

REPÚBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)
Universidad patrimonio de la Comunidad



Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
Escuela de Negocios

Trabajo de Grado Para Optar por el Título de Licenciado en Contabilidad

TÍTULO

Diseño de un Manual De Control Interno Para el Proceso Contable del Sector Agrícola en
la Empresa PROTEJADA SRL

SUSTENTANTES:

Isamel Margarita Javier Marte

Paola Mercedes Hernández Cruz

Roselina Del Carmen Jerez Méndez

ASESOR

Licdo. Jorge Custodio

Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez

Año Académico 2023

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Los conceptos emitidos en la presente propuesta de investigación titulada “**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO CONTABLE DEL SECTOR AGRICOLA EN LA EMPRESA PROTEJADA, SRL**”, son responsabilidad de las sustentantes de la misma. Las citas y consultas bibliográficas se han realizado respetando el derecho de autor; por tanto, se libera a la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) de su responsabilidad, sin embargo, para la reproducción total o parcial se requiere de su autorización.

Sustentantes:

Isamel Margarita Javier Marte

Paola Mercedes Hernández Cruz

Roselina Del Carmen Jerez Méndez

HOJA DE EVALUACIÓN

Título: Diseño de un Manual de Control Interno Para el Proceso Contable del Sector Agrícola en la Empresa Protejada, SRL.

Sustentantes: Isamel Margarita Javier Marte, Paola Mercedes Hernández Cruz y Roselina Del Carmen Jerez Méndez.

Trabajo de grado sometido a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) como requisito para optar por el título de Licenciadas en Contabilidad.

Maestro asesor

Miembro del Jurado Evaluador

Miembro del Jurado Evaluador

Miembro del Jurado Evaluador

Director de la Escuela de negocios

Decano (a) Facultad de Ciencia Jurídicas y Económicas

INDICE

DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
HOJA DE EVALUACIÓN	iii
AGRADECIMIENTOS.....	ix
DEDICATORIAS.....	x
RESUMEN	xiv
CAPÍTULO I.INTRODUCCION	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Antecedentes históricos.....	1
1.1.3 Antecedentes académicos	3
1.2 Planteamiento del Problema	6
1.3 Objetivos.....	8
1.3.1 Objetivo General.....	8
1.3.2 Objetivos Específicos	8
1.4 Variables e indicadores	9
1.5 Alcance y limite	11
1.5.1 Delimitación del contenido	11
1.5.2 Delimitación espacial.....	11
1.6 Alcance investigativo.....	11
1.7 Definición de términos.....	11
1.8 Marco contextual	13
CAPITULO II.REVISION DE LITERATURA	15
2.1 Introducción	15
2.2. Controles internos	15
2.2.1 Segregación de funciones	16
2.2.2. Manual de funciones	18
2.2.3. Manual de procedimientos.....	18
2.2.4 Nivel de autorización	19
2.2.5. Evaluaciones internas.....	19
2.3. Funciones del control interno	21
2.3.1 Prevención	21
2.3.2 Verificación de la Planeación	23

2.3.3. Revisión del control interno.....	23
2.3.4. Cumplimiento del control interno.....	24
2.3.5. Detección de fraude a la violación de las políticas y procedimientos	25
2.4 Manual de procedimientos contables.....	26
2.4.1 Procedimientos de control de efectivo.....	27
2.4.2 Procedimientos de conciliación bancaria.....	29
2.4.3 Procedimientos para elaboración de cheques	30
2.4.4 Procedimientos de Caja Chica	33
2.4.5 Procedimientos de Cuentas por Pagar	35
2.4.7. Procedimientos de activos fijos	37
2.4.8. Procedimientos de compras	37
2.5. Riesgos a lo que está expuesta la empresa PROTEJADA SRL	40
2.5.1. Riesgo de crédito	40
2.5.2 Riesgo de liquidez.....	40
2.5.3. Riesgo operativo	41
2.5.4. Riesgos legales.....	41
CAPÍTULO III.METODOLOGÍA	42
3.1 Introducción	42
3.2 Diseño y tipo de investigación.....	42
3.3 Enfoque de la investigación	42
3.4 Población y muestra.....	43
3.4.1 Población	43
3.4.2 Muestra	43
3.5 Criterios de selección.....	43
3.5.1 Criterios de inclusión	43
3.5.2 Criterios de exclusión	43
3.6 Métodos, Técnicas e instrumento	43
3.6.1. Métodos	43
3.6.2. Técnica.....	44
3.6.3 Instrumento	44
3.7 Validez y confiabilidad.....	44
3.8 Procedimientos.....	44
CAPÍTULO IV.PRESENTACION DE LOS RESULTADOS.....	46

4.1 Introducción	46
4.2 Control interno	46
4.4 Manuales de procedimientos del control interno	50
4.5 Tipos de riesgos	53
CAPITULO V.DISCUSION DE LOS RESULTADOS.....	54
5.1 Introducción	54
5.2 Discusión	54
5.3 Conclusiones	57
5.5 Recomendaciones	57
Bibliografía.....	59

LISTA DE CUADROS

Cuadro No. 1: Distribución de frecuencias y porcentajes sobre cuales controles internos emplea la empresa	46
Cuadro No.2: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre si realiza la empresa una evaluación de los controles internos que emplea	47
Cuadro No.3: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de quien autoriza las operaciones de la empresa	47
Cuadro No.4: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre los mecanismos de prevención emplean como parte de los controles internos.	48
Cuadro No.5: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre qué mecanismo de planificación emplea la empresa en los controles internos.....	49
Cuadro No.6: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de si posee la empresa algún programa para la detención de fraude.....	49
Cuadro No.7: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre cuales errores se han detectado en la empresa PROTEJADA SRL.....	50
Cuadro No.8: Distribución de frecuencia y porcentaje para determinar si Cuenta la empresa con un manual de procedimientos para el control del efectivo.	50
Cuadro No. 9: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre.....	51
Cuadro No.10: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de los procedimientos de control que tienen establecidos para las cuentas por cobrar.....	51
Cuadro No.11: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de Cómo se realizan los procesos de compra la empresa PROTEJADA SRL.....	52
Cuadro No.12: Distribución de frecuencia y porcentaje en relación a los tipos de riesgos que existen en la empresa.	53
Cuadro No.13: Distribución de frecuencia y porcentaje en relación a los riesgos más comunes para la empresa.....	53

LISTA DE ANEXO

INSTRUMENTO UTILIZADO	67
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA EMPRESA PROTEJADA SRL	70

AGRADECIMIENTOS

A Dios: por acompañarnos siempre, tomar la delantera de nuestros pasos, iluminar nuestros conocimientos y darnos la fuerza para culminar con nuestro trabajo de investigación, gracias Dios porque sin ti no somos nada.

Universidad Tecnológica del Cibao Orienta (UTECO) y su personal docente: Por abrirnos las puertas y permitirnos cursar uno de sus planes de estudios para las personas que quieren prepare profesionalmente.

Nuestro asesor Licdo. Jorge Custodio Heredia, por orientarnos y brindarnos sus aclaraciones, recomendaciones que sirvieron de base para finalizar con nuestro trabajo de grado.

Nuestros compañeros: Que de una manera u otra contribuyeron en nuestra formación y aportaron significativamente a nuestro desarrollo.

Protejada: por permitirnos realizar nuestra investigación para la realización de nuestro trabajo de grado en sus instalaciones gracias por el apoyo.

Los Sustentantes.

DEDICATORIAS

A Dios, Por darme la vida, las fuerzas y habilidades para poder luchar y vencer los obstáculos presentado en la trayectoria de mis estudios para hacer culminar con éxito mi carrera.

Mi Madre Modesta Marte Lora, por haberme educado, por siempre estar presente gracias por brindarme su apoyo y amor incondicional. Este logro es por usted y para usted. Te amo

Padre Francisco Nicolás Acosta Javier, por cuidar de mí por brindarme tu amor por ser una pieza importante en mi vida te quiero.

A mis hermanas Francisca Isamal Javier Marte, Ismel Javier Marte, por su cariño porque siempre me han brindado su apoyo incondicional a pesar de todo la amo, gracias por existir y ser parte de mi vida.

Mi Esposo José Enrique Saldaña Ascensión, por llegar a mi vida por estar presente por impulsarme a seguir adelante sabes que te amo y espero que este sea un nuevo comienzo en mi vida junto a ti.

Mis Hijos Rudy Ismael Hidalgo Javier, Carmen Margarita Saldaña Javier, por ser motor que enciende mi vida por ustedes luchare cada día para ser una mejor madres. Los amo

A mi Abuela Estebania Marte Lora (postumo), aunque no esté presente en cuerpo pero en alma y pensamiento si quiero agradecerte por los valores y ejemplos adquiridos, eres mi mayor ejemplo de amor, humildad, y unidad familiar, te quiero.

Abuela María Yolanda Acosta, por brindarme tu amor y tu cariño. Te quiero.

Sobrinos Frangel Felipe Moya Javier, Fátima Isabella Javier, por llegar a llenar mi vida de alegría.

Tíos /as: Hilaria Úrsula Marte Lora, Santa Marte Lora, Margarita Marte Lora, Altagracia Paulino, Ramona Marte Lora, Evelin Marte Lora, Mercedes Antonio Marte Lora, Concepción Polo Lora, Miguel Polo Lora, por su cariño y amor incondicional los quiero.

Primos Yarilis Mariel Polo Ortega, Ingrid Vásquez Marte, Joelito Ureña, Annette Cortoreal Marte, Odette Marie Cortoreal Marte, Omar Alberto Reynoso Marte, José Manuel Reynoso Marte, Bernardo Reynoso Marte, Mario Luis Trinidad, Roberto Alejandro Trinidad, Diego Trinidad, Juan Luis Sosa, José Francisco Guerra Marte, Ramona Sosa, José Enrique Ramírez Marte, Nikaury Mercedes Marte Torres, Francisco Manuel Polo, José Miguel Polo, por ser parte importante en mi vida, brindarme su cariño y amor de igual forma a los descendientes de ustedes gracias por llenar la familia de alegría.

De manera especial a Engel Alberto Robles marte y Estebelin María de los Milagros Robles Marte por brindarme su apoyo su amor y compañerismo los quiero.

A mis amigos: Massiel Inmaculada Suriel, Corpus Sánchez, Ángela maría Torres Abreu, Liliana Moreta, Hilda bienvenida Ascensión, Juan Pablo Hernández, Yamilki Saldaña Ascensión, Luis Enrique Saldaña, Carmen Villanueva, Yenes Margarita Saldaña, Luz María Mena Rosario, Juana Ramírez, Teresa Ayala, Ángel Gabriel Moya, Yoani Garcia, Zenaida Saldaña Reyes, Adalgisa Jiménez, Carmen Sandra Acevedo, por brindarme su amistad y ser parte de vida. En especial a Delvira Peralta Peña, y Yosaira Arvelo Abreu por brindarme su amistad desinteresada, por hacer acto de presencia en los momentos importante de mi vida.

