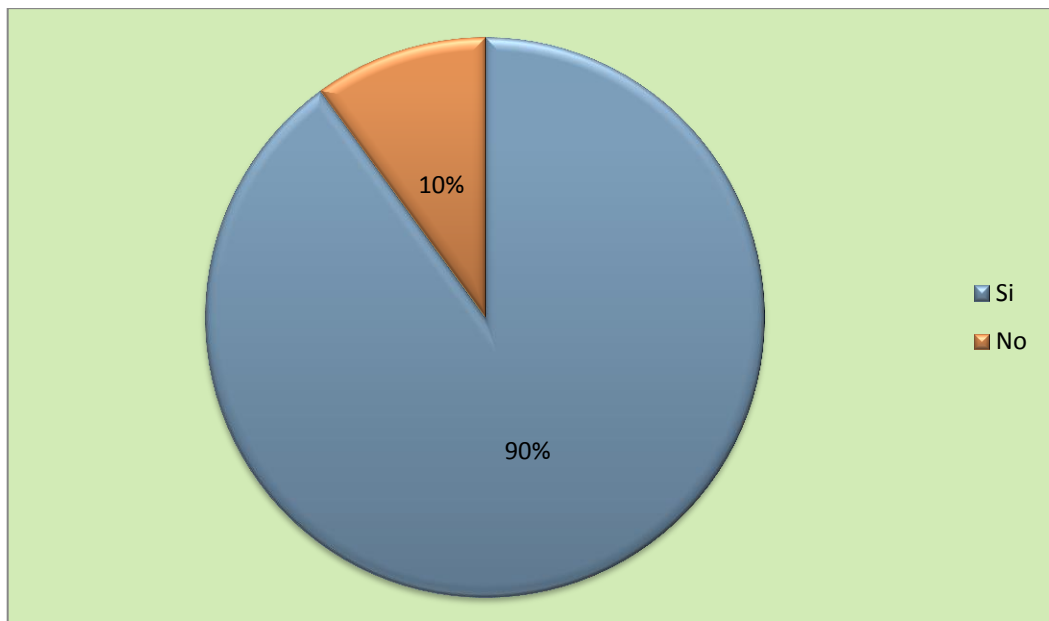
**Tabla No. 5 Mejorar procedimientos de cuentas vencidas**

¿Usted considera necesario mejorar los procedimientos para reducir las cuentas vencidas?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
5	SI	9	90%
	NO	1	10%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 5 Mejorar procedimientos de cuentas vencidas**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Después del análisis de los resultados se determina que el 90% considera necesario mejorar los procedimientos para reducir las cuentas vencidas, mientras que el 10% no lo considera necesario.



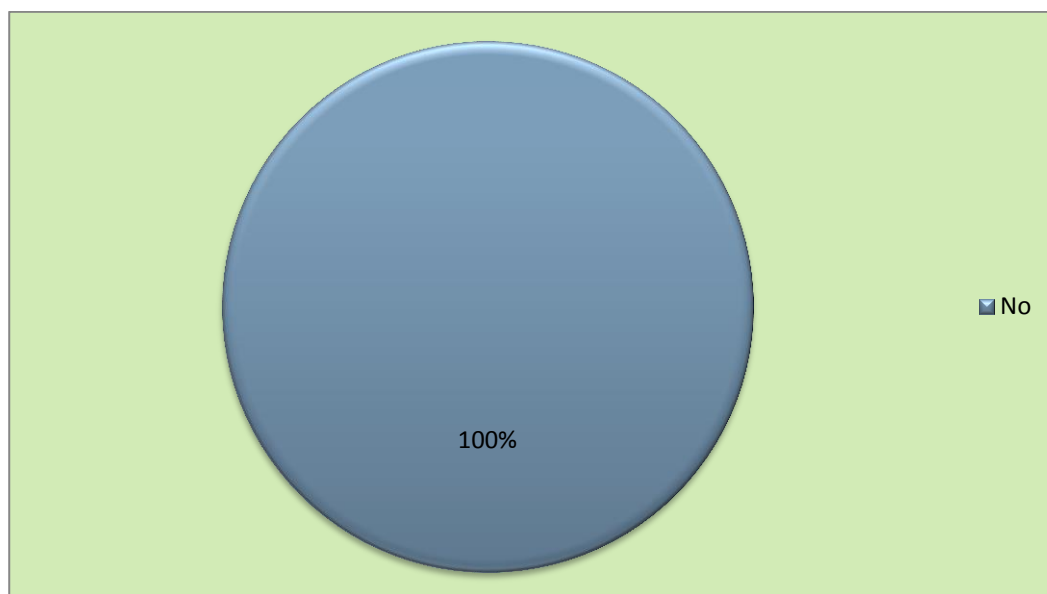
**Tabla No. 6 Existencia de manual de políticas y procedimientos**

¿Existe un manual de políticas y procedimientos que indique cómo deben guiarse en las actividades dentro de la Distribuidora?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
6	SI	0	0%
	NO	10	100%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 6 Existencia de manual de políticas y procedimientos**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Luego de los resultados obtenidos se establece en un 100% que la Distribuidora Don Pepe no tiene un manual de políticas y procedimientos que indique la manera de cómo guiarse en las distintas actividades.

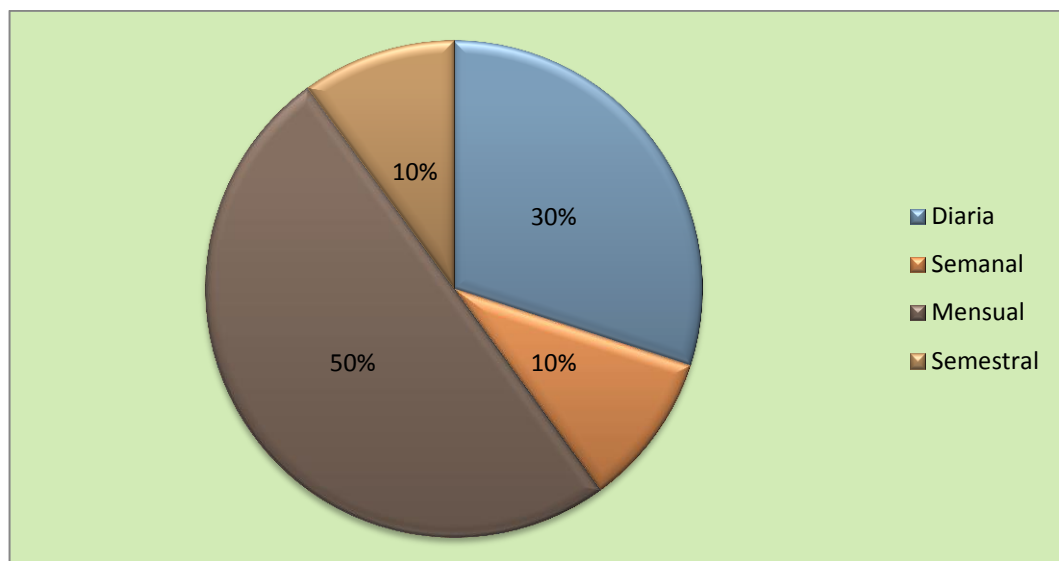
**Tabla No. 7 Frecuencia de elaboración de informes de actividades**

¿Con qué frecuencia se elaboran informes de las actividades realizadas en cada área?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
7	DIARIA	3	30%
	SEMANAL	1	10%
	MENSUAL	5	50%
	SEMESTRAL	1	10%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 7 Frecuencia de elaboración de informes de actividades**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Después del análisis de los resultados se concluye que los informes de las actividades de cada área se realizan en un 50% de manera mensual, un 30% diariamente, un 10% semanalmente y otro 10% semestral, es decir en su mayor porcentaje se elaboran de manera mensual.

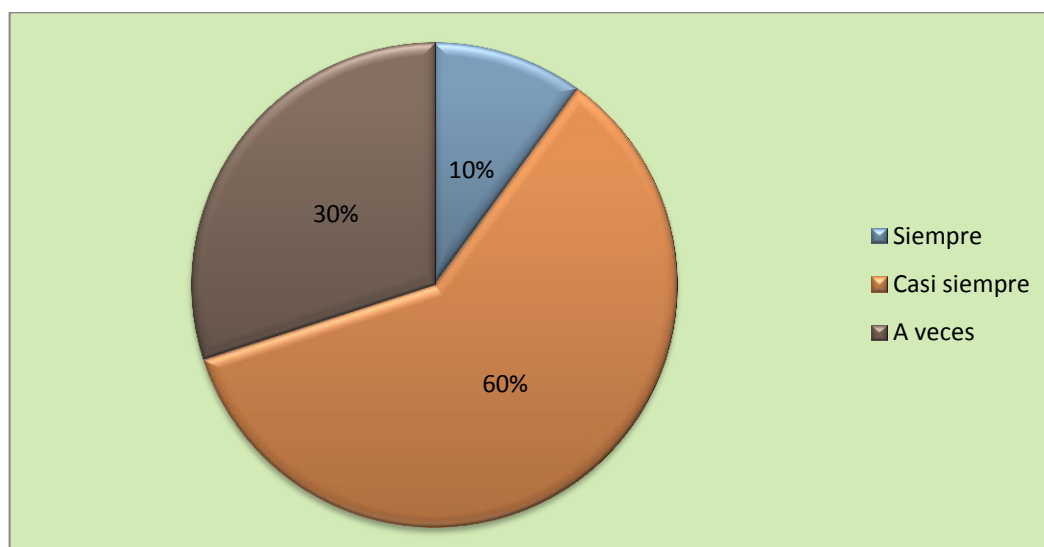
**Tabla No. 8 Información adecuada para una comunicación precisa**

¿Existe información adecuada que permita la comunicación de manera precisa entre sus departamentos?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
8	SIEMPRE	1	10%
	CASI SIEMPRE	6	60%
	A VECES	3	30%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 8 Información adecuada para una comunicación precisa**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Luego del análisis de los resultados se determina que el 60% de los encuestados indica que casi siempre existe información adecuada permitiendo una comunicación precisa entre los departamentos, el 30% establece que a veces la información es adecuada y el 10% indica que siempre.

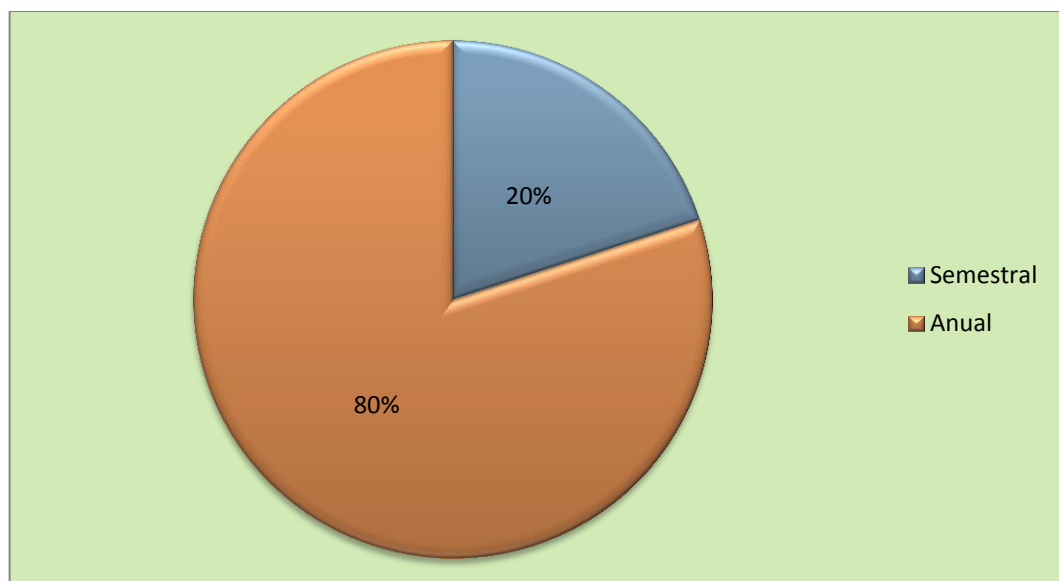
**Tabla No. 9 Capacitación de Personal**

<b>¿Con qué frecuencia es capacitado el personal permitiendo mejorar sus conocimientos y actitudes?</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>%</b>
<b>9</b>	TRIMESTRAL	0	0%
	SEMESTRAL	2	20%
	ANUAL	8	80%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 9 Capacitación de Personal**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

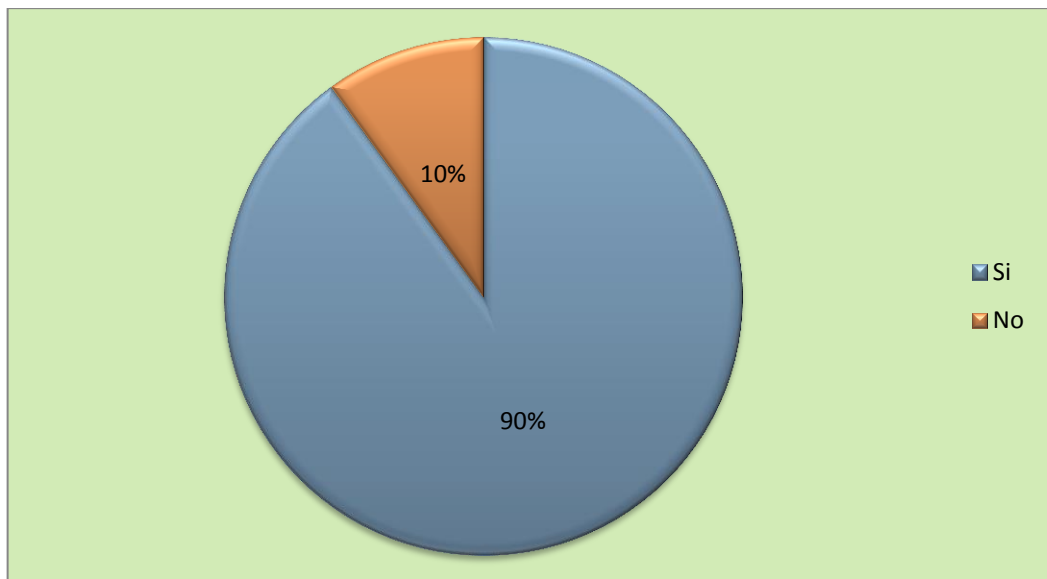
Después del análisis de los resultados se establece que el 80% de los empleados son capacitados anualmente, el 20% recibe capacitación cada semestre, determinando que la mayoría de los empleados están capacitados para realizar su trabajo, permitiendo mejorar sus conocimientos y actitudes.

**Tabla No. 10** Aplicación de procedimientos para evitar riesgos de fraude

¿Considera que la aplicación de procedimientos en cada departamento ayudará a evitar riesgos de fraude?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
10	SI	9	90%
	NO	1	10%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 10** Aplicación de procedimientos para evitar riesgos de fraude



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

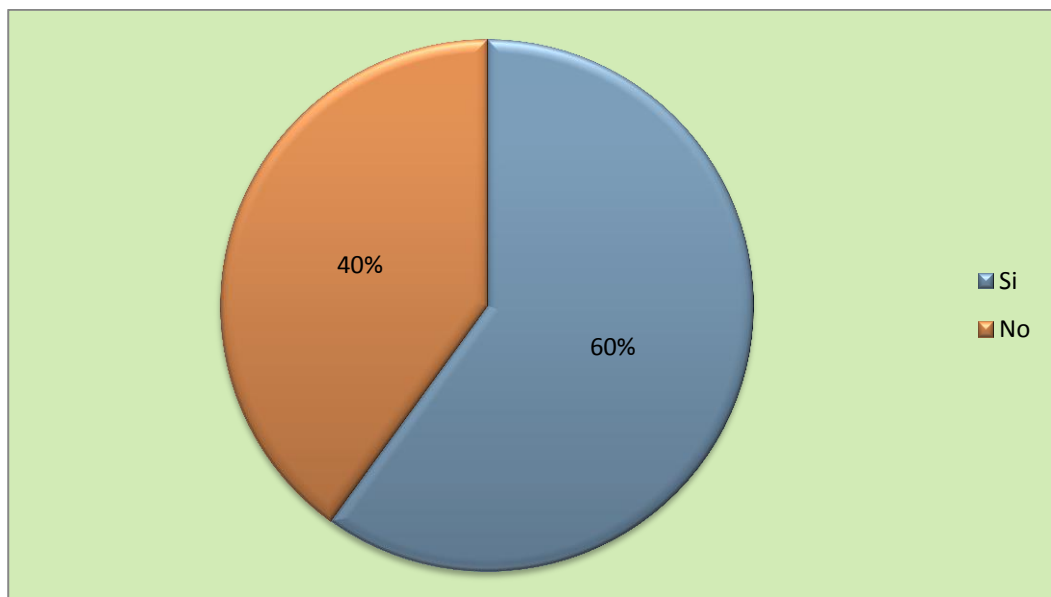
Luego del análisis de los resultados se concluye que el 90% consideran que la aplicación de procedimientos en cada departamento ayudará a evitar riesgos de fraude, el 10% no lo considera así, por lo tanto en su mayoría están de acuerdo en aplicar procedimientos que ayuden a la Distribuidora a evitar fraudes.

**Tabla No. 11 Registro de transacciones contables**

¿Cree usted que el registro de todas las transacciones contables es preciso y completo?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
<b>11</b>	SI	6	60%
	NO	4	40%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 11 Registro de transacciones contables**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Análisis e Interpretación**

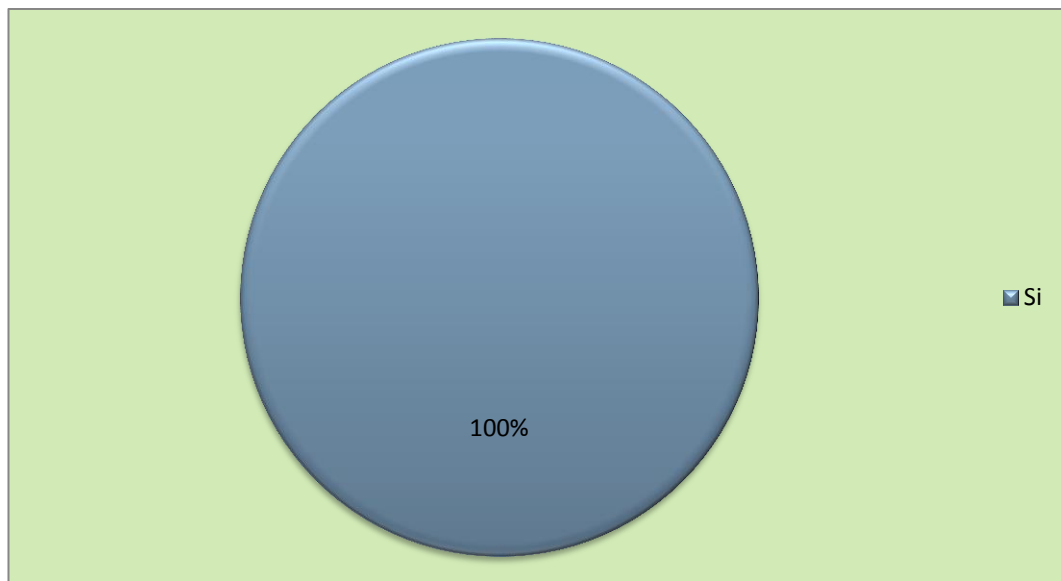
Después del análisis de los resultados se determina que el 60% cree que el registro de las transacciones contables es preciso y completo, el 40% indica que no es preciso y completo.

**Tabla No. 12 Políticas y procedimientos para mejorar la eficiencia**

<b>¿Considera usted que las políticas y procedimientos contribuirán a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones en la Distribuidora?</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>%</b>
<b>12</b>	SI	10	100%
	NO	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 12 Políticas y procedimientos para mejorar la eficiencia**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

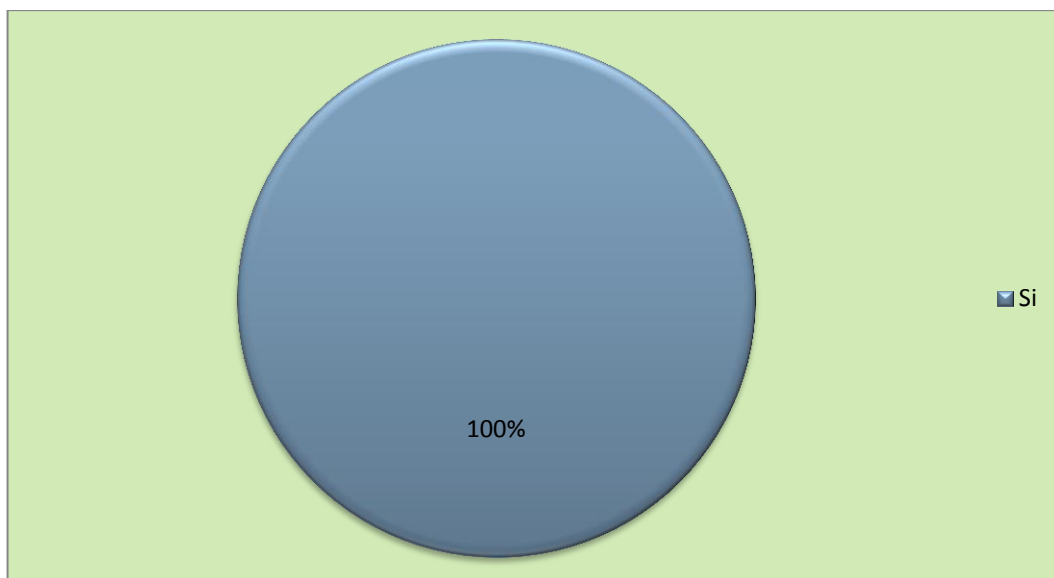
Luego del análisis de los resultados se establece que el 100% de encuestados considera que las políticas y procedimientos contribuirán a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones efectuadas en la Distribuidora.

**Tabla No. 13 Control interno permitirá información financiera oportuna**

¿Cree usted que un adecuado control interno permitirá una información financiera oportuna aportando en la toma de decisiones de sus directivos?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
13	SI	10	100%
	NO	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 13 Control interno permitirá información financiera oportuna**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Después del análisis de los resultados se concluye que el total de encuestados cree que un adecuado control interno permitirá la obtención de información financiera oportuna y veraz, ayudando en la toma de decisiones acertadas de los directivos de la Distribuidora Don Pepe.

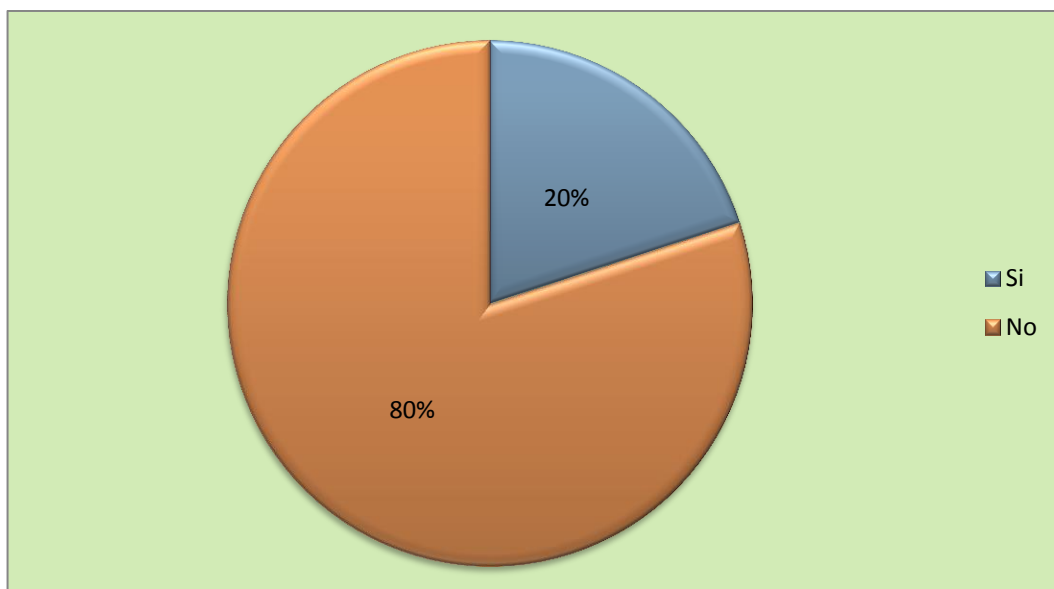


**Tabla No. 14 Organización administrativa de la entidad**

¿Considera usted que la Distribuidora Don Pepe cuenta con una buena organización administrativa?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
14	SI	2	20%
	NO	8	80%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 14 Organización administrativa de la entidad**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe  
**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

De los resultados obtenidos se determina que el 80% del personal encuestado de la Distribuidora no cuenta con una buena organización administrativa y el 20% indica que si existe organización administrativa.

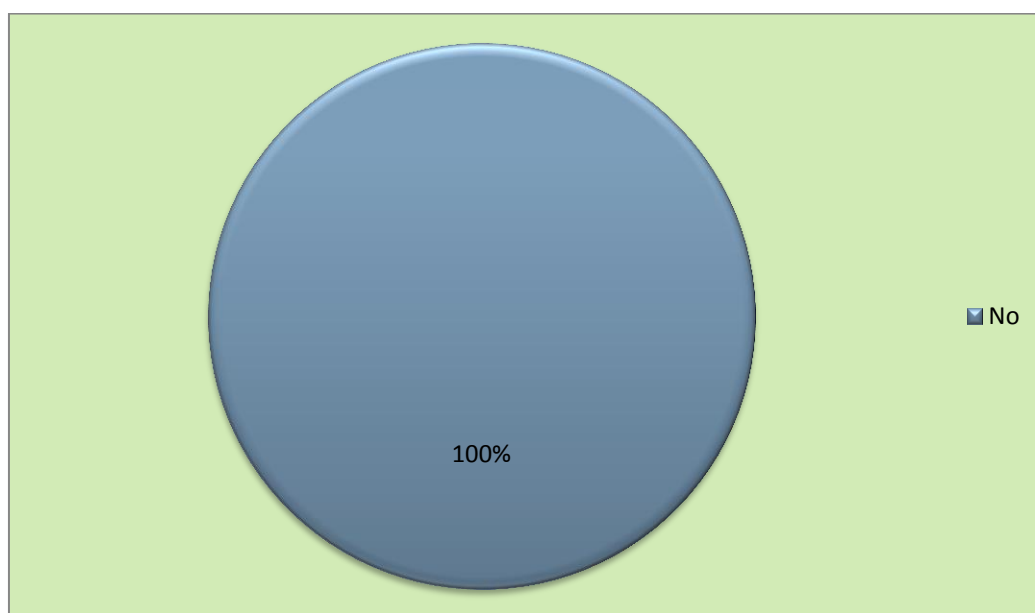
**Tabla No. 15 Manual de control y de Funciones en la Distribuidora**

<b>¿Conoce usted si la Distribuidora dispone de un Manual de Control Interno y Manual de Funciones?</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>%</b>
<b>15</b>	SI	0	0%
	NO	10	100%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 15 Manual de control y de Funciones en la Distribuidora**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Luego del análisis de los resultados se concluye que la Distribuidora Don Pepe no dispone de un Manual de Control Interno, ni Manual de Funciones, que permita la generación de información contable confiable, protección de los activos de la empresa y un adecuado control de los registros contables.

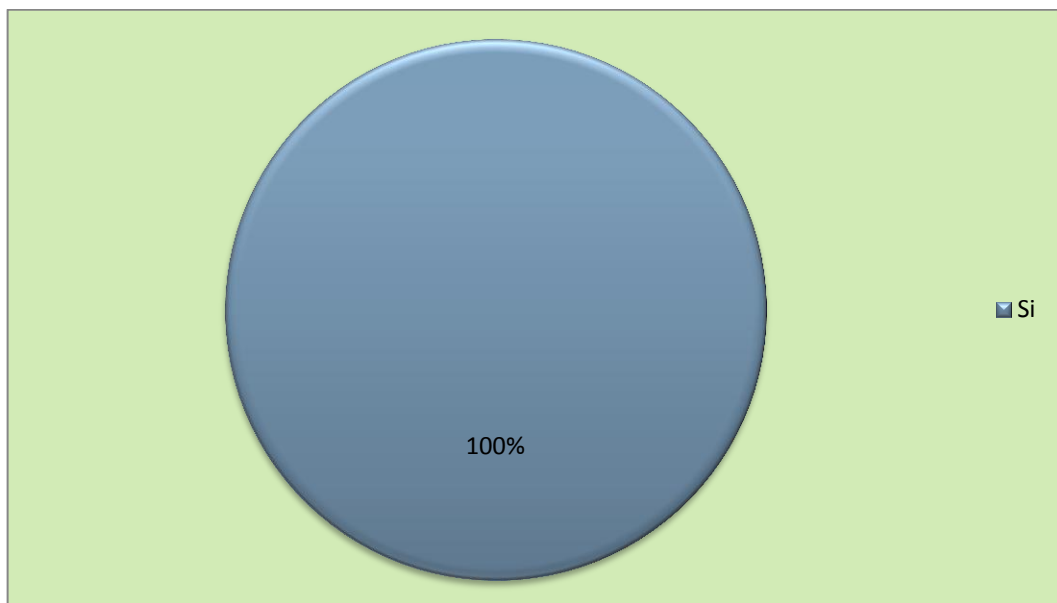
**Tabla No. 16 Implementación de Manual de Control Interno**

<b>¿Está de acuerdo con la implementación de un Manual de Control Interno en la Distribuidora Don Pepe?</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>%</b>
<b>16</b>	SI	10	100%
	NO	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

**Gráfico No. 16 Implementación de Manual de Control Interno**



**Fuente:** Distribuidora Don Pepe

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

### **Análisis e Interpretación**

Después del análisis de los resultados se determina que el 100% del personal está de acuerdo con la implementación del Manual de control interno en la Distribuidora, considerando relevante esta propuesta porque es un medio escrito que establece políticas y procedimientos adecuados para el logro de los fines deseados y mejorar el proceso contable.