A Wanda Viznelly Bido Suriel, por el apoyo incondicional en cada momento de mi carrera por brindarme su amistad desinteresada y sobre todo por ayudarme a la realización de mi trabajo de grado.

Grismeli Vásquez: por brindarme tu amistad y el apoyo para la selección del tema para de nuestro trabajo de grado.

Isamel Margarita Javier Marte

DEDICATORIAS

En primer lugar a Dios, porque él es que me da las fuerzas para seguir adelante, me mantiene siempre firme con vida y Salud, para lograr mis metas propuestas. Gracias infinitamente a mis Padres:

A Cesarina Méndez Cruz y Gómez Jerez Arias; por siempre brindarme su apoyo incondicional en todos estos años de Estudios, por todos sus Esfuerzos y dedicación en formar la persona que soy hoy en día.

A todos mis familiares; Hermanos/a, Abuelos/as, Tíos/as, primos/as y Amigos, por siempre estar ahí para mí, ustedes también forman parte de una manera u otra en este gran logro.

A Todos mis Maestros/as, porque dedican de su tiempo a muy buena labor de enseñanza y por todos los conocimientos compartidos.

Gracias a mis compañeros Colegas por todas las vivencias, momentos y conocimientos compartidos.

Roselina del Carmen Jerez Méndez

DEDICATORIAS

A DIOS, por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mí Formación profesional, por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más. Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

Mi padre querido, quien, aunque no está físicamente presente, sus enseñanzas siguen guiándome día a día. Este logro es en tu honor, porque fue gracias a tu amor y dedicación que aprendí a nunca rendirme.

Mi corazón aún llora por tu ausencia, pero sé que estás orgulloso de mí desde donde estás. Te extraño profundamente y esta dedicatoria es mi pequeña forma de decirte que nunca te olvidaré.

Mi madre que ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

Mi hermana, por siempre estar para mí, sabes que este logro también es tuyo.

Julio cesar Rosario por tu continuo apoyo, siempre darme las fuerzas de nunca rendirme y confiar en mí.

Especial mente a Luciano Enrique Rosario por tu apoyo incondicional y poner tu fe en que si lo podía lograr. GRACIAS.

Mis profesores, que compartieron conmigo su conocimiento y su amor por la profesión.

Mis amigos, mis siempre fieles compañeros de aulas, gracias a su apoyo, y conocimientos hicieron de esta experiencia una de las más especiales.

Paola Mercedes Hernández Cruz

REPÚBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)
Universidad patrimonio de la Comunidad



RESUMEN

La empresa PROTEJADA es una organización agroindustrial que inicia sus operaciones en el año 2018. Esta empresa realiza un conjunto de actividades, cuyos efectos económicos son registrados en el sistema contable que emplean. Acorde a un estudio preliminar realizado por quienes sustentan la presente investigación, para lo cual se utilizó una entrevista no estructurada al administrador de dicha empresa, se pudo constatar que existen algunos elementos relacionados con los controles internos contables; sin embargo, se carece de un manual en el cual dichos controles estén debidamente formalizados y, por otro lado, los existentes son insuficientes.

Una de las razones por las que controles internos no se estén llevando a cabo de manera eficiente en la empresa, puede deberse a la falta de un manual de control interno que sirva de guía y apoyo a los diferentes departamentos para llevar a cabo sus operaciones. De igual modo, es posible que las deficiencias de controles internos contables en la empresa PROTEJADA, puedan orientarse en razón de que la dicha empresa se haya enfocado con mayor ahínco en los procesos contables, prestándole poca atención a la importancia que reviste un manual de control interno. Por otro lado, es posible que ello tenga que ver con el criterio de dirección, pensando que la forma en que se hacen las cosas actualmente es la adecuada.

La inexistencia de un manual de control interno en la empresa PROTEJADA puede provocar que esta organización se conduzca bajo un ambiente de control débil, en el cual, las operaciones se realicen con poca objetividad y que, por tanto, los reportes e informes financieros conduzcan a la toma de decisiones erróneas. Además, todo ello puede desembocar en deterioro financiero de la empresa, lo cual puede llevarla al menoscabo empresarial. La presente investigación tiene como objetivo el diseño de un manual de control interno para el proceso contable del sector agrícola en la empresa PROTEJADA SRL. Para ello se empleó un diseño no experimental, mediante el enfoque cuantitativo, la población estuvo conformada por 4 encargados departamentales de la empresa. De igual manera se emplearon los métodos deductivos, inductivo, analítico y

sintético, utilizando como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario. Las conclusiones a las que se llegaron fueron las siguientes:

1-Se verificó que la empresa que la empresa emplea algunos procedimientos de controles internos, tales como la segregación de funciones y el nivel de autorización. De igual modo, casi siempre realiza una evaluación de los controles internos que emplea.2-Se examinó que dentro de los mecanismos que emplea la empresa como parte de los controles internos, está el uso de secuencia en los documentos, el nivel de autorización y la segregación de funciones. Por otro lado, no se tienen mecanismos de planificación del control interno; sin embargo, la empresa no posee un manual de procedimiento para el control del efectivo.3-Se determinó que los procedimientos de controles internos empleados son deficientes. 4-Se identificó que el riesgo más frecuente y el que más se ha identificado en la empresa PROTEJADA SRL es el riesgo de crédito.

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

En este acápite se procede a la revisión de los antecedentes de la investigación, partiendo de un recorrido histórico relacionado con el origen y evolución de los sistemas de controles internos. Posteriormente, se abordan los Trabajos de Grados relacionados con el tema, los cuales se han subdividido en internacionales y nacionales, con los que se referencia la presente investigación.

1.1.2 Antecedentes históricos

Los sistemas y modelos de control interno han evolucionado de la mano con la existencia del hombre. En documentos y grabados en piedra existen evidencias del control de los recursos económicos de los pueblos, con el fin de evitar que se perdieran o fueran hurtados. Los inicios y avances en la materia se dieron con el ánimo de garantizar los recursos del estado y de las empresas. Con el tiempo, se evoluciono en la concepción de los procesos y la figura de la auditoria se fortaleció, como expone el ministro de comercio, industria y turismo: la auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas en 1862. Entre 1862 y 1905, la profesión de auditor creció en Inglaterra y su principal objetivo era entonces la detección del fraude. Pronto, esta concepción llego a otras latitudes y, con mayor o menor interpretación en su rol, se aplicó para controlar los procesos internos en las organizaciones y detectar posibles situaciones de dolo en el manejo de recursos financieros. (Castañeda, 2018).

A lo largo de la historia se han presentado múltiples situaciones anormales dentro de las organizaciones producto de fallas y acciones humanas indebidas. La corrupción, la negligencia, la ineficiencia, la competencia desleal, la piratería informática, el comportamiento errático de la economía mundial y otros flagelos han generado circunstancias difíciles de dirigir para quienes están al frente de empresas e instituciones (Ibíd.)

Para el caso específico de los sistemas de control contable, la categoría más destacable viene a ser de totalidad, por su rango de alcance. Porque la contabilidad llega a todas las esferas de operaciones de la empresa, a todos los niveles, a cada estructura

constitutiva en el sentido de que sus operaciones se traducen o bien en el lenguaje de las cuentas, de la teoría contable, a través de los principios generales de contabilidad, o las normas internacionales o los códigos de ética general, o la ética particular del responsable de direccionarlos. (Luna, Acivar, Salazar & Andrade 2019)

La contabilidad, como disciplina particularmente social le resulta paradójico y problemático zafarse de las cadenas de reducido enfoque instrumental con la que la han apostillado algunos tratadistas. En consecuencia, el éxito está en poder trascender el típico tratado del sistema de control reducido al COSO y luchar por puntos de partida que sepan insertar la axiológico, lo sistémico, lo administrativo y lo científico dentro del modelo de control. El contador no es un calculista, en sentido llano, sino que es un intérprete de la situación financiera y en lo fundamental se forma de técnica y científicamente para ello. De allí que el control, el sistema y lo contable, formen una ecuación indisoluble dentro de cada organización que desee crecer en el tiempo mediante la aplicación de manera sistemática de estos criterios como marco de trabajo, a objeto de estructurar sistemas complejos caracterizados por ambientes de control que se desenvuelvan en la calidez, la sinergia y la positividad de un clima organizacional adecuado. (Ibíd.)

El COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. Tales objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiables de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos. Este último objetivo fue incorporado por la adenda realizada en 1994 y no corresponde a la estructura conceptual original habida cuenta que responde a la necesidad específica de entidades que tienen que controlar activos que no son de su propiedad pero que constituyen parte de los objetivos del negocio. (Montilla B, 2018)

Según Núñez, (2017) la agroindustria forma parte del concepto más amplio de agronegocio, que incluye proveedores de insumos para los sectores agrícolas, pesqueros y forestal, además de distribuidores de alimentos y de productos no alimentarios procedentes de la agroindustria. La mayor parte de la producción agrícola, pesquera y forestal pasa por algún tipo de transformación durante el tiempo que transcurre entre la salida de la explotación y su uso final. Desde el comienzo, esta transformación destaca el papel clave que desempeña la agroindustria en las cadenas de abastecimiento. Al mismo

tiempo, los cometidos de la agroindustria cambian con el tiempo y, dado que las tecnologías trascienden en las industrias (por ejemplo, la biotecnología), la diferencia con otros sectores es cada vez menos clara. Por otra parte, las agroindustrias utilizan cada vez más insumos que tradicionalmente no habían utilizado, mientras que el resto de las industrias están comenzando a utilizar materias primas procedentes de la agricultura, la pesca y la silvicultura.

La característica clave que define al sector agroindustrial es la naturaleza perecedera de las materias primas que emplea, la oferta y la calidad de las cuales pueden variar significativamente con el tiempo. Dada las condiciones de incertidumbre de la oferta de materias primas, puede resultar difícil planificar los procesos de transformación y producción y lograr economías de escala, especialmente cuando hay parámetros de calidad muy específicos (por ejemplo, enlatado de frutas y hortalizas). De esta manera, las agroindustrias tienen una motivación para participar en la producción primaria (como en los sistemas de planeación) o para desarrollar relaciones de abastecimiento a largo plazo con los productores, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la producción, garantizar una forma fiable, promover la adopción de variedades que se adapten mejor a las operaciones de procesamiento etc. (Ibíd. 2017).

1.1.3 Antecedentes académicos

Después de realizar algunas indagaciones se han encontrado varios trabajos de investigación relacionados con el tema, dentro de los cuales se encuentran:

A) Antecedentes internacionales

Cruz, y Almánzar (2017) realizaron una investigación titulada: Planificación y control de efectivo en una empresa de importación y venta de equipos agrícolas. Caso: KM Equipos Agrícolas SRL. Los cuales llegaron a la conclusión de que la planificación guarda una estructura ajustada a las necesidades y objetivos que persigue la empresa y apegada a las características presentadas en el mercado. Se ha generado resultados positivos que han beneficiado el curso de la organización, en los aspectos de rendimiento, utilidades, reducción de gastos innecesarios y una mejor coordinación contable-administrativa para la ejecución de planes.

Cotacio y Melo de los Rios (2017) realizaron una investigación titulada: propuesta de procedimientos de control interno contable para la empresa SAJOMA S.A.S. Llegaron a la conclusión que según la metodología del informe COSO, se identifican la concentración de funciones en los procesos que lleva a cabo la coordinadora administrativa y financiera, presentando una indebida segregación de funciones en el proceso, lo que puede dar pie a posibles fraudes.

Cumpa y Yépez (2020) realizaron una investigación titulada: El Proceso de Control Interno y su Impacto en la Rentabilidad de los Estados Financieros de las Medianas Empresas del Sector Financiero de Productos Metálicos en Villa el Salvador. Concluyeron que las empresas no necesitan obtener crédito de una entidad, dado a que utilizan de su capital de trabajo, es decir, ahorros personales o de terceros para financiarse y no necesitan presentar ante una entidad financiera estados financieros auditados que aporten credibilidad y que refleje el estado actual de la empresa, de igual forma por ser MIPYME no existe incentivos o motivos suficientes para que las empresas utilicen algún tipo de control por parte de un área de la empresa.

B) Antecedentes regionales

Ortega, Núñez y Paulino (2017), realizaron un trabajo de investigación titulado: Estrategia de control interno de la empresa R. Martínez, La casa de los filtros, SRL, San Francisco de Macorís, Provincia duarte, periodo Julio-agosto, 2017. Los controles que esta empresa debería implementar, iniciando por describir sus funciones típicas, dentro de las que están: preparación de solicitud de compras, y solicitud de cotización. Las principales formas y documentos empleados en esta área: solicitudes de compras y ordenes de compras, el principal objetivo del control de compras es que las transacciones de compra de bienes y servicios se ejecuten adecuadamente. Mediante el cumplimiento de aspectos como: requisiciones de compras preparadas manual o electrónicamente, cada solicitud o requisición que sea firmada por un supervisor autorizado.

Alberto, Mendoza y Rosario (2017), realizaron un trabajo de investigación titulado: Sistema de control de efectivo en una empresa agroquímica, Caso: Tovasa Agro servicios, SRL; San Francisco de Macorís, Provincia Duarte, Republica Dominicana, Año 2016. Al culminar con el trabajo de investigación se concluye que la empresa no cuenta con suficientes controles internos que benefician el manejo de los recursos de la empresa,

aunque tienen algunas necesitan implementar otros controles que son de gran importancia para cuidar los recursos de la misma.

Muñoz, Paulino y Payano (2018), realizaron el trabajo de investigación titulado: Auditoria de gestión de costo de producción en una empresa arrocera, Caso: arrocera Duarte SRL, San Francisco de Macorís, Provincia Duarte, Republica Dominicana Año 2017. Concluyeron que, de acuerdo a los niveles de confianza y riesgo obtenido en la evaluación del proceso productivo, la empresa indicó que el mecanismo de monitoreo para dar seguimiento de los objetivos estratégicos y metas establecidas para el área de producción, fue el único factor de 16 evaluados, del que no se dispone la empresa.

Sánchez, Guzmán y Alonzo (2018), realizaron un trabajo de investigación titulado: Auditoria de gestión Aplicados a los procesos de Facturación y Cobranza en las empresas de venta de muebles y electrodomésticos; Caso: Hermanos muebles, SRL. Esta empresa posee una visión para establecer el alcance de sus metas durante el periodo 2016-2017 y que la empresa hace uso de los valores predeterminados en sus operaciones.

C) Antecedentes locales

González y García (2022) realizaron una investigación titulada: Auditoria de Gestión Operativa en las Empresas Industriales de la provincia Sánchez Ramírez. Al finalizar la investigación llegaron a las siguientes conclusiones: se confirmó que a pesar de que las Factorías de Arroz tienen establecidos estructuras y planes funcionales, pero estos deben de ser de conocimiento de todos los colaboradores y deben de tomar en cuenta que es importante el manejo de las informaciones de carecer competente para el control interno, debido a que muchos de sus colaboradores carecen de esta información además de sus funciones. Se determinó que la comunicación no verbal es parte de las dinámicas de los ejercicios entre los colaboradores y supervisores, lo que crea confusiones y desviación en los mensajes y cuanto a los controles internos de los diferentes departamentos genera conflictos, desorientación y omisión de procesos y protocolos establecidos para una gestión operativa eficiente. Se observó la carencia de los elementos básicos de la gestión operativa como tal y la implementación de nuevas políticas actualizadas de acuerdo con lo planeado por los autores, las factorías de arroz carecen de un margen de eficiencia y eficacia dentro de sus funciones como tal.

Del Orbe, Adames y Agramonte (2019) realizaron una investigación titulada: Auditoria Financiera como Instrumento de Control Contable en las Empresas Comerciales del Municipio de Cotuí. Llegaron a las siguientes conclusiones: las empresas comerciales del municipio de Cotuí según datos obtenidos en la investigación establecen las normas de control interno por departamento, mientras que existen empresas comerciales según los datos obtenidos en la investigación que no las establecen y esto refleja una falta en ellas porque disminuye el control interno en cuanto a sus actividades financieras y administrativas. Estas en su población tienen un enfoque en la satisfacción de las necesidades de los clientes y actúan sobre los resultados de los mismos, sin embargo, por medio de las entrevistas resultaron con fragilidad en relación con las estrategias para satisfacer al cliente siendo este de mucha importancia para la organización y esto puede afectar a la efectividad de gestión de la organización.

Hernández, Sánchez y Polanco (2018) realizaron una investigación titulada: Manual de procedimientos para la creación de una empresa de auditoria. Al concluir con la investigación se determinó que una empresa de auditoria de la provincia Sánchez Ramírez dentro de su gama de servicios, al igual que las oficinas de contadores ofrecen los servicios de auditoría fiscal, auditoria operativa, auditoria de cumplimiento y además de los servicios de impuestos. Se comprobó que la formación que deben de tener los contadores para manejar una firma de auditoria son conocimientos de normas Internacionales de contabilidad, Normas Internacionales de Auditorias, normas fiscales, normas legales, leyes relacionadas con la profesión y tecnología. En los aspectos legales, estos profesionales deben de conocer sobre la ley 633 del Contador Público Autorizado, el código monetario y financiero, la ley 478-09 sobre sociedades y la ley 3-02 sobre registro mercantil. Se evidencio que el instituto de Contadores Públicos Autorizados contribuye en la formación de empresas de auditorías en cuanto a regulación y capacitación.

1.2 Planteamiento del Problema

El manual de control interno (procedimientos) es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que

realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Boyoca 2018).

La empresa PROTEJADA es una organización agroindustrial que inicia sus operaciones en el año 2018. Esta empresa realiza un conjunto de actividades, cuyos efectos económicos son registrados en el sistema contable que emplean. Acorde a un estudio preliminar realizado por quienes sustentan la presente investigación, para lo cual se utilizó una entrevista no estructurada al administrador de dicha empresa, se pudo constatar que existen algunos elementos relacionados con los controles internos contables; sin embargo, se carece de un manual en el cual dichos controles estén debidamente formalizados y, por otro lado, los existentes son insuficientes.

Una de las razones por las que controles internos no se estén llevando a cabo de manera eficiente en la empresa, puede deberse a la falta de un manual de control interno que sirva de guía y apoyo a los diferentes departamentos para llevar a cabo sus operaciones. De igual modo, es posible que las deficiencias de controles internos contables en la empresa PROTEJADA, puedan orientarse en razón de que la dicha empresa se haya enfocado con mayor ahínco en los procesos contables, prestándole poca atención a la importancia que reviste un manual de control interno. Por otro lado, es posible que ello tenga que ver con el criterio de dirección, pensando que la forma en que se hacen las cosas actualmente es la adecuada.

La inexistencia de un manual de control interno en la empresa PROTEJADA puede provocar que esta organización se conduzca bajo un ambiente de control débil, en el cual, las operaciones se realicen con poca objetividad y que, por tanto, los reportes e informes financieros conduzcan a la toma de decisiones erróneas. Además, todo ello puede desembocar en deterioro financiero de la empresa, lo cual puede llevarla al menoscabo empresarial.

Por todo lo planteado precedentemente, se entiende pertinente la realización del presente trabajo de investigación, para lo cual se formulan las siguientes preguntas:

- 1- ¿Cuáles controles internos implementa la empresa PROTEJADA SRL?
- 2- ¿Cómo se llevan a cabo las funciones de control interno contable en la empresa PROTEJADA SRL?

- 3- ¿Cuenta con manuales de procedimientos de Control interno contable la empresa PROTEJADA SRL?
- 4- ¿A cuáles riesgos se expone la empresa PROTEJADA SRL por no contar con los manuales de control interno contable?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Diseñar de un manual de control interno para el proceso contable del sector agrícola en la empresa PROTEJADA SRL

1.3.2 Objetivos Específicos

Verificar los controles internos que implementa la empresa PROTEJADA SRL

Examinar cómo se llevan a cabo las funciones de control interno contable en la PROTEJADA SRL

Determinar los procedimientos de controles internos contables empleados por la empresa PROTEJADA SRL

Identificar los riesgos a los que se expone la empresa PROTEJADA SRL por no poseer un manual de control interno contable.