### 3.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En el presente estudio se planteó la siguiente hipótesis: ¿El Manual de Control Interno Contable permitirá mejorar la información financiera de la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas?

Se procede a emplear la técnica estadística denominada Chi Cuadrado para la comprobación de la hipótesis, es utilizada porque permite la obtención de datos confiables, por medio de esta técnica se determinó que la elaboración e implementación de un Manual de Control Interno va a mejorar la información financiera en la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas.

En el cuestionario de preguntas se determina si el control interno contribuirá al desempeño de las actividades del establecimiento donde se identificaron dos variables: CONTROL INTERNO e INFORMACION FINANCIERA.

La variable “Control Interno” presenta indicadores tales como: procedimientos, componentes, modelos de control, eficiencia y eficacia, de la misma manera la variable “Información financiera”

Para realizar el cálculo Matemático de Chi Cuadrado se aplica la siguiente fórmula:

$$x^2Calc = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

Dónde:

$fo$ : Frecuencia del valor observado

$fe$ : Frecuencia del valor esperado

La fórmula de la frecuencia esperada es:

$$fe = \frac{(TC)(TF)}{TM}$$

Dónde:

TC: Total de columnas

TF: Total de filas

TM: Suma total

**Desarrollo:**

$$fe = \frac{(10)(10)}{20} = 5$$

$$fe = \frac{(10)(10)}{20} = 5$$

$$fe = \frac{(10)(10)}{20} = 5$$

$$fe = \frac{(10)(10)}{20} = 5$$

**Cuadro No. 7 Frecuencia Observada**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
¿Cree Usted que un adecuado control interno permitirá una información financiera oportuna aportando en la toma de decisiones de sus directivos?	10	0	10
¿Conoce Usted si la Distribuidora dispone de un Manual de Control Interno y Manual de Funciones?	0	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

**Fuente:** Encuestas Tabuladas

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

El nuevo cuadro con las frecuencias esperadas se establece de la siguiente manera:

**Cuadro No. 8 Frecuencia Esperada**

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
¿Cree Usted que un adecuado control interno permitirá una información financiera oportuna aportando en la toma de decisiones de sus directivos?	5	5	10
¿Conoce Usted si la Distribuidora dispone de un Manual de Control Interno y Manual de Funciones?	5	5	10
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

**Fuente:** Encuestas Tabuladas

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

Una vez obtenida las frecuencias esperadas, se aplicó la fórmula de Chi Cuadrado.

**Cuadro No. 9 Fórmula Chi Cuadrado**

PREGUNTA	Frecuencia Observada O	Frecuencia Esperada E	O-E	(O-E) <sup>2</sup>	(O-E) <sup>2</sup> /E
SI	10	5	5	25	5,00
SI	0	5	-5	25	5,00
NO	0	5	-5	25	5,00
NO	10	5	5	25	5,00
<b>(Chi-Cuadrado) <math>x^2_{Calc}</math></b>					<b>20,00</b>

**Fuente:** Encuestas Tabuladas

**Elaborado por:** Gretty Tumbaco L.

La comprobación del valor de Chi cuadrado calculado con su valor teórico, se realiza mediante el grado de libertad con un 95% de confianza utilizando la fórmula:

$$gl = (nc - 1) (nf - 1)$$

Dónde:

Gl = grados de libertad

Nc = número de columnas

Nf = número de filas

Entonces:  $gl = (2-1) (2-1) = (1) (1) = 1$

Luego de aplicar la fórmula este resultado se compara con la tabla de valores de Chi cuadrado para ubicar el valor de Chi cuadrado teórico en el grado de libertad uno y nivel de confianza 95% siendo el valor encontrado de 3.841, donde se decide si la hipótesis se rechaza o se acepta.

### **3.3.1 Informe de comprobación de la Hipótesis**

El resultado de Chi cuadrado calculado fue igual a 20 siendo superior a la teórica de 3.84 lo que significa que la hipótesis nula no se acepta por lo tanto se admite la hipótesis alternativa  $H_1$  determinando que es aplicable a la población estudiada. Concluyendo que la hipótesis planteada se acepta como verdadera por lo tanto “El Manual de Control Interno Contable permitirá mejorar la información financiera de la Distribuidora Don Pepe del cantón Salinas”.

## **3.4 CONFIRMACIÓN DE LOS HALLAZGOS PRELIMINARES**

Para la confirmación de los hallazgos preliminares se realiza un diagnóstico situacional donde se identifica y conoce los factores que determinan una acción y toma de decisiones adecuadas a la realidad, se realizó un análisis FODA del departamento contable y de los estados financieros de la Distribuidora, asimismo se procede a realizar una matriz de materialidad identificando las cuentas que influyen significativamente en la toma de decisiones aportando en un tema específico.

### **3.4.1 Diagnóstico Situacional de la Distribuidora “Don Pepe”**

Distribuidora Don Pepe es un establecimiento comercial del sector privado que se dedica a la comercialización y distribución de productos de primera necesidad y

consumo masivo. La Distribuidora “Don Pepe” se encuentra ubicada en la Cdla. Rancho Alegre en la Av. Carlos Espinoza Larrea contiguo a Colegio Muey en el cantón Salinas de la Provincia de Santa Elena, entidad que se dedica a la comercialización y distribución de productos de consumo masivo, actualmente es distribuidor exclusivo de la línea de Nestlé y tiene una amplia cartera de clientes abasteciendo la demanda a nivel provincial.

La implementación de manuales de control interno permite al empleado desempeñarse de la mejor manera en su área de trabajo, debido a que solo se le informa verbalmente las actividades a realizar, además de que no llevan un control permanente, porque un sistema de control interno fortalecido va a prevenir fraudes, irregularidades y manifestaciones de corrupción garantizando un desarrollo económico eficiente.

El stock de productos que se visualiza en el sistema, no es el mismo que existe físicamente en la bodega, lo que supone una falta de correcta distribución de la mercadería, a pesar de manejarse un sistema informático para realizar los ingresos y egresos de la mercadería, procedimientos que lleva a cabo el jefe de compras. Existe poco control del inventario debido a que se realiza cada 6 meses, por el tiempo en que se efectúa no proporciona información precisa sobre la existencia de los productos. Porque si el inventario no opera con efectividad va a afectar en gran parte de las ventas, encontrando descuadre en el inventario cuyas causas pueden ser por mercadería en deterioro, productos caducados, error al ingresar la mercadería, siendo necesario implementar controles para esta cuenta.

También existe deficiencias en la cuenta caja y bancos, la administración del efectivo no es adecuada, porque el ingreso de los cobros respectivos de los clientes no se realiza diariamente, por motivos de que los choferes llegan tarde de la ruta asignada, lo que conlleva a un problema al momento de emitir reportes diarios sobre los valores ingresados al sistema, un informe detallado de su posición financiera reflejando un alto porcentaje de cuentas por cobrar que



interrumpen el normal desarrollo de los procesos y actividades de la empresa, provocando inestabilidad.

### 3.4.2 Análisis FODA

El FODA es una técnica que estudia la situación actual que atraviesa el departamento contable analizando sus características, se ha realizado en base a los factores internos y externos el siguiente:

**Cuadro No. 10 Análisis FODA**

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<p><b>Fortalezas</b></p> <p>Nivel de cooperación en el área</p> <p>Ambiente de trabajo positivo</p> <p>Infraestructura adecuada</p> <p>Sistema contable financiero configurado para las actividades a realizar</p>	<p><b>Oportunidades</b></p> <p>Recurso humano con nivel profesional y experiencia en el área contable</p> <p>Mejora en herramientas y métodos de trabajo</p> <p>Adecuado soporte técnico</p>
<p><b>Debilidades</b></p> <p>Falta de capacitación constante</p> <p>No existe manual de control interno contable</p> <p>Dificultad en algunos procedimientos contables</p>	<p><b>Amenazas</b></p> <p>Inestabilidad económica del país que limite el presupuesto</p> <p>Políticas económicas del gobierno</p>

### 3.4.3 Manejo del Área Contable

La Distribuidora posee un sistema informático contable adecuado permitiendo un mejor control y desarrollo de las actividades dentro de la misma.

El sistema contable utilizado es el llamado Camila SF, software desarrollado para la integración de las principales funciones administrativas del ámbito contable de cualquier empresa.

El catálogo de cuentas que maneja es una lista detallada y clasificada de las cuentas que integran el Activo, Pasivo y Capital, así como los ingresos y egresos, diseñado adecuadamente y según se presenten las actividades contables se crean nuevas cuentas.

### 3.4.4 Materialidad

La materialidad se refiere a la importancia relativa de una partida o evento, determinando las cuentas influyen individualmente o en su conjunto en la toma de decisiones económicas de los directivos sobre la base de los estados financieros. Mediante el establecimiento de cálculos se determinó qué cuentas van a incidir considerablemente en este trabajo y que son significativas en los estados financieros.

**Cuadro No. 11 Materialidad**

ITEMS	RUBROS	2013	2014
<b>IMPORTANCIA RELATIVA</b>	CAJA	209.760,99	216.355,50
	BANCOS	126.207,97	151.064,43
	DOC. Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS	91.971,93	95.883,89
	TOTAL INVENTARIOS	88.116,37	96.111,16
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$ 692.342,95</b>	<b>\$ 729.998,62</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 295.610,33</b>	<b>\$ 326.511,86</b>
<b>MATERIALIDAD</b>	<b>ALCANCE</b>		
	2.5 % TOTAL ACTIVO	\$ 17.308,57	\$ 18.249,97
	5% TOTAL DE INGRESOS	\$ 14.780,52	\$ 16.325,59
	<b>MAYOR VALOR</b>	<b>\$ 17.308,57</b>	<b>\$ 18.249,97</b>

Según la materialidad entre las cuentas seleccionadas relevantes en el negocio están las de activos donde se aprecia la cuenta caja, bancos, que representan afluencia de dinero por ser la actividad principal económica de la Distribuidora, los inventarios que también se consideran por su representación en los activos totales y total de ingresos como son las ventas de mercaderías.

## **3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **3.5.1 Conclusiones**

- En la presente investigación se demuestra que los empleados encuestados no tienen establecidas sus funciones por escrito, ni las normas y procedimientos que permitan la presentación de información confiable, así como de las actividades que se realizan dentro de la Distribuidora, y que aplicando estas políticas ayudará a prevenir errores e irregularidades en el proceso contable.
  
- Mediante la observación y el análisis de la materialidad se comprueba que existen partidas de importancia relativa en los estados financieros de la Distribuidora, no existen políticas y procedimientos de control establecidos que ayude a evitar riesgos de fraude e irregularidades.
  
- Según la entrevista realizada a la Gerente de la Distribuidora se considera que la aplicación de un Manual de Control Interno aportará significativamente en las actividades del personal permitiendo mejorar el proceso contable y el cumplimiento de las metas propuestas.
  
- Se determina que no existe un Manual de Control Interno ni un Manual de Funciones necesarios para el desarrollo de sus actividades y realizarlos con eficiencia y eficacia, beneficiando en sí a sus directivos y a toda la organización. Es así que todos los empleados y directivos están de acuerdo en la implementación de estos Manuales.

### **3.5.2 Recomendaciones**

- Elaborar un Manual de Funciones donde se especifique la descripción del cargo y la responsabilidad de cada integrante y encargado de los departamentos de la Distribuidora Don Pepe para el desarrollo de las actividades.
  
- Implantar políticas y procedimientos que ayuden a una seguridad razonable en los rubros más importantes de los estados financieros de la Distribuidora, para así evitar riesgos de fraude e irregularidades.
  
- Planificar la ejecución de procedimientos que permitan el control de las actividades, la comunicación y participación de este nuevo proceso a todo el personal involucrado.
  
- Elaborar y aplicar un Manual de Control Interno Contable donde quede establecido por escrito sobre las actividades y pasos a seguir en un determinado proceso desempeñado por el personal, cumpliendo sus responsabilidades con eficacia y eficiencia.

## **CAPITULO IV**

### **4. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DISTRIBUIDORA DON PEPE DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

#### **4.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

El manual de control interno contable para la Distribuidora Don Pepe es una herramienta que servirá de guía para la ejecución de las actividades en el área contable, contiene políticas y procedimientos de las cuentas más relevantes del negocio, flujogramas para una mejor comprensión, mecanismos apropiados para un adecuado registro contable, favoreciendo la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos, garantizando una información confiable y oportuna, logrando un mejor control de las operaciones a efectuarse.

#### **4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL ÁREA CONTABLE**

##### **4.2.1 Misión y Visión**

Se plantea la siguiente misión y visión para el área contable en la Distribuidora Don Pepe.

##### **MISIÓN**

Definir y actualizar los registros contables, comprobando que los hechos económicos se lleven de acuerdo a normas de control establecidas, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes, creando un ambiente interno y externo adecuado.

##### **VISIÓN**

Lograr que el área contable sea el departamento más eficiente dentro de la estructura organizacional, generando información contable oportuna cumpliendo con las normativas y reglamentos aplicables.

## **4.2.2 Objetivos**

### **4.2.2.1 Objetivo General**

Proporcionar información financiera confiable a los directivos, mediante mecanismos de registro, clasificación, análisis e interpretación de la información referente a las operaciones efectuadas en la Distribuidora, formulando estados financieros en cumplimiento a políticas contables.

### **4.2.2.2 Objetivos Específicos**

- Elaborar información contable oportuna, confiable y consistente de acuerdo a políticas contables.
- Supervisar y controlar el uso y custodia de los bienes de la institución.
- Aplicar estrategias que permitan el mejoramiento del proceso contable a través de la formación continua del personal.

## **4.3 JUSTIFICACIÓN**

El manual de control interno es la base de un sistema de calidad, una herramienta con una serie de acciones encaminadas a mejorar el proceso de registro y seguimiento de las actividades.

La Distribuidora no tiene procedimientos y políticas establecidas de manera escrita y formal, se manejan empíricamente, afectando los registros, reportes y demás información general que sustente las operaciones contables, el enfoque es estructurar un manual de control interno donde se especifiquen las diferentes políticas y lineamientos para la ejecución y control de las actividades.

Este trabajo será de gran utilidad a sus directivos, como guía de control que proporcionará información contable veraz y confiable, contribuyendo a la buena toma de decisiones. En el manual de control interno se incluirán lineamientos específicos en las cuentas: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Cuentas por Pagar y Ventas.

#### **4.4 FACTIBILIDAD**

De acuerdo al análisis efectuado sobre los procedimientos y controles en la Distribuidora Don Pepe es posible la aplicación del manual que aportará al correcto funcionamiento de las actividades realizadas en el departamento contable, de compras, cobranzas, ventas, bodega, facturación y caja, lo que indica que el proyecto es factible porque se apoya en la participación del personal de los departamentos en mención y los conocimientos necesarios para la implementación de lineamientos a desarrollarse.

También la Distribuidora tiene entre sus recursos técnicos necesarios un proyector, la sala de reuniones para facilitar la socialización y ejecución del presente manual.

#### **4.5 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

##### **4.5.1 Objetivo General**

Elaborar un Manual de control interno contable para la Distribuidora Don Pepe, estableciendo los controles necesarios en las operaciones que permitan obtener información financiera confiable.