1.4 Variables e indicadores

Objetivos específicos	Variables	Definición de variables	Indicadores	Preguntas
Verificar los controles internos que implementa la empresa PROTEJADA SRL	Controles internos	Establecimientos de métodos, procedimientos y técnicas para mejorar los procesos internos	Manuales de funciones Segregación de funciones Manual de procedimientos Nivel de autorización Evaluaciones internas	¿Cuáles controles internos implementa la empresa PROTEJADA SRL?
Examinar cómo se llevan a cabo las funciones de control interno contable en la PORTEJADA SRL	Funciones de control interno	Acompañamiento y asesoría para mejorar los procesos administrativos y operativos.	Prevención Verificación de la Planeación Revisión del control interno Cumplimiento del control interno Detección de fraudes a la violación de las políticas y los procedimientos	¿Cómo se llevan a cabo las funciones de control interno contable en la empresa PROTEJADA SRL?
Determinar los procedimientos de controles internos contables empleados por la empresa PROTEJADA SRL	Manuales de procedimientos de control contable	Enmarcar los procedimientos contables orientados al cumplimiento de las normas y objetividad.	Procedimientos de control de efectivo Procedimientos de conciliación bancaria Procedimientos para elaboración de cheques Procedimientos de caja general Procedimientos de caja chica Procedimientos de cuentas por pagar Procedimientos de cuentas por cobrar Procedimientos de activos fijos	¿Cuenta con manuales de procedimientos de Control interno contable la empresa PROTEJADA SRL?

			Procedimientos de compras Procedimientos de inventario	
Identificar los riesgos a los que se expone la empresa PROTEJADA SRL por no poseer un manual de control interno contable	Riesgos a lo que está expuesta la empresa PROTEJADA SRL	Las exposiciones riesgosas que puede enfrentar la empresa PROTEJADA SRL pueden ser mitigadas mediante controles internos efectivos	Riesgo de crédito Riesgo de liquidez Riesgo operativo Riesgos legales	¿A cuáles riesgos se expone la empresa PROTEJADA SRL por no contar con los manuales de control interno contable?

1.5 Alcance y limite

1.5.1 Delimitación del contenido

Campo: Contabilidad

Área: Auditoria

Tema: Diseño de un manual de control interno para el proceso contable del sector agrícola en la empresa PROTEJADA SRL

Aspecto: Control Interno

1.5.2 Delimitación espacial

Esta investigación se realizó en la empresa PROTEJADA SRL, ubicada en el pescozón de angelina, Cotuí, provincia Sánchez Ramírez. La misma se focalizo en fortalecer el área financiera.

1.5.3 Delimitación Temporal

El período que abarco esta investigación se realizó durante el mes de diciembre 2022 y los meses enero- julio 2023.

1.6 Alcance investigativo

El producto de la investigación fue el diseño de un manual de control interno para el proceso contable del sector agrícola en la empresa PROTEJADA SRL

1.7 Definición de términos

Auditoria interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Tapia Iturriaga, de leon Contreras, & Silva Villavicente, 2017)

Control interno: se entiende como el conjunto de políticas regulatorias de la acción contable, que tienden a garantizar información verídica y verificable, oportuna y exacta sobre la situación de la empresa y sus resultados obtenidos para un determinado período o ejercicio fiscal. (Luna, Acivar, Salazar, & Andrade, 2019)

Control contable: El control contable, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financiero. (Navarro, Lopez, & Perez, 2017)

Control Administrativo: Es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. (Maestre Gomez, 2017)

Fraude: el termino fraude se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados, o tercera parte, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros. (Suarez Arana, 2000).

Manual: Son herramientas de control efectivas de control interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones optima dentro de la institución. (Vivanco Vergara, 2017)

Procedimientos: Son un conjunto de técnicas de investigación que aplica el auditor a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u operaciones administrativas que realiza la empresa. (Falconi, Altamirano, & Avellan, 2018)

Riesgo: Un riesgo se define como un evento que puede afectar la marcha del proyecto o un negocio en el futuro, de manera que está asociado a cualquier actividad que se realice, y que plantee la posibilidad de decidir entre varias opciones. (Laski, 2019)

Riesgo de control: Es el riesgo de que una incorrección que podría existir en una afirmación sobre el tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información y que podría ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente por el sistema de control interno de la entidad. (Aguilar Jara, 2019)

Sistema Contable: Es un conjunto de elementos que, ordenadamente entre sí, contribuyen a producir información útil y necesaria para la administración de una empresa. (Guillermo, 2017)

1.8 Marco contextual

Reseña histórica de PROTEJADA SRL.

Un día de abril del año 2018, el señor Antonio Tejeda Cabral (Julito) se encontraba con el Sr. Luis Alberto Ávila. Entre conversaciones de cultivos e insumos agrícolas surgió la idea de crear una empresa dedicada a la importación y distribución de insumos agrícolas en general. Es así como al pasar de los meses del mismo año, se iniciaron los trabajos para la conformación del proyecto. No es sino hasta agosto del 2018, luego de meses de trabajo continuo, que PROTEJADA SRL abre sus puertas al público. (Tejada Cabral, 2022)

Iniciando con una cartera limitada de productos y trabajando únicamente con suplidores locales, gracias a las labores realizadas por Luis Ávila y Antonio Tejada y sus colaboradores, expandieron su zona de trabajo en todo el Cibao central. La diversificación de la empresa llevó a ampliar su cartera de productos y trabajar con fertilizantes granulados, solubles, biológicos, y demás, bajo marcas propias, y a la vez, expandir operaciones y crear lazos comerciales con empresas internacionales de nombres reconocidos. (Ibid)

La empresa desde sus inicios ha tenido como objetivo el crecimiento a través de la aceptación de sus clientes en el mercado agrícola. Su principal *modus operandi* ha sido desde sus inicios satisfacer las necesidades del cliente ofreciendo soluciones con los más altos niveles de competitividad empresarial. Como todo fundamento esencial de los negocios, la continuidad de vida de la empresa a través del tiempo y de manera indefinida, está dentro de los objetivos desde sus inicios, pero nunca sin olvidar la comunidad que la vio nacer, por lo cual, siempre sus operaciones han estado acompañadas de la mano de un nivel de responsabilidad social importante. Actualmente, la empresa se encuentra trabajando y desarrollando productos de nuevas tecnologías tipos bacterias que ayudan a disminuir el impacto ambiental producido por químicos nocivos. (Ibid)

Misión

Promover el Desarrollo Agrario bajo estrategias de innovación a través de procesos de capacitación, asesoría técnica y ventas de productos con el fin de promover conocimientos y herramientas que permitan el aprovechamiento de los recursos para lograr mejorar las condiciones del cultivo y el desarrollo del sector agrícola.

Visión

Ser una empresa de renombre en la comercialización de insumos agrícolas resaltando valores como esfuerzo humildad transparencia y respeto y además impulsar una agricultura responsable presidente inclusiva con una mirada moderna y tecnológica hacia el futuro.

Valores

Esfuerzo, Humildad, Transparencia, Respeto, Responsabilidad, Confianza, Credibilidad, Trabajo en equipo, Compromiso, Innovación.

CAPITULO II

REVISION DE LITERATURA

2.1 Introducción

Este capítulo trata de la terminología fundamental que sustenta la presente investigación, en la misma se buscaron numerosas fuentes teóricas, de estudios, sitios webs, artículos, publicaciones e informaciones sobre las variables presentadas en el trabajo investigativo. En relación con esto, las consultas presentadas reúnen informaciones actualizadas, garantizando la integridad y el respeto del derecho del autor.

2.2. Controles internos

El control interno es una técnica de cumplimiento de objetivos por la alta gerencia el cual toma como herramienta fundamental a los manuales de procedimientos para que el personal de una organización tenga conocimiento de la correcta operatividad de esta. (Vivanco Vergara, 2017)

Según Estupiñán Gaitán (2021). Existe un solo control interno, a saber, el administrativo. Este es el plan de organización adoptado por cada empresa con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, a cumplir el objetivo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse del logro de los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente.
- Determinar si la empresa opera conforme con las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- El control del medio ambiente o ambiente de control.
- Control de evaluación de riesgo.
- Control y sus actividades
- El control del sistema de información y comunicación
- El control de supervisión o monitoreo.

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable en que se llevan a cabo, para permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, y se investigue cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita solo con autorización administrativa. (Estupiñan Gaitan, 2021)

2.2.1 Segregación de funciones

La segregación de funciones es un control que consiste en asignar las funciones y responsabilidades a los empleados según los niveles jerárquicos y funciones que existen en la entidad, con el fin de asegurar equilibrio entre las diferentes funciones y supervisiones de las responsabilidades de un nivel a otro, así como evitar errores, irregularidades o conflictos de interés que representen riesgo para la entidad y que incluso, puedan conllevar a fraude. Este control permite asegurar que un empleado no pueda realizar dos o más fases relevantes de una misma actividad, por ejemplo: Autorización, Ejecución, Registro y Comprobación de transacciones y custodia de activos. La segregación de funciones es un control preventivo y de detección, pues permite identificar eventos en el momento en que ocurren y prevenir posibles riesgos, además, es uno de los controles de más importancia y efectividad, debido a que sin importar si existen esquemas de seguridad de la información en la entidad, si no se realiza una adecuada segregación de funciones, el riesgo de fraude aumenta y se incumple con las normas y regulaciones pertinentes. (Auditool, 2019)

Para la realización de una segregación de funciones se deben tener en cuenta todos los aspectos tanto de forma como de fondo de las empresas, ya que es según el control interno organizacional que se maneja se coordinan todas las tareas del

funcionamiento normal de una entidad; teniendo en cuenta este principio básico se van canalizando todas las tareas para mitigar riesgos inherentes al desarrollo de todas las actividades, así como la implementación del control interno para detectar y prevenir el fraude que se pueda presentar. La segregación de funciones es un componente básico de gestión sostenible de riesgo y los controles para una empresa que se basa en las responsabilidades compartidas de un proceso clave que dispersa las funciones críticas a más de una persona o departamento. Sin esta separación en procesos claves, los riesgos de fraudes y error son mucho menos manejables. (Funquene Bogoya, 2019).

Uno de los principios de control interno es la segregación de funciones, es para prevenir el fraude interno en la organización. Con esto un individuo no llevará a cabo todas las actividades de operación, no todo estará bajo su responsabilidad; ninguna persona debe manejar todas las fases de una transacción, "ninguna persona debe ser capaz de registrar, autorizar y conciliar una transacción". Ello como mecanismo de protección para esa misma persona y de la misma organización. (Valles, 2017)

La segregación de funciones implica:

- Que la empresa disponga de un manual de procesos y procedimientos, así como un manual de funciones, donde todos y cada uno de los que hacen parte de la organización, se le asignen y se le reconozcan los diferentes roles que juegan dentro de la misma.
- Que el recurso humano incorporado en la organización, cuente con un perfil necesario para acometer con responsabilidad y calidad las labores que les son encomendadas.
- Que todos y cada uno de los empleados de la organización distingan, donde parten sus funciones y responsabilidades, y donde comienzan las funciones de sus compañeros de grupo, área o proceso.
- Todos los integrantes de la organización deben conocer el árbol y nivel jerárquico de decisión de su empresa.
- Ninguna persona está facultada para registrar, autorizar y conciliar transacciones. Además, debe pasar por cuatro etapas clave como aprobación, ejecución y custodia, a través de departamentos o unidades independientes.