##### **4.5.2 Objetivos Específicos de la Propuesta**

La propuesta tiene como objetivos específicos:

- Determinar lineamientos que mejoren los procesos existentes en el área contable obteniendo información financiera confiable y eficiencia dentro de la organización.
- Proporcionar reglamentos específicos evitando la existencia de irregularidades o fraudes financieros mediante la aplicación de políticas en los rubros más relevantes del negocio.
- Implantar responsabilidades en el área contable a través de la elaboración de un Manual de funciones para que los empleados tengan conocimiento de sus actividades y responsabilidades.

- Promover la aplicación del manual de control interno utilizando las políticas y procedimientos para una gestión contable efectiva de la Distribuidora.

## **4.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **4.6.1 Descripción del Procedimiento y Flujograma**

El presente Manual permitirá un mejor control de las actividades que se realizan en la entidad, disminuyendo riesgos en los distintos rubros tales como: las cuentas por cobrar, inventarios, efectivo y cuentas por pagar. Las políticas y procedimientos van a orientar a un adecuado registros contable, garantizando el mejoramiento de los procesos y la confiabilidad de la información financiera. Se considera la creación de un Manual de Funciones donde se describirán las responsabilidades y funciones de los empleados para que el proceso contable se lleve con éxito.

El Manual de Funciones y Manual de control interno contable se detalla a continuación.

### **4.6.2 MANUAL DE FUNCIONES PARA LA DISTRIBUIDORA “DON PEPE”**

El manual de funciones es un libro que documenta los conocimientos, experiencia en el área a desempeñarse con el propósito de cumplir adecuadamente con sus tareas y garantizar el éxito deseado en la organización.

El manual detallado a continuación es un mecanismo que permitirá conocer las funciones y responsabilidades de las áreas de Gerencia, Contabilidad, Crédito y cobranzas, Bodega y Caja de la Distribuidora Don Pepe, convirtiéndose en una base para que los miembros que integran estos departamentos trabajen de forma eficiente.





# **MANUAL DE FUNCIONES**

**DISTRIBUIDORA DON PEPE**

**MANUAL DE PUESTOS Y  
FUNCIONES**

**AÑO 2015**



# **MANUAL DE FUNCIONES**

## **DISTRIBUIDORA DON PEPE**

**Elaborado Por:**


.....


**Revisado Por:**


.....


**Aprobado Por:**


.....


 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente Manual de Funciones permitirá a la Distribuidora Don Pepe contar con un instrumento de apoyo que comprende la identificación, descripción del cargo y funciones que desarrollará el personal encargado de cada departamento, para el buen desempeño de las actividades, definiendo responsabilidades y de esta manera proporcionar información a los interesados en conocer el funcionamiento del departamento.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la responsabilidad a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.</li> <li>• Establecer las funciones encomendadas a cada persona.</li> <li>• Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.</li> <li>• Seleccionar personal competente.</li> </ul> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>El Manual de Funciones tendrá un ámbito de aplicación en las distintas áreas que conforman la Distribuidora Don Pepe, considerando que pueden existir cambios y exigencias de acuerdo al entorno.</p>		<p><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
		<p><b>ÁREA DE GERENCIA</b></p>
<p><b>1. Identificación del Cargo:</b> Gerente General</p>		
<p><b>2. Descripción del cargo</b></p> <p>El Gerente General es responsable de planear, dirigir, integrar, controlar y tomar decisiones administrativas y financieras para el buen funcionamiento de la institución.</p>		
<p><b>3. Descripción de Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la empresa en todas sus actividades.</li> <li>• Evaluar frecuentemente al personal así como los diferentes procesos administrativos, contables y técnicos.</li> <li>• Ejecutar las negociaciones necesarias para cumplir con el objetivo de la organización.</li> <li>• Proponer los controles necesarios para una adecuada utilización de los recursos.</li> <li>• Consultar y coordinar con el contador y administrador.</li> <li>• Constatar que el servicio al cliente sea eficiente.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las metas y estrategias establecidas por la Distribuidora.</li> <li>• Supervisar que se realicen los depósitos de las recaudaciones diarias en la cuenta corriente.</li> <li>• Exigir que el Contador entregue mensualmente la presentación de la información financiera.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en las leyes.</li> </ul>		

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
		<p><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>
<p><b>1. Identificación del Cargo:</b> Contador</p>		
<p><b>2. Descripción del cargo</b></p> <p>El Contador es responsable de realizar un adecuado registro de las operaciones contables proporcionando información contable real y oportuna a los directivos.</p>		
<p><b>3. Descripción de Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros de la entidad.</li> <li>• Proponer los controles necesarios para una adecuada utilización del dinero y los recursos materiales.</li> <li>• Verificar el trabajo del asistente contable.</li> <li>• Elaborar los anticipos, roles de pago de empleados.</li> <li>• Colaborar con el auxiliar contable en el manejo de soportes contables y presentación de información financiera, permitiendo el control de las transacciones diarias.</li> <li>• Generar informes sobre la situación económica y financiera de la entidad.</li> <li>• Apoyar y asesorar en la solución de problemas y necesidades en el área contable.</li> <li>• Realizar arqueos periódicos de caja.</li> <li>• Revisar las liquidaciones de comisiones de los vendedores.</li> <li>• Controlar los pagos por servicios públicos (Agua, luz y teléfono) así como la verificación y seguimiento de los consumos mensuales.</li> <li>• Verificar los pagos por impuestos, seguro social y acreedores.</li> <li>• Coordinar la toma de inventario físico.</li> <li>• Receptar las facturas de compras ingresadas, revisando porcentajes de utilidad y realizar las modificaciones de precio en los casos que sean necesarios, para la obtención de utilidad óptima.</li> <li>• Cumplir con la normativa contable vigente.</li> </ul>		

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p> <p><b>ÁREA DE BODEGA</b></p>
<p><b>1. Identificación del Cargo:</b> Jefe de Bodega</p>		
<p><b>2. Descripción del cargo</b></p> <p>El Jefe de Bodega es responsable de controlar el ingreso, egreso de mercadería y el traslado de la documentación interna.</p>		
<p><b>3. Descripción de Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar y administrar la mercadería que se encuentre en la bodega.</li> <li>• Recibir la mercadería verificando que se encuentre en buen estado y de acuerdo con la guía de remisión respectiva y copia de factura, luego enviar a contabilidad.</li> <li>• Almacenar la mercadería en la bodega.</li> <li>• Brindar atención correcta al cliente y proveedor.</li> <li>• Comunicar al Contador sobre faltante de mercadería.</li> <li>• Controlar el inventario por sección mediante un reporte emitido por el jefe de compras.</li> <li>• Elaborar reportes mensuales de ingresos y egresos de productos para cuadros con contabilidad.</li> <li>• Realizar inventarios físicos de mercadería cada trimestre conformando equipos de trabajo.</li> <li>• Efectuar la respectiva devolución, en caso de existir mercadería en mal estado o desperfecto.</li> <li>• Realizar los despachos de mercadería en concordancia con los choferes y personal de bodega.</li> </ul>		

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
		<p><b>ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS</b></p>
<p><b>1. Identificación del Cargo:</b> Jefe de Crédito y Cobranzas</p>		
<p><b>2. Descripción del cargo</b> El Jefe de Crédito y cobranzas es responsable del control y gestión de las cobranzas mediante la revisión de informes de clientes.</p>		
<p><b>3. Descripción de Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la cartera de clientes por antigüedad de saldos.</li> <li>• Verificar la documentación y constatar la información que se recibe de un cliente nuevo para su debida concesión de crédito.</li> <li>• Recibir y analizar solicitudes de crédito.</li> <li>• Archivar los registros del cliente en una carpeta, previa autorización del crédito.</li> <li>• Elaborar los reportes de cobranzas para el Gerente General.</li> <li>• Realizar un seguimiento a los cheques posfechados en coordinación con caja.</li> <li>• Gestionar las cobranzas vía teléfono o en casos necesarios personalmente e informar a Gerencia.</li> <li>• Realizar las notas de crédito de descuentos por pronto pago o diferencia de precios autorizadas por gerencia comercial.</li> <li>• Actualizar diariamente la cartera de clientes en general. Esta actualización incluye los créditos por cobros en efectivo o cheque, cruce de cuentas por notas de crédito emitidas.</li> <li>• Revisar los vencimientos de facturas de clientes y enviar a la cuenta del vendedor los valores vencidos por más de 2 meses.</li> <li>• Recibir los cheques devueltos de los clientes y generar la nota de débito por los valores correspondientes.</li> <li>• Elaborar el reporte de cartera mensual en coordinación con contabilidad.</li> <li>• Verificar que las facturas entregadas en la cobranza hayan sido canceladas en su totalidad para luego enviarla al archivo.</li> </ul>		

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
<p><b>ÁREA DE CAJA</b></p>		
<p><b>1. Identificación del Cargo:</b> Cajera</p>		
<p><b>2. Descripción del cargo</b>  La cajera es responsable de efectuar actividades de recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, garantizando las operaciones en esta área.</p>		
<p><b>3. Descripción de Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar los vales, facturas y notas de venta que soporten un pago.</li> <li>• Elaborar la solicitud para la reposición de fondo de caja chica cada vez que ésta se consuma en un máximo del 60%.</li> <li>• Verificar que no existan sobrantes ni faltantes, en caso de existir sobrantes, serán depositados en la cuenta corriente y comunicar por escrito a Gerencia. En caso de existir faltantes, los valores se descontarán por medio del rol de la persona responsable.</li> <li>• Receptar el dinero en efectivo o cheques provenientes de las ventas de contado y cancelaciones de facturas de crédito.</li> <li>• Emitir el recibo de caja por el ingreso de cada cobranza en el sistema, entregando una copia de éste documento al responsable.</li> <li>• Elaborar el reporte diario de ingresos y egresos de efectivo o cheques.</li> <li>• Enviar el depósito respectivo a la agencia bancaria al siguiente día o según instrucciones recibidas por Gerencia.</li> <li>• Recibir los cheques posfechados de clientes e ingresarlos al sistema previo a una revisión.</li> <li>• Realizar los arqueos diarios de efectivo recibido y cheques, con los respectivos comprobantes de depósito.</li> <li>• Entregar al Jefe de crédito y cobranzas informe de los cheques posfechados recibidos para un control.</li> </ul>		



#### **4.6.3 MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DISTRIBUIDORA “DON PEPE”**

Para tener conocimiento del negocio y una comprensión más amplia de las actividades económicas que realiza la Distribuidora Don Pepe como es la venta al por mayor y menor de productos para el consumidor, se detalla información proporcionada por los jefes de departamento sobre los procesos que se ejecutan para realizar las compras y ventas de mercadería, y entender el comportamiento del mercado en el cuál se encuentra. De esta manera se conoce las áreas involucradas en estos procesos. A su vez la propuesta de un Manual de Control Interno Contable pretende facilitar el desarrollo y control de las actividades contables, manejándose de una manera eficaz y con transparencia en cada uno de sus procesos.



# **MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

**DISTRIBUIDORA DON PEPE**

**MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**AÑO 2015**



**DISTRI**  
**Don Pepe**

**Nestlé** La Península  
D. Autorizado

**MANUAL DE  
CONTROL INTERNO  
CONTABLE**

**DISTRIBUIDORA DON PEPE**

**Elaborado Por:**


-----




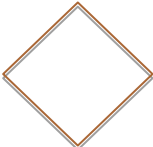




**Revisado Por:**


-----

**Aprobado Por:**

-----

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha de Elaboración 2015
<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente Manual de Control Interno Contable es una guía que contiene la descripción de las actividades que realiza el personal del área contable, precisando políticas y procedimientos que permitirán a los directivos y empleados de la Distribuidora Don Pepe aplicarlos en los distintos procesos, el manual será socializado de carácter obligatorio a los empleados.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar al personal contable una guía que oriente a ejecutar sus actividades diarias.</li> <li>• Estandarizar el registro y presentación de las operaciones contables.</li> <li>• Facilitar el trabajo de registrar las transacciones y preparación de informes.</li> <li>• Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.</li> <li>• Diseñar flujo gramas de los procedimientos para cada actividad realizada.</li> </ul> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>El presente Manual ha sido elaborado para el área contable de la Distribuidora Don Pepe, herramienta que estará en un lugar accesible y al alcance del personal donde las políticas y procedimientos se ejecutarán de acuerdo a lo establecido, con el objeto de cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo y optimizando tiempo y recurso en cada proceso. Así también se deberá revisar y actualizar por lo menos una vez al año.</p>		

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
		<p><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>
<p><b>SIMBOLOGÍA UTILIZADA</b></p>		
<p><b>SÍMBOLOS</b></p>	<p><b>PROPÓSITO</b></p>	
	<p>INICIO O FIN.- Se utiliza para indicar el inicio o término del proceso.</p>	
	<p>DOCUMENTO.- Para indicar cualquier actividad relacionada con el registro de información por medio de papeles impresos por ejemplo un pedido, factura, recibo, comprobante.</p>	
	<p>DECISIÓN.- Cualquier punto en un proceso sobre la cual se toma alguna decisión.</p>	
	<p>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA.- Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del proceso, al conectar un símbolo con otro.</p>	
	<p>PROCESO.- Se utiliza para un proceso determinado, describe en forma literal la operación a ejecutar.</p>	
	<p>ARCHIVO.- Archivo del documento.</p>	
	<p>CONECTOR DE ACTIVIDADES.- Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación.</p>	

 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p> <p><b>CUENTA: CAJA</b></p>
<p><b>Descripción de la Cuenta</b></p> <p>La cuenta caja registra la existencia de dinero en efectivo, se necesita un control detallado de tal forma que se reduzca la posibilidad de que se cometan errores o un mal uso de los fondos. Para un control interno eficaz sobre el efectivo se establecen políticas que determinen por escrito los procedimientos de custodia, recaudación y desembolsos de efectivo. La distribuidora tiene vendedores que realizan cobros a sus clientes al momento de tomar el pedido, entregan en caja el dinero en efectivo o el depósito realizado en la entidad financiera, cheques recibidos por cobros de clientes para luego emitir un comprobante de recepción o recibo de caja a cada vendedor, y proceder con la cancelación de la cuenta por cobrar en el sistema. Luego totaliza los comprobantes verificando que concilien con el dinero en caja, sea efectivo o cheques.</p>		
<p><b>EFFECTIVO</b></p> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el depósito íntegro, intacto e inmediato de los cobros recibidos de los vendedores.</li> <li>➤ Las salidas de dinero se harán con autorización previa y pagos en efectivo se realizaran con cierto límite.</li> <li>➤ Registrar los ingresos de forma inmediata.</li> <li>➤ Depositar el efectivo recaudado durante el día, a más tardar al siguiente día.</li> <li>➤ Los sobrantes y faltantes no reportados se considerarán como una irregularidad.</li> </ul>		

- No usar el dinero para cambio de cheques personales o de terceros, anticipos u otros desembolsos.
- Contabilizar las entradas y salidas de efectivo en forma oportuna y por los montos exactos.