- Para poder identificar la distribución de funciones de los procesos y procedimientos, se requiere diagramar las actividades del proceso e identificar los tipos y calidades de los controles, para así, reducir aquellos que son inoperantes, puesto que generan mayores tramites y no aportan valor en termino de calidad y oportunidad.
- Una vez se tengan identificadas las funciones de todos y cada uno de quienes intervienen en los procesos, será más fácil endilgar responsabilidades por la comisión o pérdida de control. (Ibid)

2.2.2. Manual de funciones

El manual de funciones, es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos los que conformen la empresa y que desarrollan actividades específicas, en su elaboración debe estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. El manual de funciones describe de manera básica las ocupaciones de los diferentes puestos, sin entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecidos para la empresa, se deben describir brevemente cada una de las funciones, las responsabilidades básicas, los límites y la esencia del cargo. (Ramos Huancani, 2018).

2.2.3. Manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. Contar con un manual de procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales. (Vivanco Vergara, 2017)

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de informacion en los que se consignan, en forma metodica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realizacion de las funciones de una unidad administrativa. La existencia de un manual de procedimientos sirve para que la administracion aumente la posibilidad de que los

empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además al personal una guía de trabajo, guía que resultara particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados. (Biblio3, 2017).

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos, son de proporcionar apoyo a las diferentes actividades que realizan de manera cotidiana en una empresa y también permite que se haga un seguimiento secuencial de las tareas, además, es muy útil porque es un instrumento de comunicación efectivo ya que detalla de manera específica los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones asignadas. Contar con manuales de procedimientos es necesario para la implementación de un sistema de control interno, pues este manual es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje del personal respecto a sus funciones, permiten la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas y en el ámbito operativo o de ejecución de una manera clara y sencilla, de los esfuerzos del empleado. (Ramos Huancani, 2018).

2.2.4 Nivel de autorización

El control de autorización es clave para el fortalecimiento del sistema de control interno en cualquier organización, pues este cubre actividades que se desarrollan en el día a día por parte de los colaboradores, que a su vez fueron designados partiendo del nivel que tienen dentro de la estructura organizacional. Al hablar de autorización no se puede dejar de lado la segregación de funciones, dado que los dos son controles que se contemplan, pues la autorización la debe realizar un colaborador que por sus funciones y rol no represente un conflicto de intereses y/o un potencial riesgo de fraude por la autorización otorgada, o simplemente que pueda autorizar más de dos actividades o controles dentro de un proceso. (Guía para el control de autorización, 2018).

2.2.5. Evaluaciones internas

Para realizar una excelente evaluación interna en la empresa se debe de considerar: utilizar un lenguaje directo y claro. Al fin y al cabo, la persona que califica el trabajo debe de entender fácilmente lo que estas discutiendo. Esto se logra mediante el monitoreo, lo cual refleja el compromiso de la dirección de mantener registros contables precisos y asegurarse que la empresa cumple con los controles internos. (Auditool, igsglobal, 2021).

La forma en que realices, construyas y diseñes tu evaluación interna es lo que realmente proporcionará las calificaciones que desees. Para ayudarlo en este proceso, puede recordar los siguientes consejos sobre lo que constituye una excelente evaluación interna en la empresa.

1. Consolidar una investigación previa, la investigación y un diseño. Al antes de dirigirse de cara al proyecto. Te proporcionará una visualización mucho mejor de lo que necesitas, junto con lo que estás tratando de lograr.
2. Si puedes, intenta mantener el tema fresco, relevante y nuevo. Al hacer esto, sin duda, proporcionará algo de emoción.
3. Recuerda que tienes que mostrar tus habilidades, conocimientos e investigación dentro del sector empresarial. Proporciona bonitos gráficos, tablas de datos y mucha más legibilidad.

Después de informarte sobre lo anterior, ahora deberías tener una comprensión más amplia de la evaluación interna de Gestión Empresarial. (TutorASAP, 2017).

El análisis del desempeño o de la gestión de una persona es un instrumento para dirigir y supervisar personal. Entre sus principales objetivos podemos señalar el desarrollo personal y profesional de colaboradores, la mejora permanente de resultados de la organización y el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos. Por otra parte, tiende a unir al responsable y sus colaboradores mediante una mutua comprensión y adecuado diálogo en cuanto a lo que se espera de cada uno y la forma en que se satisfacen las expectativas y como hacer para mejorar los resultados. (Martha, 2021)

Las evaluaciones de desempeño son útiles y necesarias para: tomar decisiones de programación y remuneración, reunir y revisar las evaluaciones de los jefes y subordinados sobre el comportamiento del empleado en relación con el trabajo, la mayoría de las personas necesitan y esperan esa retroalimentación a partir de conocer cómo hacen la tarea, pueden saber si deben modificar su comportamiento. (Ibid)

La evaluación conduce a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover, con el apoyo decidido de la gerencia, su fortalecimiento o implementación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización, de

manera separada por personal no directamente responsable de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. (Estupiñan Gaitan, 2021).

2.3. Funciones del control interno

La evolución de los negocios, debido a la diversidad y a la complejidad de las operaciones, ha requerido, para el buen desarrollo y cumplimiento de las misiones y metas trazadas, entregar la función de gestión y control. Esto exige la implementación de nuevos controles internos bajo una responsabilidad delegada y la coordinación de los propietarios que aseguren la confianza o seguridad razonable. (Estupiñan gaitan, 2021)

Si la entidad tiene función de auditoría interna, el auditor deberá obtener un entendimiento de los siguiente para determinar si es probable que la función de auditoría interna sea relevante a la auditoría: la naturaleza de las responsabilidades de la función de auditoría interna y cómo encaja la función de auditoría interna en la estructura organizacional de la entidad y las actividades desempeñadas, o por desempeñar, por la función de auditoría interna. (Federacion, 2019)

Es probable que la función de auditoría interna de la entidad sea relevante a la auditoría si la naturaleza de las responsabilidades y actividades de la función de auditoría interna están relacionadas con la información financiera de la entidad, y el auditor espera usar el trabajo de los auditores internos para modificar la naturaleza u oportunidad, o reducir la extensión de los procedimientos de auditoría a desempeñar. (Ibid)

2.3.1 Prevención

Mitigar el riesgo de ser víctima de un fraude requiere de un sistema de actividades y controles que, en su conjunto, reduzcan la probabilidad de ocurrencia de fraude y conductas impropias, pero que, al mismo tiempo, maximicen la posibilidad de detectarlas, antes de que signifiquen un quebranto económico significativo. (Galvan Rodriguez, 2020)

Un programa integral de administración de riesgo de fraude debe comenzar con evaluar cuáles son estos riesgos en la organización, y cualificarlos por la probabilidad de ocurrencia y la magnitud de impacto. El proceso tiene que ser adecuado y pensado para cada organización, ya que no hay un inventario común o menú de riesgo de fraude, del cual se pueda escoger lo que le aplique. Por lo tanto, se recomienda

considerar, tanto los factires externos que crean riesgos de fraude: sustitutos de productos, cambios e la industria y en la economia, cambio en legislaciones, necesidades y expectativas de los clientes, etc, como los factires internos: incentivos y presiones sobre los empleados, baja moral, nuevos sistemas, nuevos productos, rotacion de personal etc. (Ibid)

Un elemento importante en un oprograma de prevencion de fraude es la existencia de una politica escrita que establezca quien es el responsable de gestionar el riesgo dentro de la organización en sus diferentes ambitos y circunstancias. (Garcia, carrizo, & Mena, 2019)

Desde su rol, aporta a la prevención del fraude a través de la aplicación del modelo COSO, el cual enmarca todas las acciones y esfuerzos de creación de cultura y evaluación de los controles internos antifraude. A grandes rasgos, se podrían evaluar los controles internos con mayor impacto en:

- Establecer una adecuada política de rotación de personal.
- Crear y mantener una cultura de honestidad y ética en los empleados.
- Establecer un esquema disciplinario para las violaciones a códigos de conducta, políticas y abusos de confianza.
- Mejorar los controles y procesos internos de prevención y detección de fraude.
- Dar mayor transparencia y exactitud al reporte financiero
- Reducir los hallazgos desfavorables de los auditores y entes de control
- Aumentar la confianza de los inversionistas. (Ibid)

Es de vital importancia que las organizaciones utilicen herramientas de buenas prácticas sobre el uso del control interno como medida de prevención en las entidades, ya que el fin, es mejorar las labores del personal, supervisando que los procesos se realicen de acuerdo a la normativa legal, y, por ende, reducir operaciones ilícitas que afecten la estabilidad financiera del establecimiento. Además de ello, el control interno analiza la probabilidad de riesgo y el impacto que ocasionaría el mismo; teniendo como consecuencias desde una pérdida económica, hasta la pérdida de credibilidad de la empresa ante la sociedad. (Alvarez & Mendoza Vera, 2017).

2.3.2 Verificación de la Planeación

Las normas internacionales de auditoría (NIA), en específico la norma 300, señala que cualquier trabajo de auditoría debe ser técnicamente planeado para alcanzar los objetivos trazados en la forma más eficiente posible. La planeación deberá incluir por lo menos los siguientes pasos:

Evaluación de riesgo

Definir objetivos

Definir el alcance

Desarrollar un programa de auditoría interna

Determinar procedimientos y técnicas adecuadas

Definir el criterio de materialidad. (Marquez Arcila, 2018)

Conceptualmente, la planeación consiste en definir los objetivos, trazar políticas y determinar la naturaleza, el alcance, la extensión y el calendario de aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para el logro de los objetivos. De acuerdo con la INTOSAI, el primer paso consiste en definir los lineamientos generales de fiscalización o auditoría e identificar los sujetos de revisión (programas, proyectos o partidas), en función a criterios de importancia relativa y riesgo. Planear implica establecer una estrategia general de la auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría. (Federacion, 2019).

2.3.3. Revisión del control interno

La evaluación del diseño de un control incluye considerar si el control es capaz de prevenir efectivamente, o de detectar y corregir, declaraciones equivocadas importantes. La obtención de evidencias de auditoría sobre el diseño e implementación de los controles relevantes puede implicar indagar al personal de la entidad, observar la aplicación de controles específicos, inspeccionar documentos e informes y rastrear transacciones a través del sistema de información relevante para la presentación de informes financieros. (Marquez Arcila, 2018)

La organización define objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos. La evaluación de riesgo permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva: probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos negativos de los eventos potenciales deben examinarse individualmente. (Federación, 2019)

La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa en dos perspectivas, probabilidad e impacto. La primera representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado, mientras que la segunda refleja su efecto. La dirección reconoce que generalmente no merece mayor consideración un riesgo con poca probabilidad de ocurrencia y un escaso impacto potencial. Por otro lado, exige una atención considerable un riesgo con alta probabilidad de ocurrencia y significativo impacto potencial. Las circunstancias entre ambos extremos normalmente requieren juicios difíciles. (Ibid)

2.3.4. Cumplimiento del control interno

El primer procedimiento que un auditor forense debe de realizar es la evaluación de cumplimiento o control, mismo que proporciona evidencia de que los controles claves existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente; aseguran o confirman la comprensión de los sistemas de la organización, particularmente de los controles claves dentro de dicho sistema, y corroboran su efectividad. Esta evidencia respalda las informaciones sobre los componentes de los estados financieros y, en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantiva.

- A) **Indagaciones con el personal.** Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencias respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno; la confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes.
- B) **Observaciones de determinados controles.** Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno que, por lo general, no se pueden repetir

y, por lo tanto, requerimos su observación y comprobación “in situ”, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.

- C) **Repetición del control.** Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma inicial u otra forma de evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control.
- D) **Inspección y revisión de documentos.** Consiste en verificar que los controles clave determinados a efecto de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con los documentos de sustentos pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió inicialmente, operan eficazmente. (Marquez Arcila, 2018).

2.3.5. Detección de fraude a la violación de las políticas y procedimientos

Es importante tener controles de detección de riesgos eficaces y visibles puesto que sirven como fuentes elementos de disuasión contra el comportamiento fraudulento dentro de la empresa. Las organizaciones no pueden eliminar totalmente el riesgo de fraude. Siempre habrá personas motivadas a cometer fraude y la oportunidad puede surgir, cuando alguien evade un control por su cuenta o en colusión con otros. (Empresarial, 2018).

Los controles de detección refuerzan la eficiencia de un programa de gestión de riesgo de fraude, al proporcionar evidencia de que los controles preventivos están funcionando según lo previsto, al identificar los fraudes que ocurran.

- Este proceso ha dado buenos resultados en muchas organizaciones, e indican que los indicios anónimos recibidos son el medio que tiene la mayor probabilidad para detectar el fraude.
- La línea de denuncia a disposición de los empleados, puede ayudar a prevenir fraudes porque las personas podrían temer que un fraude sea descubierto y reportado.
- Deben ser promovidas con material educacional, proporcionando a accionistas, empleados, clientes y proveedores, los cuales pueden proveer información a partir de una variedad de fuentes confiables. (Ibid).

Controles de procesos

- Es una herramienta diseñada para detectar actividades fraudulentas, así como errores.
- Una ausencia de, o debilidad en, controles preventivos, incrementa el riesgo de fraude e impone una mayor carga sobre los controles de detección. (Ibid)

Procedimientos pro activos

- Las organizaciones deben estar capacitadas para utilizar eficazmente análisis de datos, técnicas de auditoria continua y otras herramientas tecnológicas, con el fin de detectar actividades fraudulentas.
- El análisis de datos tecnología para identificar anomalías, tendencias e indicadores de riesgo.
- Los usuarios de esta tecnología, pueden estar en capacidad de explorar a profundidad los asientos contables de diario, en busca de transacciones sospechosas.
- El análisis de datos permite a los usuarios, identificar las relaciones que existen entre las personas, organizaciones y eventos.
- El monitoreo continuo de transacciones sujetas a ciertas “señales de alertas” pueden promover una investigación más rápida de las transacciones de más alto riesgo.
- Las herramientas tecnológicas mejoran la capacidad de la gerencia, para detectar las siguientes señales de alerta:
 - ✓ Identificar relaciones ocultas entre personas y terceros.
 - ✓ Identificar transacciones sospechosas
 - ✓ Evaluar la eficacia de los controles internos
 - ✓ Monitorear amenazas y vulnerabilidades de fraude
 - ✓ Analizar miles y millones de transacciones. (Ibid)

2.4 Manual de procedimientos contables

En las empresas uno de los procesos que ha merecido especial atención y ha experimentado mejoras notables es la contabilidad, entendida como un medio de generación de datos, reportes y balances, es decir, información que usa el gerente para la

toma de decisiones. También se asocia con el proceso contable que se encuentra computarizado en línea y descentralizado, de tal manera que los datos acumulados y específicos, se obtienen casi al instante. Un gerente con información oportuna estará en la capacidad de enfrentar los retos de la competencia con buenas probabilidades de éxito. Bien se asegura que aquel que tiene información clave, tiene poder. Por el contrario, una empresa sin datos oportunos, confiables, completos, está en desventaja y, con seguridad, destinada al fracaso. (Guillermo, 2017).

2.4.1 Procedimientos de control de efectivo

Normas universales para lograr control interno sobre las operaciones de cajas

- Registrar los ingresos en forma inmediata.
- Depositar intactos los ingresos diarios
- Separar el manejo de efectivo del mantenimiento de los registros contables.
- No permitir que ninguna persona maneje una operación desde su iniciación hasta su conclusión.
- Centralizar, tanto como sea posible, la recepción de efectivo.
- Colocar las cajas registradoras en forma tal que los clientes puedan observar las cantidades registradas.
- Efectuar todos los desembolsos por medio de cheques, con excepción de caja chica.
- Establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo de efectivo.

Otros controles de caja

- El control interno sobre las ventas de contado.
- El jineteo y los desfalcos
- Control interno sobre las cobranzas a clientes.
- Situaciones que conducen al jineteo
- Procedimientos de auditorías diseñados para descubrir el jineteo. (Estupiñan gaitan, 2021).

Este recurso básico debe ser administrado bajo estrictas medidas de seguridad. Para el efectivo, se proponen políticas, normas y prácticas sanas que ayudaran a salvaguardar de malos usos, abuso y desviaciones. Estas acciones persiguen dos propósitos:

- A) Asegurar su integridad y oportunidad
 - B) Prevenir el uso futuro en las mejores condiciones económicas posibles.
- (Guillermo, 2017)

La expedición de políticas y normativas de control interno tienen como propósito guiar las actividades de todos aquellos que tienen a cargo las funciones de planificación, gestión y control financiero. Las políticas y normas deben de ser suficientemente difundidas entre el personal involucrado, y cualquier modificación se realizará con base en las nuevas condiciones del negocio. (Ibid)

Las políticas sobre el efectivo que las empresas deberían emitir, deben referirse a los siguientes aspectos sensibles:

- Niveles de autorización de créditos activos y pasivos.
- Nivel del tamaño del efectivo en las cajas de la empresa.
- Tipos de seguridad para proteger el efectivo.
- Direccionamiento de los expedientes de procurar de obtener en mejor rendimiento.
- Desconcentración de inversiones financieras
- Fecha de pago de proveedores
- Tratamiento de los descuentos por pronto pago
- Manejo presupuestado del efectivo y evaluaciones de su cumplimiento. (Zapata Sanchez, 2017)

Las ventajas que se pueden obtener del manejo prudente y eficiente del efectivo son múltiples, se enuncian las más relevantes:

- Un saldo de efectivo suficiente es útil para aprovechar oportunidades favorables de negocios que puedan surgir espontáneamente, como ofertas especiales, remates, liquidación de saldos, acceso a descuentos comerciales o financieros.
- Puede ayudar a superar las emergencias, como huelgas, incendios o neutralizar campañas comerciales de los competidores.

- Aportar a la reputación crediticia ante las instituciones financieras y otras fuentes de crédito. (Ibid)

2.4.2 Procedimientos de conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarios registrados sobre una cuenta, identificar entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables. El objetivo de la conciliación bancaria es determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la empresa por medio de la igualación de los valores registrados sobre una cuenta, lo que permite tener la contabilidad al día, llevar un correcto control de los recursos disponibles, y contar con la información adecuada para la toma de decisiones. (Farias Monroy, 2019).

Procedimientos

- El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.
- En cada cuenta corriente se deben de tener registrados todos los depositos efectuados en el periodo.
- Los depositos deben estar registrados el dia en que fueron efectuados
- El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- No existen cheques caducados y ciobrados.
- Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la empresa
- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, estos hayan sido regularizados en el periodo. (Ibid).

Como hacer la conciliacion bancaria paso a paso

La conciliacion bancaria se da porque existen movimientos registrados en nuestra cuentas de bancos que no estan registrados en el saldo de cuneta bancario, o al contrario. Esto hace que se genere una conciliacion al final de un periodo contable, esto no se daría

si tuvieramos los mismos movimientos en ambos documentos porque los saldos serian los mismos. (Broseta, 2020).

Los principales movimientos no registrados en contabilidad proveniente del estado de cuenta bancarios son:

- Notas de credito
- Notas de debito

Los principales movimientos registrados en contabilidad que no se encuentran en el estado de cuenta bancario son:

- Depositos o transferencias pendientes
- Cheques girados y no cobrados.

Para realizar la conciliacion bancaria debemos seguir los siguientes pasos en un excel:

1- Anadir los siguientes datos:

- Poner el nombre de la empresa
- Documento: conciliacion Bancaria
- Fecha: periodo de la conciliacion

2- Hay que determinar las siguientes cantidades:

- Saldo al final según libro mayor de bancos
- Ahora hay que aumentar los moviminetos no registrados en contabilidad (+) notas de credito y notas de debito (-). Las notas de credito se suman porque representan un aumento en el saldo disponible. Las notas de debito se restan porque representan una disminucion en el saldo disponible.

3- Si ya no tenemos mas movimientos no registrado, ya podemos determinar el saldo a conciliar. (Ibid)

2.4.3 Procedimientos para elaboración de cheques

Normas generales

Un cheque se elabora con los respaldos respectivos: las facturas originales, nota de recepción, contratos, memorando y órdenes de gasto.

De las chequeras de los diferentes bancos se selecciona el que mayor liquidez tenga en el momento.

No se debe de girar cheques con fecha posterior a la que se elabora.

Un cheque se anularía en caso de error de digitación, siempre y cuando no este contabilizado.

No se aceptará facturas que contengan errores, alteraciones o enmendaduras.

Todas las facturas deben contener los datos que establece el reglamento de comprobantes de venta y retención.

La documentación para el pago primeramente debe ser remitida al director financiero, para su autorización de pago y este a su vez remite a contabilidad.