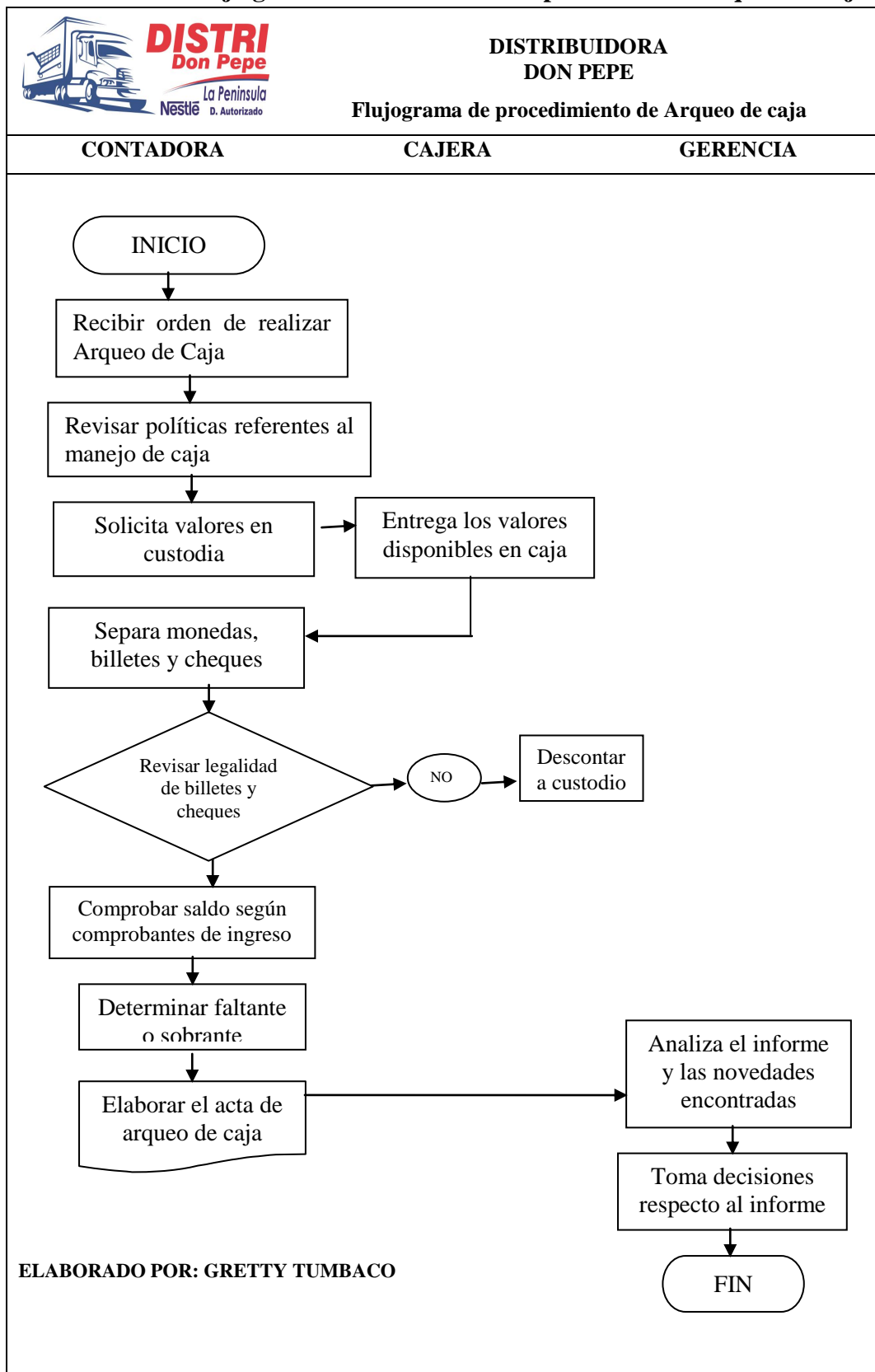
**ACTIVIDAD:** Arqueo sorpresivo de caja.

Es el recuento físico de valores que respaldan el saldo contable de la cuenta caja a una fecha determinada verificando la idoneidad de los registros contables. Se realizaran arqueos sorpresivos y periódicos para controlar el ingreso y egreso de efectivo, además de la comprobación de documentos de respaldo, estas constataciones serán realizadas por personas independientes al registro y custodia.


**Procedimiento para el arqueo de caja**

- Recibir la orden de realizar el arqueo de caja por parte de la contadora.
- Revisar las políticas de Caja y solicitar los valores en custodia de la persona de caja.
- Separar monedas, billetes, cheques y papeletas de depósito.
- Revisar si los billetes y monedas no son falsos y la legalidad de los cheques.
- Comparar con la sumatoria de los comprobantes de ingreso emitidos.
- Determinar si existe faltante, sobrante, o todo se encuentra correctamente, en caso de encontrar faltante se responsabiliza al custodio, de encontrar sobrante se registra en ingresos por sobrantes detallando las observaciones.
- Llenar el acta de arqueo de Caja donde se deja constancia de las novedades encontradas, la misma que se dará a conocer a Gerencia, o la Contadora tomara la decisión correspondiente.

**Gráfico No. 17 Flujo grama del Procedimiento para realizar Arqueo de caja**





 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p> <p><b>CUENTA: CUENTAS POR COBRAR</b></p>
<p><b>Descripción de la Cuenta</b></p> <p>Las cuentas por cobrar se originan por la venta de bienes y servicios, en el caso de la Distribuidora es de productos de consumo masivo. Esta cuenta permite registrar y conocer los valores que la Distribuidora tiene derecho por créditos otorgados a clientes. Para una eficiente administración de las cuentas por cobrar existen tres aspectos importantes a analizar:</p> <p>Políticas de crédito Condiciones de crédito Políticas de cobro</p>		
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar por escrito la aprobación de créditos mediante una firma en la documentación de respaldo del crédito, indicando la fecha de otorgación del crédito, el monto de la deuda, fecha de vencimiento y firma del vendedor.</li> <li>➤ Recibir y analizar la solicitud de crédito por parte del jefe de cobranza, en el caso de cliente nuevo para acceder a la aprobación, revisar en el buró de crédito para constatar la información proporcionada en la solicitud.</li> <li>➤ Conceder crédito a clientes con un plazo mínimo de 7 días y máximo de 30 días.</li> <li>➤ Informar a los clientes sobre cheques sin fondos, por firma u otras razones.</li> <li>➤ Efectuar el análisis de la cartera de forma mensual verificando las cuentas</li> </ul>		

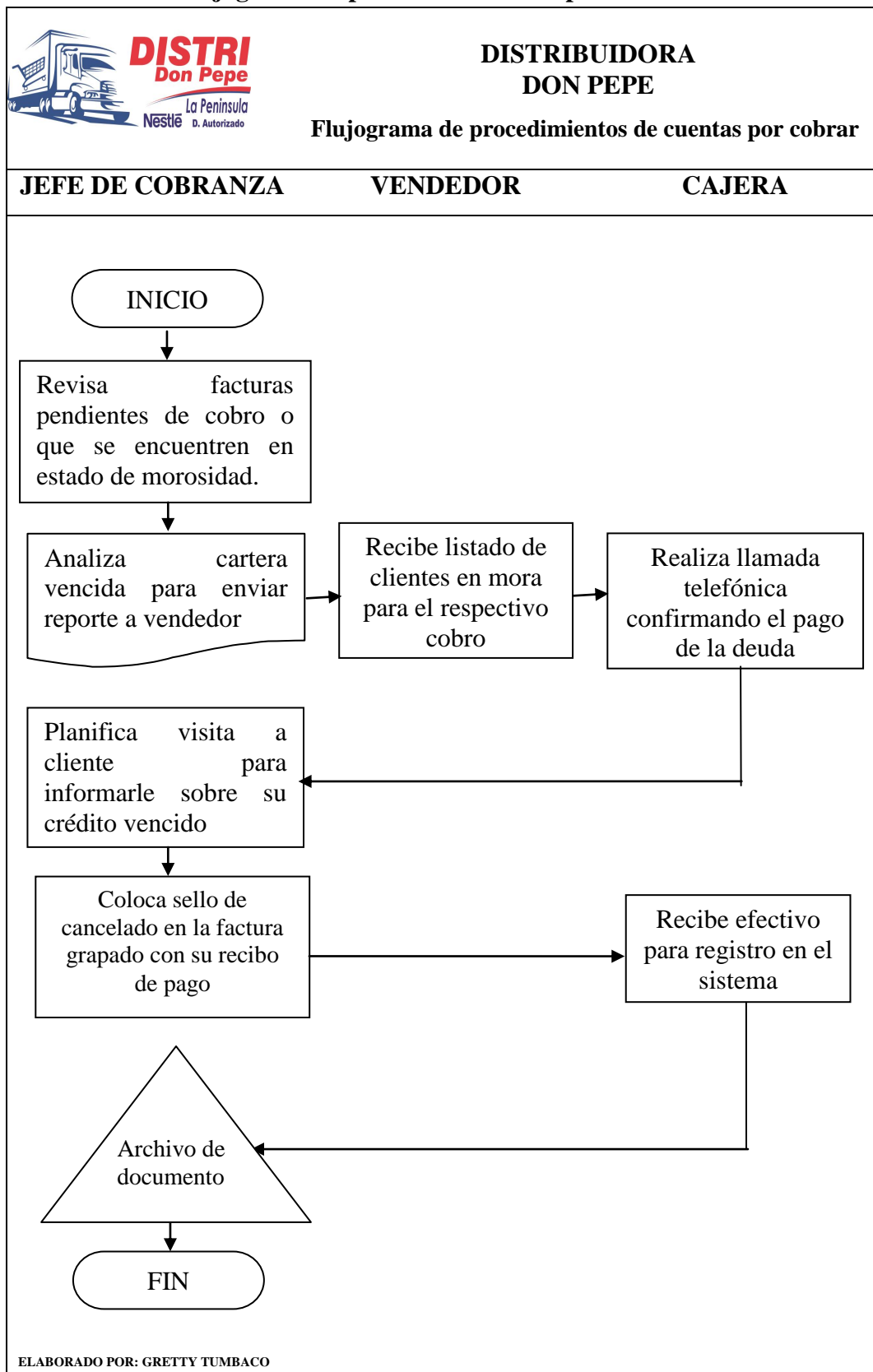
que se encuentran vencidas, realizando un corte al 01 de cada mes e informar a Gerencia para tomar las medidas que faciliten la recaudación de esa cartera.


- El jefe de cobranzas realizará las gestiones de cobro en forma directa, telefónica o personalmente cuando las cuentas excedan los días de crédito.
- Efectuar las acciones correctivas en caso de existir alguna irregularidad en el saldo de la cuenta del cliente.
- Para las cuentas incobrables después de haber agotado todos los esfuerzos e instancias para su recuperación se descontará mediante roles al vendedor previa elaboración de un informe en un plazo no mayor a 60 días.
- La documentación requerida para otorgar el crédito será la solicitud de crédito y la copia de cedula o Ruc, la misma que se archivará de forma secuencial.

#### **Procedimientos:**

- El jefe de cobranzas revisa las facturas pendientes de cobro o que se encuentren en estado de morosidad.
- Realiza un análisis de la cartera vencida para luego enviar reporte al vendedor.
- El vendedor recibe listado de clientes en mora para el respectivo cobro.
- La cajera realiza llamada telefónica confirmando el pago de la deuda.
- Si la respuesta es negativa el jefe de cobranza planifica visita al cliente para informarle sobre su crédito vencido.
- Una vez cancelada la deuda se pondrá sello de cancelado en la factura anexando su recibo de pago, luego se entrega a la cajera para su respectivo registro en el sistema. Se archiva el documento.

**Gráfico No. 18 Flujograma de proceso de cuentas por cobrar**



 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
<p><b>CUENTA: BANCOS</b></p>		
<p><b>Descripción de la Cuenta</b></p> <p>Es una cuenta de activo corriente que registra el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de las entidades financieras.</p>		
<p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los cheques serán pre numerados y la numeración controlada, la cantidad y valor en letras serán legibles para la debida firma del gerente.</li> <li>➤ El gerente revisará la documentación comprobatoria en el momento de firmar, poner el sello de pagado con el fin de que no exista una segunda presentación de estos mismos documentos.</li> <li>➤ El contador controlará los cheques girados y revisará que estén completos al momento de recibirlos en el estado de cuenta del banco.</li> <li>➤ El contador mantiene los cheques firmados y los entrega al beneficiario exigiendo la cancelación del comprobante de venta y la firma correspondiente en el comprobante de egreso.</li> <li>➤ Los estados de cuenta del banco serán recibidos directamente por el contador sin haber sido abiertos, para luego realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual.</li> <li>➤ Las conciliaciones serán revisadas y aprobadas por gerencia, los cheques no emitidos se anularán y tacharán para evitar su uso posterior.</li> </ul>		
<p><b>ACTIVIDAD: Conciliación Bancaria</b></p> <p>Es un procedimiento donde el contador concilia la cuenta bancos con el saldo que se recibe en el estado de cuenta de la institución bancaria en donde se tiene depositado el dinero, de tal manera que cuadren estos saldos, sin embargo es común que no cuadre por razones como notas de crédito y notas de débito emitidas por el banco y no registradas por la Distribuidora, error del banco o en</p>		

los libros de la empresa, para esto se elaboran los respectivos ingresos o ajustes.

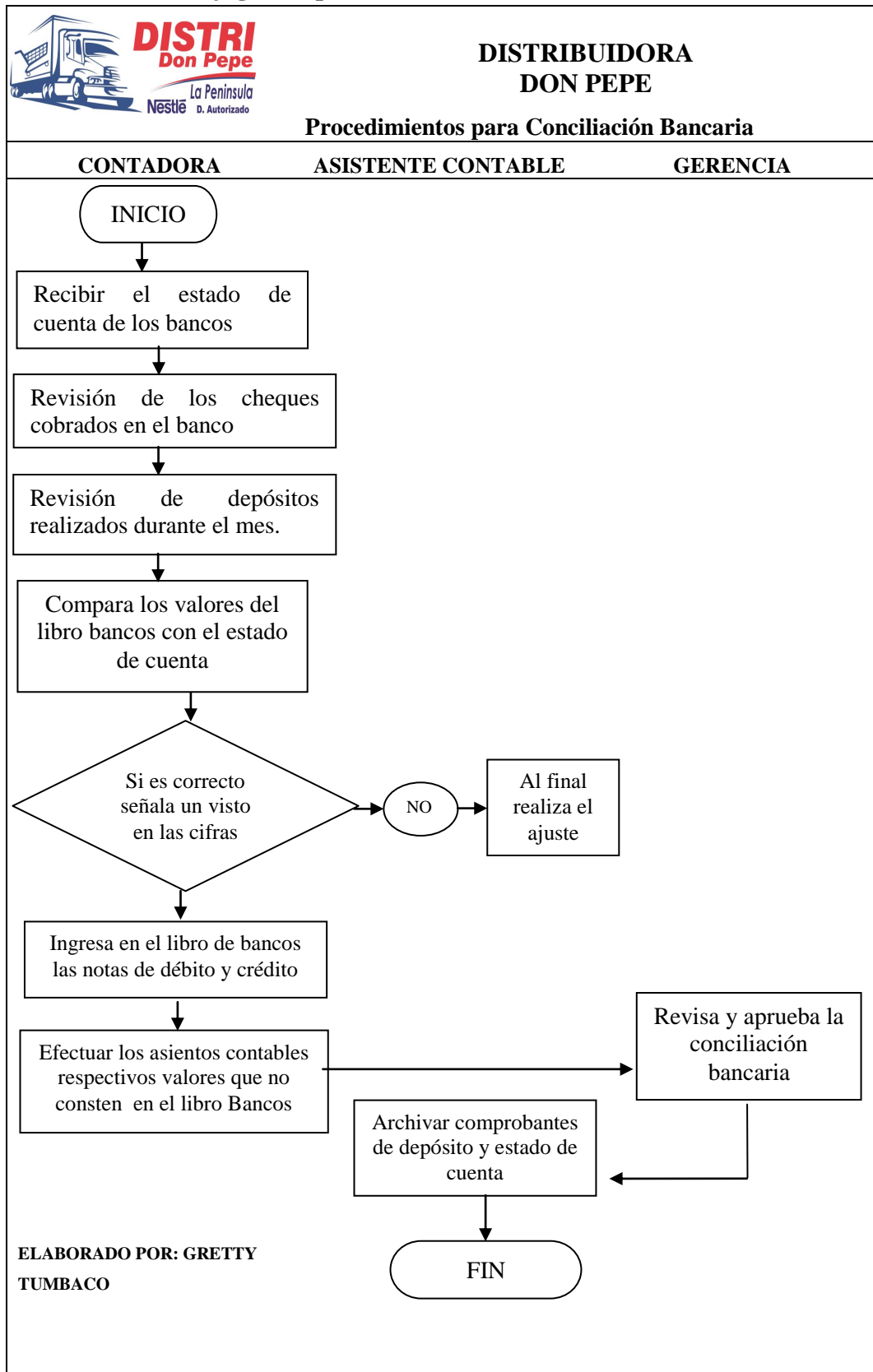
### **Políticas**


- Elaborar de forma mensual la conciliación bancaria por una persona independiente al registro y firma de cheques, otorgando mayor confiabilidad de los resultados.
- Coincidir el saldo de libros con el estado de cuenta del banco.
- Realizar la conciliación en forma clara y precisa hasta diez días después de fin de mes permitiendo la revisión y seguimiento de hechos relevantes y así tomar medidas correctivas inmediatas.
- Efectuar el seguimiento de los cheques girados y no cobrados llevando un reporte diario de cheques.

### **Procedimientos para la conciliación bancaria**

- Recibir el estado de cuenta del banco.
- Revisar los cheques cobrados en el banco.
- Verificar los depósitos realizados durante el mes.
- Comparar los valores del libro de bancos con el Estado de Cuenta.
- Si la verificación es correcta se sitúa un visto en las cifras que coinciden.
- Ingresar en el libro de bancos las notas de débito y crédito emitidas por el banco.
- Al finalizar quedarán valores que no consten en los libros contables donde se marcará de diferente color para luego efectuar los asientos contables respectivos y que cuadre el saldo en bancos con la conciliación bancaria, y continuar para el siguiente mes con ese saldo.
- La gerencia revisa y aprueba la conciliación bancaria.
- Los comprobantes de depósito y estado de cuenta serán debidamente archivados.

**Gráfico No. 19** Flujograma para elaborar Conciliación Bancaria



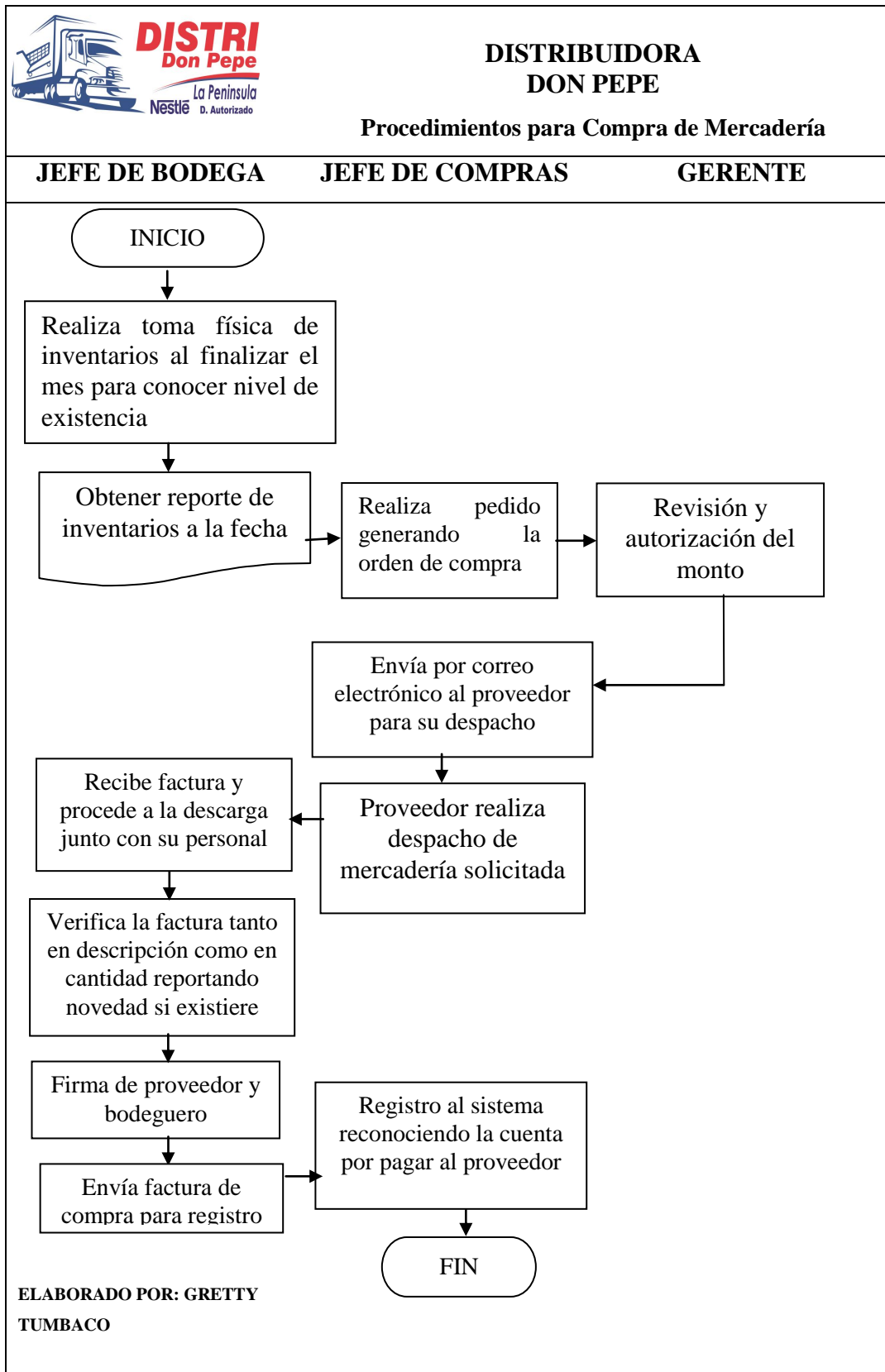
 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
<p><b>CUENTA: INVENTARIOS</b></p>		
<p><b>Descripción de la Cuenta</b></p> <p>Se denomina a la mercadería o productos adquiridos que se disponen para la venta.</p>		
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar y recibir la mercadería por la persona encargada del almacenaje y reportar a contabilidad.</li> <li>➤ La mercadería que egresa de bodega se realizará con la correspondiente factura, también los pedidos solicitados por los empleados con un monto no mayor a \$50.00 por mes, serán impresos por triplicado, uno para el solicitante, para bodega y el registro de contabilidad.</li> <li>➤ Comprobar que la mercadería entregada en bodega sea conforme con la guía de despacho.</li> <li>➤ Mantener el registro por el sistema de inventario permanente.</li> <li>➤ Manejo de kardex será valorado por el método promedio.</li> <li>➤ Realizar inspecciones físicas periódicas para verificación.</li> <li>➤ Restringir el acceso a la bodega, solo para personal autorizado.</li> <li>➤ Cargar los camiones para que al día siguiente salga directo al proceso de distribución.</li> <li>➤ Revisar la mercadería devuelta determinando los motivos de la devolución.</li> </ul>		
<p><b>ACTIVIDAD:</b> Compra de Mercadería</p>		


**Procedimientos:**

- El jefe de bodega realiza una toma física de inventario al finalizar el mes con el objeto de conocer el nivel de existencia al cierre de mes, donde participa con sus auxiliares.
- Obtener el reporte de inventarios a la fecha. Cabe mencionar que se realiza una toma física de inventario anual al cierre del ejercicio económico, solicitando la participación del departamento contable donde se arman parejas de conteo para agilizar la ejecución del proceso, determinando diferencias en caso de que hubiera y se elabora el informe respectivo.
- El jefe de compras en base a los datos que proporciona el sistema sobre el stock de la mercadería realiza el pedido generando la orden de compra donde detalla los productos que requiere para cubrir la demanda proyectada.
- Posteriormente el pedido es enviado a gerencia para que revise y autorice el monto.
- Una vez listo el jefe de compras envía por correo electrónico al proveedor para su despacho, llegando la mercadería el día establecido con la respectiva factura y guía de remisión.
- Los camiones de los proveedores realizan los despachos de la mercadería solicitada por la distribuidora, misma que es recibida con su factura por el jefe de bodega para luego desembarcar la mercadería junto al personal de bodega.
- Se realiza el desembarque de la mercadería donde el jefe de bodega va verificando la factura, tanto en la descripción como en la cantidad, cualquier inconsistencia o novedad es reportada en la factura que es firmada por los despachadores del proveedor y el bodeguero. Luego envía la factura al departamento de compras para el registro en el sistema, reconociendo la cuenta por pagar al proveedor.



**Gráfico No. 20 Flujo grama para ejecutar compra de mercadería**

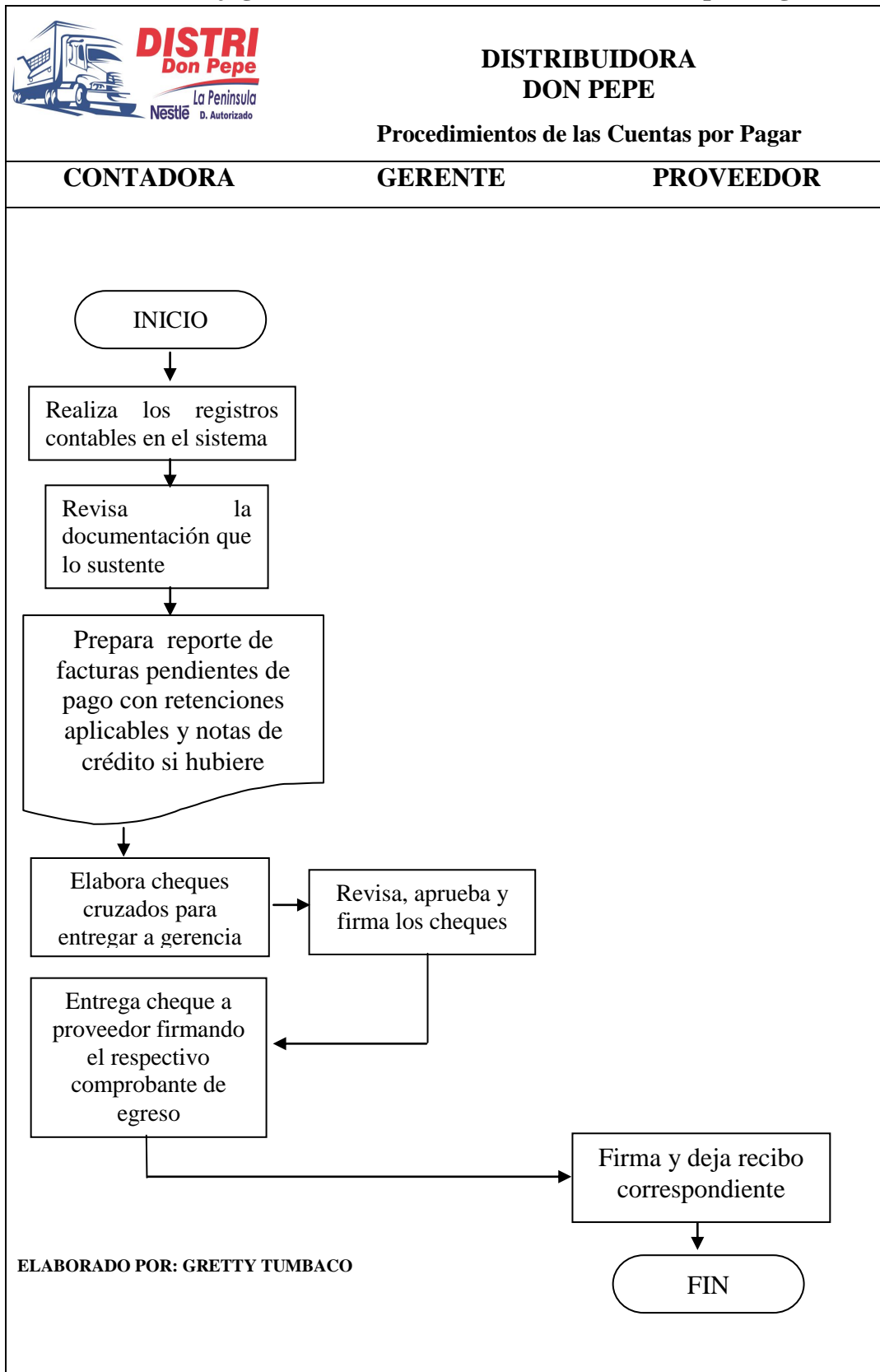



 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
<p><b>Descripción de la Cuenta</b></p> <p>Son las obligaciones de un ente contable, que surgen por operaciones de compra de bienes materiales como los inventarios, gastos incurridos, servicios adquiridos o adquisición de activos fijos, cuyo pago se espera cubrir con los recursos existentes en un plazo relativamente corto. Se registran adecuadamente todos los documentos que constituyen deudas con proveedores.</p>		<p><b>CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b></p>
<p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la orden de compra, debe ser numerada y debidamente autorizada por Gerencia.</li> <li>➤ Las compras a crédito tienen un vencimiento de 30 días.</li> <li>➤ Comparar la orden de compra con la factura al momento de recibir la mercadería, verificando precios y términos de venta.</li> <li>➤ Registrar la nota de crédito por mercadería no recibida o devuelta.</li> <li>➤ Todas las adquisiciones y pagos deben contar con autorización del gerente.</li> <li>➤ En caso de adelanto de pago, el contador tendrá los documentos de respaldo autorizados por gerencia.</li> <li>➤ Conciliar con el libro mayor los reportes de cuentas por pagar y efectuar de forma mensual.</li> <li>➤ Archivar los documentos pagados con su respectivo recibo de pago.</li> </ul>		

**Procedimientos:**

- La contadora registrará en el sistema contable Camila todas las operaciones que realiza el establecimiento en base a la documentación que la sustente, todos los registros contables son impresos y firmados por quien los realiza, para luego ser revisados y aprobados por gerencia.
- Se cancelará a los proveedores de acuerdo al vencimiento de la factura.
- La contadora prepara un reporte de las facturas pendientes de pago con las respectivas retenciones aplicables, notas de crédito por devolución en caso hubiere, determinando el total a pagar.
- Los cheques elaborados serán cruzados para la firma respectiva de gerencia.
- Se entregará a gerencia para que proceda con la revisión, aprobación y firma de los mismos, la chequera es custodiada por la contadora.
- El auxiliar contable entregará al proveedor el cheque firmado con el respectivo comprobante de egreso que debe ser firmado para luego archivarlo con el correspondiente recibo de pago.