En la emisión de un cheque las personas responsables de la correcta emisión y pago serán las personas que realiza el cheque; las personas que revisan y legalizan el mismo. (Library, 2017)

Descripción del procedimiento

- A) **Receptar y revisar orden de pago, memorando de autorización, facturas por pagar.** el contador encargado de la elaboración de los cheques, recepta las facturas originales, con su respectiva liquidación y pedido pendiente de pago, memorando u orden de pago, autorizado por la gerencia con sus documentos soportes como factura: y procede a: recopilar la orden de pago, autorizado por el director financiero.
- B) **Calcular las retenciones de las facturas.** El contador encargado de la elaboración de cheques, para realizar el cálculo de las retenciones realiza los siguientes pasos:
- Sumar los valores netos (antes de IVA) por cada una de las facturas, para calcular la retención en la fuente del IR en los porcentajes que establezca el SRI.
 - Sumar los valores del IVA para calcular el valor de la retención del IVA en los porcentajes que se encuentren vigentes y establecido por el SRI

- Sumar los valores totales por pagar y descontar las retenciones para obtener el valor neto pendiente de pago.

c) Realizar la planificación de pago. El contador encargado de la elaboración de cheques, planifica los pagos de la siguiente manera:

- Ingresar las fechas de inicio de periodo la actual
- Escoger el proveedor y recuperar
- Señalar las facturas que se va a cancelar
- Estos tres últimos pasos se repiten por cada proveedor que exista.

d) Realizar la planificación por cuenta bancaria. El contador encargado de la elaboración de cheques de acuerdo a la disponibilidad de dinero que exista en el banco distribuidor los pagos, para lo cual:

- Planificación por cuenta bancaria
- Ingresar la fecha de inicio de periodo hasta la fecha actual
- Escoger el proveedor y recuperar
- Escoger el banco con el que se va a cancelar
- Luego hay que procesar el documento para generar el número de egreso.

En caso de elaboración de cheques a proveedores (gastos internos) con órdenes de gastos:

- Escoger el banco de donde se va a realizar el egreso
- Digitar el valor del egreso incluido retenciones.
- Ingresar todos los campos con la información necesaria para la elaboración de impuestos y anexos transaccionales.
- Digitar el nombre del beneficiario
- Escribir el concepto del porque se realiza el cheque
- Asignación de cuentas contables

E) Verificar los datos del cheque emitido con las facturas. El contador encargado de la elaboración de cheques, para la ejecución de la actividad en mención realiza los siguientes pasos:

- Recuperar el número de egreso y comprobar el valor de tirilla de la sumadora con la que da el sistema
- Si es necesario modificar el egreso de acuerdo a la realidad cambiando el valor del cheque y modificando la cuenta contable

- Ingresar en observación en número de facturas

F) Imprimir el cheque, enviar al personal responsable para su control previo y legalización: remitir al contador general para revisión, sumilla y posteriormente al director financiero y pagaduría para control final y entrega al interesado. el contador encargado de la elaboración de cheques, para realizar la impresión del cheque ingresa al sistema:

- Imprimir de acuerdo al formato de los cheques
- Unificar las facturas con el cheque y retirar la copia del egreso consecutivo
- Remitir al contador encargado de realizar el primer control previo, posteriormente al contador general, al director financiero para su legalización, gerencia para el visto bueno y pagaduría para su legalización quien a su vez realiza la última revisión y realiza la entrega del cheque al interesado

G) Anular cheques si el caso amerita y remitir a pagaduría. El contador encargado de la elaboración de cheques, para la anulación de cheques, siempre y cuando aún no este contabilizado, procede de la siguiente manera en el sistema:

- Poner la leyenda de anulado en el cheque
- Remitir el cheque anulado

H) Generar reporte diario de los cheques emitidos y remitir al contador encargado de llevar las conciliaciones bancarias. El contador encargado de la elaboración de cheques

- Imprime el reporte y procede a entregar al contador encargado de llevar las conciliaciones bancarias. (Ibid).

2.4.4 Procedimientos de Caja Chica

La administración de una oficina requiere de pequeños gastos diarios que se deben manejar mediante una caja chica. Una caja chica es un método de administración contable que permite tener a la mano una suma de dinero determinada para realizar y controlar gastos en efectivo, por ley, menores a los dos mil pesos. Como parte de una administración eficiente, es indispensable que se asienten cuidadosamente los gastos cotidianos realizados, los cuales luego pueden ser agrupados en un solo rubro en los libros contables de la empresa sin necesidad de detallarlos minuciosamente. (OCCmundial, 2018)

Definir del proceso o control del fondo en caja chica en una política es lo primero que se debe hacer. Así se cuenta con un procedimiento específico donde se especifique el uso de tal dinero. Se designa un depositario, cajero o custodio de caja chica. Esta persona será la responsable de mantener el fondo de caja chica y de la documentación de los desembolsos realizados y de conciliar el fondo de caja pequeña en el momento de su reposición. (Melana, 2023).

Constitución del fondo

Para establecer el fondo de caja chica se hace por medio de un cheque que representa la cantidad fija que asigna al cajero. El cheque se cobra y el dinero en efectivo se coloca en una caja de seguridad (gavetero) en el que organiza las denominaciones de billetes y moedas para mejor organización del fondo. (Ibid).

Uso del fondo

El custodio de caja chica desembolsa dinero de caja del fondo a cambio de recibos relacionados con cualquier gasto menor como reembolsos de suministros de oficina, gastos de envíos, gastos de viaje menores y reembolso de gastos de cafetería. Cuando se realiza un desembolso del fondo, se debe colocar un recibo en la caja chica. El recibo debe establecer el monto y la naturaleza del gasto. Los recibos se conocen como vale de caja chica. En cualquier momento, los recibos más el efectivo restante debe ser iguales al saldo del fondo de caja chica (es decir, la cantidad de efectivo originalmente colocada en el fondo). Esto se hace a través de un arqueo de caja. (Ibid).

Reposicion del Fondo de Caja Chica

La reposición del fondo de caja chica significa que el cajero de caja chica solicita y recibe efectivo de la cuenta corriente de la compañía en una cantidad que devuelva el efectivo en caja a la cantidad mostrada en la cuenta del libro mayor fondo en caja chica. (Ibid).

Los procedimientos para manejar la caja chica son bastante sencillos y generalmente funcionan de la siguiente manera:

Cada vez que se necesita efectivo para hacer algún trámite, hacer una compra o pagar un gasto menor, el custodio de la caja chica entrega la cantidad de efectivo

solicitado o necesario y deja un comprobante en la caja, indicando el nombre de la persona quien solicito el efectivo, la fecha, el monto y el proposito. Cuando la persona quien solicito el dinero de la caja chica he hecho su tramite de compra, debe regresar y entregar al custodio de la caja chica el recibo, como una propina, por ejemplo, se puede usar el mismo comprobante de caja chica para indicar el monto exacto del gasto y este servira como el respaldo. Si el gasto real fuera mayor que el monto solicitado, el custodio de la caja le paga la diferencia a la persona que efectuó el gasto. Y al contrario, si el gasto fue menor, la persona quien solicito el dinero devuelve la diferencia al custodio de la caja chica. Una vez saldada la cuenta, se saca el comprobante de la caja y se guarda el recibo. (Soza, 2018).

2.4.5 Procedimientos de Cuentas por Pagar

Designación por el consejo de administración, de dos o tres funcionarios con autoridad para emitir y renovar documentos. Establecimientos del importe máximo por el cual los funcionarios designados pueden emitir un documento. Elaboración y actualización de un registro de documentos por pagar con información detallada acerca de cada uno. Conciliación periódica de los documentos por pagar pendientes con la cuenta de control mayor, por un empleado que no sea responsable del mantenimiento de los ingresos. Autorización de los comprobantes por concepto de gastos por intereses, tanto por el tesorero como por el contador. Retención y archivo de los originales de todos los documentos pagados. (Estupiñan gaitan, 2021)

Reporte para uso de la gerencia

Mensualmente (o quizás con mayor frecuencia) el departamento de contabilidad debe prepararse reportes que enlisten los documentos por pagar pendientes. Los reportes pueden dividirse en varias secciones, como sigue:

- Una relación de los documentos por pagar pendientes a la fecha del reporte anterior y detalles de cualquier colateral gravado para garantizar estos documentos.
- Una cedula de pagos, de principal e intereses, efectuados durante el mes en curso. La eliminación de garantías colaterales sobre documentos retirados durante el mes deberá ser indicada.

- Una lista de nuevos documentos emitidos y antiguos documentos renovados durante el mes en curso.
- Una lista de los documentos actualmente pendientes.
- Una comparación de los gastos por concepto de intereses del mes en curso y de las cifras de gastos por intereses deben relacionarse con el importe promedio de documentos por pagar pendientes durante cada periodo. (Ibid).

2.4.6 Procedimientos de Cuentas por Cobrar

Usualmente el control interno se logra mejor con una división de funciones, de tal manera que diferentes departamentos o individuos sean responsables de:

- La preparación del pedido de venta.
- La aprobación del crédito
- La salida de mercancía de almacén
- El embarque
- La facturación
- La verificación de la factura
- El mantenimiento de cuentas control
- La operación del auxiliar de clientes. (Ibid)

Para resumir esta discusión, un adecuado sistema de control interno sobre transacciones de ventas y cuentas por cobrar generalmente incluirá lo siguiente:

- Una organización estructural que provea la segregación de las funciones de crédito y cobranza, embarque, facturación, recepción de efectivo, contabilización de cuentas por cobrar y mantenimiento de las cuentas control del mayor.
- Procedimientos adecuados de autorización para la concesión del crédito
- Una oportuna facturación a clientes, de los embarques efectuados.
- La utilización de documentos de embarque y facturas pre numeradas y una política para el control de tales números de series
- La verificación de información independiente, para los pases a las cuentas control de mayor auxiliar de clientes.
- La sistemática preparación de una relación de cuentas por cobrar, clasificada por antigüedad de saldos, para ser revisada por la administración.

- La aprobación de las devoluciones, bonificaciones y cancelaciones de cuentas incobrables, por los ejecutivos apropiados.
- Un efectivo control de las cunetas canceladas. (Ibid)

Informes para uso de la gerencia

Estos informes, usualmente, incluyen una relación de las cuentas por cobrar, clasificadas por antigüedad de saldos, con el importe en pesos de cada clasificación, expresado en el porcentaje del total de cuentas por cobrar. Análisis de cuentas canceladas como incobrables. Análisis de las solicitudes de créditos presentadas por los clientes, clasificadas por número de aprobación y de rechazadas. (Ibid)

2.4.7. Procedimientos de activos fijos

La importancias del control administrativo de activos fijos se ve influenciado por el vertiginoso y cada vez más agresivo ambiente en que se desenvuelven e interactúan las organizaciones, ocasionando que enfoquen sus esfuerzos en poseer un sistema de información capaz de verificar el nivel de eficiencia del empleo de recursos y activos fijos, así como estimar en qué nivel la empresa es capaz de generar valor para cada uno de sus componentes, alineados a los objetivos empresariales, considerando que la falta de compromiso en cuanto al control del sistema ocasiona deterioro y disminución de su valor. Cuando un ente económico actúa al margen de un sistema de control administrativo carece de información vital para identificar a tiempo las desviaciones o irregularidades y efectuar acciones correctivas con prontitud inherente a su propiedad, planta y equipos. Por otra parte, el control administrativo también permite cuantificar los aciertos en la administración de activos fijos, con la finalidad que sean aprovechados en proyectos posteriores. (Jimenez, Narvaez, & Erazo, 2019).