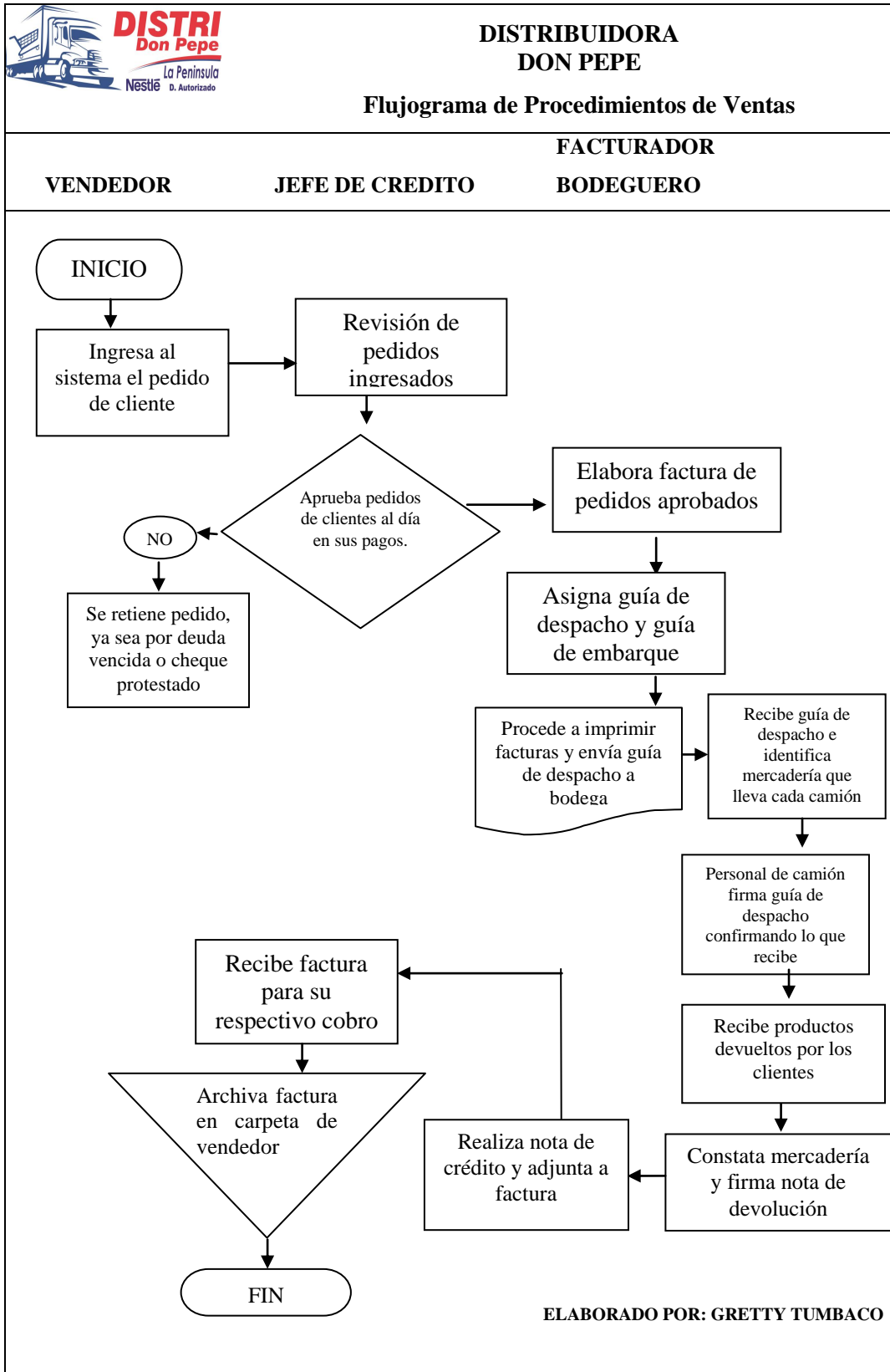
**Gráfico No. 21 Flujograma de Procedimientos de las Cuentas por Pagar**



 <p><b>Distribuidora Don Pepe</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p>	<p>Fecha de Elaboración 2015</p>
		<p><b>CUENTA: VENTAS</b></p>
<p><b>Descripción de la Cuenta</b></p> <p>La venta es un proceso organizado que relaciona a vendedor y cliente, donde el cliente está dispuesto a pagar por un producto ofrecido. El control en las ventas permite reconocer algún tipo de fraude desde que se inicia el proceso de ventas hasta la cobranza de la factura, para esto se segrega funciones en las distintas actividades.</p>		
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar a la fuerza de ventas el lugar donde se efectuará el punto de encuentro para coordinar promociones y material publicitario que se dejara en cada punto de venta.</li> <li>➤ Visitar a los clientes según la ruta asignada en el día y su cartera de clientes.</li> <li>➤ Describir los productos vendidos en la nota de pedidos donde el vendedor detalla la cantidad solicitada para luego ingresarlo al sistema.</li> </ul>		
<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los vendedores deben ingresar al sistema el pedido realizado por el cliente.</li> <li>➤ El jefe de crédito revisa los pedidos ingresados.</li> </ul>		

- Procede a la liberación o aprobación de pedidos donde se ingresa para visualizar los pedidos cargados en el sistema, decidiendo si se le sigue facturando al cliente o se retiene el pedido por motivo de facturas pendientes de cobro o valores por cheques protestados.
- Una vez aprobado el pedido el facturador selecciona los pedidos cargados a cada vendedor y le asigna un número de factura que es autorizado por el servicio de rentas internas.
- Se continúa con las guías de despacho mediante el cual se asignan los pedidos que entregará cada camión.
- Se procede a imprimir las facturas por lote y las guías de despacho para enviar a bodega, donde los camiones quedan abastecidos para la entrega del siguiente día. El personal de bodega recibe la guía de despacho donde se identifica la mercadería que entrega cada camión, quienes firman confirmando los productos que recibe.
- Cuando lleguen los camiones, su personal entrega a bodega los productos devueltos por los clientes, sea porque cliente no estaba, no tenía dinero o porque ya no requería la mercadería.
- El jefe de bodega constata la exactitud de la mercadería devuelta y firma la nota de devolución para luego enviar a facturación, que realice la nota de crédito y adjunte en la factura.
- Las facturas se envían al departamento de crédito y cobranzas para coordinar su cobro siendo archivadas en las carpetas de cada vendedor.

**Gráfico No. 22 Flujoograma de Procedimiento de Ventas**



## 4.7 PLAN DE ACCIÓN

**Cuadro No. 12 Plan de Acción**

<b>Problema Principal:</b> Incidencia del control interno en la información financiera de la Distribuidora “Don Pepe” del cantón Salinas, Provincia de Santa Elena.				
<b>Fin de la Propuesta:</b> Fortalecer el control interno implementando políticas y procedimientos para la eficiente gestión administrativa y contable de la Distribuidora Don Pepe.				<b>Indicadores</b> Eficaz aplicación de procedimientos contables para el año 2016 Acertada toma de decisiones
<b>Propósito de la Propuesta:</b> Elaborar un Manual de control interno contable para la Distribuidora Don Pepe, estableciendo los controles necesarios en las operaciones que permitan obtener una información financiera confiable.				
<b>Coordinador del Proyecto:</b> Gretty Tumbaco Lucín				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
Determinar lineamientos que mejoren los procesos existentes en el área contable obteniendo información financiera confiable y eficiencia dentro de la organización.	Control de efectivo, bancos inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar	Establecer políticas y procedimientos contables.	Directivos y personal de Distribuidora Don Pepe	Elaboración de políticas y procedimientos que controlen de manera adecuada las actividades realizadas por el personal.
Proporcionar reglamentos específicos evitando la existencia de irregularidades o fraudes financieros mediante la aplicación de políticas en los rubros más relevantes del negocio.	Estados Financieros mensuales	Establecer procesos y procedimientos para la generación de información financiera confiable	Directivos y personal de Distribuidora Don Pepe	Revisar y analizar las cuentas de importancia relativa para la elaboración de políticas y procedimientos
Implantar responsabilidades en el área contable a través de la elaboración de un Manual de funciones para que los empleados tengan conocimiento de sus actividades y responsabilidades.	Disposición por parte de empleados	Efectuar un estudio de las funciones que realiza el personal	Directivos y personal de Distribuidora Don Pepe	Elaboración de un Manual de Funciones que permita el manejo eficiente de las actividades a desarrollarse.
Promover la aplicación del manual de control interno utilizando las políticas y procedimientos para una gestión contable efectiva de la Distribuidora.	Eficiencia y eficacia del personal	Aplicar los procedimientos de control interno para mejorar el proceso contable.	Directivos y personal de Distribuidora Don Pepe	Coordinar con gerencia la aprobación de la propuesta y socializar las políticas y procedimientos propuestos en el manual mediante capacitación al personal.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Gretty Estela Tumbaco Lucín



## 4.8 COSTO DE LA PROPUESTA

**Cuadro No. 13 Presupuesto de la Investigación**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Costo del Anteproyecto	1	\$15,00	\$15,00
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>			
Laptop Personal	1		
Pen drive 4G	1	\$10,00	\$10,00
<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
Impresiones	6	\$15,00	\$90,00
Copias para la encuesta	30	\$0,03	\$0,90
Anillado	4	\$1,50	\$6,00
C.D R W	5	\$1,00	\$ 5,00
Esferos	12	\$0,40	\$4,80
Empastados	1	\$15,00	\$15,00
<b>RECURSOS DE SERVICIO</b>			
Movilización	1	\$25,00	\$25,00
Internet (Horas)	80	\$1,00	\$80,00
Proyector de la empresa	1		
Capacitador	1	\$500,00	\$500,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$751,70</b>

**Elaborado por:** Gretty Estela Tumbaco Lucín

## CONCLUSIONES

Después de haber realizado el presente tema de investigación se concluye lo siguiente:

- La Distribuidora Don Pepe no dispone de un manual de control interno formalmente establecido que contribuya al control de las actividades, de manera que se desarrollan sobre la base del conocimiento práctico adquirido por la experiencia, el personal se desempeña mediante la práctica diaria para lograr un trabajo eficiente y alcanzar las metas propuestas.
- Mediante el estudio situacional se pudo detectar que no existe un Manual de Funciones que establezca por escrito las funciones y responsabilidades del personal de cada área que contribuya al desarrollo y buen desempeño de las actividades.
- La implementación de un Manual que contenga políticas y procedimientos de control interno, se constituye en una herramienta que permitirá el buen manejo de los recursos, una adecuada administración y obtener información veraz y oportuna, logrando mejorar el desarrollo de las operaciones dentro de la Distribuidora Don Pepe.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a los directivos de la Distribuidora lo siguiente:

- Promover la aplicación de un manual de control interno, indispensable para el personal y sus directivos, permitiendo planificar, organizar y controlar las operaciones en los diferentes departamentos, ayudando a la administración a mantenerse informada de la parte operativa y financiera para la toma de decisiones gerenciales.
  
- Implementar y socializar el Manual de Funciones donde se asignen las responsabilidades del personal de cada área y su respectiva presentación.
  
- Aplicar el Manual de Control Interno Contable que aporte al desarrollo de las actividades, constituye una herramienta de trabajo que contribuye a mejorar el desempeño de los empleados, generando información financiera confiable y veraz y permitiendo cumplir las metas trazadas por sus directivos.

## BIBLIOGRAFÍA

- A, B. C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson.
- Alvarez, A. (2011). *Procedimiento de control interno para implementar el perfeccionamiento empresarial en la empresa de comercio y gastronomía*. Las Tunas.
- Autores, C. d. (2006). *CONTABILIDAD GENERAL I*. La Habana: Felix Varela.
- Baena Paz, G. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Bermeo, J. (2011). *Investigación Aplicada al Turismo*.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral Normas y procedimientos* (2 ed.). Bogotá: Ecoe ediciones.
- Cadena, P. S. (2013). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ESTACIÓN DE SERVICIOS Y LUBRICANTES MANUEL ALBÁN*. Latacunga.
- Cardozo, H. (2011). *Auditor del sector solidario: Aplicación de normas internacionales*. Ecoe Ediciones.
- Castro, A. M. (2014). *Credito y Cobranza* (Primera ed.). Mexico: Patria.
- Coopers&Lybrand. (2007). *Los nuevos conceptos de control interno Informe COSO*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos S. A.
- Diaz, V. (2006). *Diseño y elaboración de Cuestionarios para la Investigación Comercial*. Madrid: Esic Editorial.
- Don R.Hansen y Maryanne M. Mowen. (2007,). *Administración de Costos*, (Vol. Contabilidad y Control). Santa Fe,,: Cengage Learning.
- Constitución, (2008). *Art.212*. Montecristi.
- Estupiñan Gaitán, R. (2011). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Analisis de Informe COSO I y II*. Bogotá: Eco ediciones.
- Estupiñan Gaitán, Rodrigo. (2012). *Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF\** (2a. ed ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2011). *Administración de Riesgos ERM y la auditoría interna*. Bogotá D.C.: Ecoe ediciones.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones* (1 ed.). Lima: IICO.
- Garcia, M. d. (2014). *Modelo Estandar de Control Interno Colombiano*. Bogotá.
- González, M. E. (2010). *El control interno*. Recuperado el 20 de 01 de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>

- Granda, R. (2010). *Manual de control interno sectores público-privado y solidario* (3 ed.). Nueva Legislación LTDA.
- Grande, I. (2009). *Fundamentos y técnicas de investigación comercial*. España: Esic Editorial.
- Guerrero, C. y. (2014). *Contabilidad 2*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- H Reyes Meza y C Sánchez Carlessi. (2006). *metodología y diseños en Investigación Científica*. Lima - Perú: Vision Universitaria.
- Hernandez Sampieri, R. (Compositor). (2010). *Metodología de la investigación*. México.
- Ladino, E. (2010). *Control interno: informe coso*.
- Larramendi, D. (2012). *Automatización de la gestión del control interno en el sector empresarial*. La Habana.
- Márquez, G. R. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*.
- Mendivil. (2010).
- Mendoza Palacios, R. (2006). *Investigación cualitativa y cuantitativa-Diferencias y limitaciones*. Recuperado el 13 de Junio de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos38/investigacion-cualitativa/investigacion-cualitativa2.shtml>
- Microsoft. (2011). *GESTION CONTABILIDAD GENERAL CONTAPLUS*.
- Milton, M. (2006). *Auditoria de Gestión p.53*. Quito-Ecuador: Producciones digitales Abya Yala.
- Morales, P. (2010). *Manual de control interno y contable del agente aduanal*. Mexico D. F 06470: Plazayvaldes.
- Moreno Fernandez, J. (2014). *CONTABILIDAD DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA EMPRESA* (Primera edición ed.). Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Muñoz Razo, C. (1998). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*.
- Rajan, C. T.-C.-M. (2012). *Contabilidad de Costos un Enfoque Gerencial* (Vol. Un enfoque Gerencial). Mexico: Pearson.
- Rodriguez Moguel, E. (2005). *Metodología de la Investigación*. Tabasco.
- Rosa, E. H. (2006). Recuperado el 23 de Noviembre de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/supervision-de-una-auditoria.htm>
- Simón Illescas. (2008). *Metodología de la Investigación*. Guayaquil.
- Viel Rojas, Y. (29 de Junio de 2009). *Auditoria en la Administración Pública. Control Interno*. Recuperado el 9 de Noviembre de 2014, de <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-1-2>

## ANEXOS

### Anexo # 1 Encuesta al Personal del área contable de Distribuidora Don Pepe

#### UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA



#### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



Instrumento dirigido a: Directivos de la Distribuidora, Personal contable, de Bodega, de Crédito y Cobranzas que laboran en la Distribuidora "Don Pepe" en el cantón Salinas Provincia de Santa Elena.

**OBJETIVO:** El objetivo de esta encuesta es obtener información fidedigna sobre el proceso contable de Distribuidora Don Pepe, determinando resultados que permitan implementar un Manual de Control que mejore los procedimientos y garantice resultados óptimos.

**INSTRUCTIVO:** Para contestar este instrumento sírvase marcar con una **X** el casillero que corresponda a la alternativa que usted considere conveniente. No olvide que de sus respuestas depende el éxito del estudio.

#### ENCUESTA

1. ¿Conoce usted sobre la misión y visión de la Distribuidora?

Si  
No

2. ¿Cuándo usted ingresó a laborar en esta entidad le dieron a conocer sus funciones y responsabilidades por escrito?

Si  
No

3. ¿La Distribuidora cuenta con normas y procedimientos que proporcionen información veraz y oportuna en el área contable?

Si  
No

4. ¿Existen niveles de autorización en cada uno de los departamentos?

Si  
No

5. ¿Usted considera necesario mejorar los procedimientos para reducir las cuentas vencidas?

Si  
No

**6. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos que indiquen como deben manejarse las actividades dentro de la Distribuidora?**

Si	
No	

**7. ¿Con qué frecuencia se elaboran informes de las actividades realizadas en cada área?**

Diaria	
Semanal	
Mensual	
Semestral	

**8. ¿Existe información adecuada que permita la comunicación de manera precisa entre sus departamentos?**

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

**9. ¿Con qué frecuencia es capacitado el personal permitiendo mejorar sus conocimientos y actitudes?**

Trimestral	
Semestral	
Anual	

**10. ¿Considera que la aplicación de procedimientos en cada departamento ayudará a evitar riesgos?**

Si	
No	

**11. ¿Cree usted que el registro de todas las transacciones contables es precisa y completa ?**

Si	
No	

**12. ¿Considera usted que las políticas y procedimientos contribuirán a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones en la Distribuidora?**

Si	
No	

**13. ¿Cree usted que un adecuado control interno permitirá una información financiera oportuna aportando en la toma de decisiones de sus directivos?**

Si	
No	

<b>14. ¿Considera usted que la entidad cuenta con una buena organización administrativa?</b>	
Si	
No	

<b>15. ¿Conoce usted si la empresa dispone de un Manual de Control Interno y Manual de Funciones?</b>	
Si	
No	

<b>16. ¿Está de acuerdo con la implementación de un Manual de Control Interno en la Distribuidora?</b>	
Si	
No	

Lugar y Fecha:

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



## Anexo # 2 Entrevista a la Gerente de Distribuidora Don Pepe

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



### ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE GENERAL DE DISTRIBUIDORA “DON PEPE”

#### **OBJETIVO:**

Obtener información sobre el proceso contable que permita la implementación de un Manual de control para el mejoramiento de sus actividades.

#### **INSTRUCCIONES:**

Sírvase leer detenidamente y responda de acuerdo a su criterio. No olvide que de sus respuestas depende el éxito de este estudio.

**1.- ¿Los empleados conocen sobre la misión y visión que posee la Distribuidora?**

---

---

---

**2. ¿Existen políticas y procedimientos que permitan un mejor control de las actividades realizadas en la Distribuidora?**

---

---

---

**3.- ¿Es adecuada la segregación de funciones?**

---

---

---

**4.- Cree usted que las normas y procedimientos establecidos en las distintas áreas ayudarán a la Distribuidora al cumplimiento de los metas y obtener información oportuna?**

---

---

---

**5.- ¿Considera usted que un Manual de Control Interno servirá como guía para el buen desempeño de las actividades realizadas en las distintas áreas de Distribuidora “Don Pepe”?**

---

---

---

**Anexo # 3 RUC Distribuidora Don Pepe**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**PERSONAS NATURALES**

**NUMERO RUC:** 0913984324001

**APellidos y Nombres:** YANEZ MORENO GLADYS ELIZABETH

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** **NUMERO:**

---

**FEC. NACIMIENTO:** 31/03/1974 **FEC. ACTUALIZACION:** 28/01/2014

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 25/09/2002 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 25/09/2002 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE DIVERSOS PRODUCTOS PARA EL CONSUMIDOR

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: SANTA ELENA Cantón: SALINAS Parroquia: JOSÉ LUIS TAMAYO Calle: AV. CARLOS ESPINOZA LARREA  
Número: SIN Referencia: DIAGONAL A LA CONCESIONARIA CHEVROLET Teléfono: 042775419 Email:  
comercial\_donpepe@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

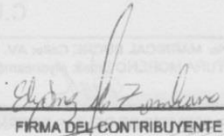
---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 010 **ABIERTOS:** 2

**JURISDICCION:** REGIONAL LITORAL SURI SANTA ELENA **CERRADOS:** 8



Fecha: 23 ABR 2014  
Firma del Servicio: Gladys María Vélaz García  
Usuario: GMVG011010



**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** GMVG011010 **Lugar de emisión:** LA LIBERTAD/8 DE OCTUBRE Fecha y hora: 28/01/2014 10:20:03

Página 1 de 5



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 0913984324001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** YANEZ MORENO GLADYS ELIZABETH

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001    **ESTADO:** ABIERTO    **MATRIZ**    **FEC. INICIO ACT.:** 25/09/2002  
**NOMBRE COMERCIAL:** DISTRIBUIDORA DON PEPE    **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE DIVERSOS PRODUCTOS PARA EL CONSUMIDOR  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE BEBIDAS ALCOHOLICAS  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: SANTA ELENA Cantón: SALINAS Parroquia: JOSE LUIS TAMAYO Calle: AV. CARLOS ESPINOZA LARREA Número: S/N Referencia: DIAGONAL A LA CONCESIONARIA CHEVROLET Piso: 1 Telefono Trabajo: 042775419 Email: elyanezm@hotmail.com Email: comercial\_donpepe@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 010    **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL**    **FEC. INICIO ACT.:** 23/10/2013  
**NOMBRE COMERCIAL:** DISTRIK - AZUAY    **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONSUMO MASIVO

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: CUENCA Calle: AV. GIL RAMIREZ DAVALOS Número: S/N Intersección: LOS PEDREGALES Referencia: DETRAS DE BODEGAS UGALDE Email: elyanezm@hotmail.com Telefono Domicilio: 072882109 Celular: 0995505050

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002    **ESTADO:** CERRADO    **LOCAL COMERCIAL**    **FEC. INICIO ACT.:** 07/09/2006  
**NOMBRE COMERCIAL:** COMERCIAL DON PEPE 2    **FEC. CIERRE:** 07/01/2014  
**FEC. REINICIO:** 29/06/2010

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE BEBIDAS ALCOHOLICAS  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE DIVERSOS PRODUCTOS PARA EL CONSUMIDOR  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE AZUCAR  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE CEREALES  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Barrio: MARISCAL SUCRE Calle: AV. 6 Número: S/N Intersección: CALLE 20 Y CALLE 21 Referencia: FRENTE AL C.C. BUENAVENTURA MORENO Email: elyanezm@hotmail.com Telefono Trabajo: 042785617

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: GMVG011010 Lugar de emisión: LA LIBERTAD/8 DE OCTUBRE Fecha y hora: 28/01/2014 10:20:03

## Anexo # 4 Balance General de Distribuidora Don Pepe

<b>DISTRIBUIDORA DON PEPE</b>		
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO</b>		
<b>(Expresado en Dólares)</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>Año 2013</b>	<b>Año 2014</b>
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
Caja	209.760,99	216.355,50
Bancos	126.207,97	151.064,43
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	<b>335.968,96</b>	<b>367.419,93</b>
<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>		
<b>DOC. Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS</b>		
Cientes Locales	91.971,93	95.883,89
<b>DOC. Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS</b>	<b>91.971,93</b>	<b>95.883,89</b>
<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>		
Prestamos del Personal	1.234,50	1.336,14
Anticipo de Sueldo	390,02	495,17
<b>TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>1.624,52</b>	<b>1.831,31</b>
<b>TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>93.596,45</b>	<b>97.715,20</b>
<b>INVENTARIOS</b>		
Inventarios de productos terminados	88.116,37	96.111,16
<b>TOTAL INVENTARIOS</b>	<b>88.116,37</b>	<b>96.111,16</b>
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>517.681,78</b>	<b>561.246,29</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
Terreno	59.700,00	59.700,00
Edificaciones	95.000,00	95.000,00
Equipo de Computación	10.870,00	10.870,00
(-) Dep. Acum. Propiedades, Planta y Equipo	-908,83	-1.817,67
<b>TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>164.661,17</b>	<b>163.752,33</b>
<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>		
Software de Contabilidad	15.000,00	15.000,00
Amortizacion de Intangibles	-5.000,00	-10.000,00
<b>TOTAL ACTIVO INTANGIBLE</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>174.661,17</b>	<b>168.752,33</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>692.342,95</b>	<b>729.998,62</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Cuentas y Documentos por Pagar	463.520,84	516.902,58
<b>CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR</b>	<b>463.520,84</b>	<b>516.902,58</b>
<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>		
<b>CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		
Iva cobrado en Ventas	80.562,63	81.957,45
<b>TOTAL OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	<b>80.562,63</b>	<b>81.957,45</b>
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>544.083,47</b>	<b>598.860,03</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>DOCUMENTOS X PAGAR LARGO PLAZO</b>		
Obligaciones Financieras Largo Plazo	140.000,00	122.000,00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>140.000,00</b>	<b>122.000,00</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>684.083,47</b>	<b>720.860,03</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Utilidad (Pérdida) ejercicio	8.259,48	9.138,59
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>8.259,48</b>	<b>9.138,59</b>
<b>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</b>	<b>692.342,95</b>	<b>729.998,62</b>

**Anexo # 5 Estado de Resultados de Distribuidora Don Pepe**

<b>DISTRIBUIDORA DON PEPE</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADO COMPARATIVO</b>		
<b>(Expresado en Dólares)</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>Año 2013</b>	<b>Año 2014</b>
<b>INGRESOS</b>		
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
VENTA DE PRODUCTOS TERMINADOS		
Ventas 12%	255.223,30	282.047,52
Ventas 0%	89.008,66	96.840,23
<b>TOTAL DE VENTA DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>	<b>344.231,96</b>	<b>378.887,75</b>
<b>(-) DESCUENTO EN VENTAS</b>		
DESCUENTO EN VENTAS DE PRODUCTOS TERMINADOS		
Descuentos pronto pago	2.072,79	2.300,51
Descuento diferencia de precio	1.087,90	1.154,03
Descuento mercaderia mal estado	1.900,46	1.950,14
<b>(-) TOTAL DESCUENTO EN VENTAS</b>	<b>5.061,15</b>	<b>5.404,68</b>
<b>(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS</b>		
Devolución Ventas 12%	33.147,97	34.266,17
Devolución Ventas 0%	10.412,51	12.705,04
<b>(-) TOTAL DEVOLUCIONES EN VENTAS</b>	<b>43.560,48</b>	<b>46.971,21</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>295.610,33</b>	<b>326.511,86</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
<b>COSTOS DE VENTA</b>		
Costo de Venta 12%	204.176,01	225.636,09
Costo de Venta 0%	78.206,92	86.472,18
<b>TOTAL COSTOS DE VENTA</b>	<b>282.382,93</b>	<b>312.108,27</b>
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
Gastos de ventas	2.842,92	2.951,00
Gasto de Sumistros de Oficina	2.125,00	2.314,00
<b>TOTAL GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>4.967,92</b>	<b>5.265,00</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>287.350,85</b>	<b>317.373,27</b>
<b>UTILIDAD (PERDIDA OPERACIONAL)</b>	<b>8.259,48</b>	<b>9.138,59</b>
15% Participacion trabajadores	1.238,92	1.370,79
<b>Utilidad ( perdida ) antes de Impto Renta</b>	<b>7.020,56</b>	<b>7.767,80</b>
22% Impuesto a la renta	1.544,52	1.708,92
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>	<b>5.476,04</b>	<b>6.058,89</b>

## Anexo # 6 Carta Aval Distribuidora Don Pepe



# DISTRIBUIDORA DON PEPE

DIRECCIÓN: AV. CARLOS ESPINOZA LARREA DIAG. A CHEVROLET PLANTA ALTA  
TELÉFONO : 2775419 E-MAIL: comercial\_dorpepe@hotmail.com  
SALINAS - ECUADOR

Salinas, 21 de Octubre de 2015

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señor

PhD. José Fabián Villao Viteri

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

De mis consideraciones:

Mediante el presente informo a ustedes que en calidad de Gerente General y representante legal de Distribuidora "Don Pepe", mi establecimiento comercial autoriza a la señora GRETTE ESTELA TUMBACO LUCIN con C.I. 0918987611 estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para que lleve a cabo su proyecto de tesis denominado "MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DISTRIBUIDORA DON PEPE DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015."

Para lo cual se le facilitará todos los medios necesarios de acceso a información requerida para fines pertinentes a la elaboración y publicación de la tesis. Asimismo autorizo que la tesis sea publicada en su totalidad en el portal de la página web de la UPSE.

Por la amable atención al presente me suscribo.

Atentamente,

**DISTRIBUIDORA  
"DON PEPE"**  
  
SALINAS  
TEL. 2775419

Gladys Elizabeth Yáñez Moreno  
**Gerente General**  
**Distribuidora Don Pepe**



**Anexo # 7 Instalaciones de la Distribuidora Don Pepe**



**Anexo # 8 Encuesta realizada a la Sra. Sonia Torres, Contadora de la Distribuidora.**





**Anexo # 9 Encuesta realizada al Sr. Edison Malavé, Jefe de Compras de la Distribuidora.**



**Anexo # 10 Encuesta realizada a la Srta. Cecilia Ramírez, Cajera de Distribuidora Don Pepe**



**Anexo # 11 Encuesta realizada al Sr. Pablo José Jefe de bodega de la Distribuidora.**



**Anexo # 12 Encuesta realizada al Asistente de Crédito y Cobranzas el Sr. Victor González**