2.4.8. Procedimientos de compras

Una empresa en el desarrollo normal de sus actividades realiza innumerables operaciones de compra, esto es, adquiere bienes que son necesarios para su funcionamiento tales como: muebles, maquinarias, instalaciones diversas, etc. Y, por otra parte, compra bienes que posteriormente los venderá, en el caso de que su giro sea la comercialización o que someterá a proceso de transformación con la participación de la mano de obra necesaria para la elaboración de un nuevo producto, el que luego venderán.

En el caso primero, la compra de bienes necesarios para llevar a cabo su función principal, es decir, que le sirven para realizar su actividad de comercialización y sobre los cuales no existe intención de vender, se le reconoce como bienes ajenos al giro. (Guillermo, 2017)

2.4.9 Procedimientos de inventario

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un sistema adecuado de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventario

Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos

Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías

Evita o reduce pérdidas resultantes de baja en precios.

Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
3. Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
4. Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa.
5. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.

6. Trate de responsabilizar al jefe de almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarles de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósitos.
7. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
8. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra robo, daño o descomposición.
9. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
10. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario
11. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
12. Comprar inventario en cantidades económicas.
13. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. Auditoool, igsglobal, 2021.

El proceso deberá incluir lo siguiente:

- 1- Establecer un tiempo para el recuento cuando se esté produciendo la menor cantidad de actividad.
- 2- Determinar cuántas partes debe y puede contar en el tiempo asignado.
- 3- Tenga un corte limpio. Todas las transacciones que rodean el inventario deben procesarse antes de que comience el recuento.
- 4- Asegúrese de que el área de inventario no se toque durante el recuento. Todas deben de saber cuándo y dónde está ocurriendo un inventario. Nadie debe de quitar o agregar inventario en esta área durante su conteo.
- 5- Todos deben conocer la unidad de medida del inventario.
- 6- Tómese el tiempo que se necesita para conciliar los recuentos. Nunca cambie el sistema para que coincida con lo del conteo. Si hay una discrepancia, primero haga un recuento. A continuación, examine la transacción de inventario registradas para ver si algo faltaba o se registraba incorrecto. Webmaster, 2019.

2.5. Riesgos a lo que está expuesta la empresa PROTEJADA SRL

2.5.1. Riesgo de crédito

El riesgo de crédito es la probabilidad de sufrir una pérdida como consecuencia de un impago por parte de nuestra contrapartida en una operación financiera, es decir, el riesgo de que no nos pague. El riesgo de crédito supone una variación en los resultados financieros de un activo financiero o una cartera de inversión tras la quiebra o impago de una empresa. Por tanto, es una forma de medir la probabilidad que tiene el deudor (derecho de pago) frente a un acreedor (derecho de cobro) de cumplir con sus obligaciones de pago, ya sea durante la vida del activo financiero o a vencimiento. (Coll Morales, 2020).

Para reducir o mitigar el riesgo de credito, es necesario enfocarse en dos aspectos, la reduccion y la proteccion. En ese sentido, la mejor estrategia es tomar acciones que vuelvan mas seguras las decisiones de credito. De esa manera se maximiza el aprovechamiento de buenas oportunidades de negocio y se reduce la posibilidad de que ocurra cualquier tipo de riesgo financiero. Algunas de esas acciones son las siguientes:

- a) **Invertir en la capacitacion de personal.** El equipo de gestores de riesgo debe tener la capacidad de reconocer los riesgos de las operaciones de credito. Para que todos esten en la misma sintonia, se deben establecer lineamientos y parametros especificos que habiliten el conocimiento de las personas encargadas.
- b) **Conciliar la cultura de riesgo con las características del negocio o del sector economico de la empresa.**
- c) **Facilitar una comunicación directa y eficaz,** entre los clientes y el area de credito.
- d) **Automatizar el flujo de informaciones y procesos,** de manera que las decisiones se tomen mas rapido. (Calle, 2022).

2.5.2 Riesgo de liquidez

Los flujos de caja que ingresan no siempre se corresponden con las necesidades de liquidez que genera el cumplimiento de las obligaciones contratadas. Los faltantes de liquidez en los mercados financiero deben ser cubiertos en forma inmediata. El riesgo de liquidez lo podemos definir como la pérdida potencial por la imposibilidad de renovar

pasivos o de contratar otros en condiciones normales; por la venta anticipada y forzosa de activos a descuentos inusuales para hacer frente a las obligaciones, o bien, por el hecho de que una posición no pueda ser oportunamente enajenada o cubierta mediante el establecimiento de una posición contraria equivalente. En resumen, la materialización de este riesgo se puede presentar en dos situaciones: la obtención de recursos a un alto costo y la venta de activos con pérdida. (Gaitan Cortes, 2018)

2.5.3. Riesgo operativo

Es la pérdida potencial por fallas o deficiencias en los sistemas de información, en los controles internos o por errores en el procesamiento de las operaciones. También incluye las fallas humanas, el fraude y desastres ocasionados por fuerzas naturales y accidentes, que impidan continuar con las operaciones o que reduzcan la capacidad operativa. Los riesgos operativos en la mayoría de los casos se cuentan dentro de los riesgos no cuantificables en virtud de la complejidad para estimar la probabilidad de ocurrencia y la magnitud de las pérdidas. Contra el riesgo operativo es importante una adecuada definición de los procesos las funciones y responsabilidades, controles operativos, redundancia de sistemas y planes de contingencia. (Ibid)

2.5.4. Riesgos legales

Es la pérdida potencial por el incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, la emisión de resoluciones administrativas y judiciales desfavorables y la aplicación de sanciones, en relación con las operaciones que las instituciones llevan a cabo. También se incluye la deficiente interpretación de las disposiciones legales locales cuando se opera en otro país y las modificaciones y adecuaciones a la ley que pudieran dejar a la institución en una situación comprometida u ocasionar costos adicionales, como es el caso de las disposiciones de carácter ambiental las cuales día con día se endurecen, al igual que los riesgos operativos, los riesgos legales en su mayoría corresponden a los riesgos no cuantificables. (Ibid)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Introducción

El presente capítulo tiene como finalidad definir el diseño de investigación que se empleará, así como el diseño y tipo de investigación seleccionada, población, muestra y muestreo, técnica y recolección de datos, una explicación de la validez y confiabilidad, además de los procedimientos que se llevarán a cabo. Este estudio está basado en los principios del Reglamento de Trabajo de Grado de la UTECO, donde están plasmado todo lo relacionado al diseño metodológico.

3.2 Diseño y tipo de investigación.

Esta investigación se realizó mediante un diseño no experimental y un estudio descriptivo, ya que los mismos sirvieron para indagar más a fondo y obtener informaciones más precisas sobre el tema objeto de estudio.

El diseño no experimental es el estudio que se realizó sin la manipulación deliberada de variables y en los que se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. (Sampieri, Collado, & Pilar, 2017)

El estudio descriptivo es aquel que pretende medir y corregir de maneras independientes o conjuntas sobre los componentes o las variables a la que se refieren. También en este estudio se elaboraron una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ella para así poder describir lo que se investigó (Ibíd).

3.3 Enfoque de la investigación

La presente investigación se enmarcó dentro del enfoque cuantitativo, el cual utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías. (Sampieri, Collado, & Pilar, 2017). Con la misma se buscó la obtención de informaciones que contribuyan en lo referente a la elaboración de un manual de procedimientos contables de la empresa Protejada SRL.

3.4 Población y muestra

3.4.1 Población

Para Edison, Andrade, & Torres, 2019, el conjunto de datos donde se utiliza procedimientos para desarrollar estudios detallados de un conglomerado de personas se le ha denominado población. En el presente estudio la población estará compuesta por el administrador y encargados departamentales (4) de la empresa Protejada SRL.

3.4.2 Muestra

Según Edison, Andrade Naranjo, & Torres Santamaria, 2019 la muestra es la toma de una pequeña parte de la población por la cual permitirá dar a conocer datos específicos de la misma. Dentro de la investigación se tomarán como muestra la totalidad de la población por ser considerada de pequeña y referirse a un estudio de una sola empresa.

3.5 Criterios de selección

3.5.1 Criterios de inclusión

Formaron parte de la muestra el gerente, administrador y contador de la empresa PROTEJADA SRL.

3.5.2 Criterios de exclusión

Los demás empleados de la empresa PROTEJADA SRL no formaron parte de la muestra.

3.6 Métodos, Técnicas e instrumento

3.6.1. Métodos

El método inductivo es el razonamiento que orienta a partir de la observación de casos particulares o conclusiones generales, parte de enunciados particulares para generalizarse. El método analítico, es un camino para llegar a un resultado mediante la descomposición de un fenómeno en sus elementos constitutivos. El método sintético, es aquel que integra los componentes de un objeto de estudio, para estudiarlos en su totalidad es un proceso de razonamiento que tiende a construir un todo, a partir de los elementos señalados en el análisis. Edison, Andrade, & Torres, 2019

La investigación partió de los métodos: Inductivo, Históricos lógicos, analíticos y sintéticos que sirvieron para profundizar en los conocimientos y valorar los antecedentes que permitan explicar el diseño de un manual de control interno para el proceso contable.

3.6.2. Técnica

La técnica que se utilizó fue el cuestionario que, según Buena Paz, (2019) la técnica es el arte o la manera de reconocer el camino. Las técnicas se vuelven respuestas al cómo hacer y permiten la aplicación del método en el ámbito donde se aplica. Hay técnicas para todas las actividades humanas que tienen como fin alcanzar ciertos objetivos, aunque en el caso del método científico, las técnicas son prácticas más conscientes y reflexivas dirigidas al apoyo del método.

3.6.3 Instrumento

El instrumento que se utilizó para recolectar los datos de esta investigación fue el cuestionario, el cual se elaboró tomando en consideración cada una de las variables con sus respectivos indicadores, el mismo se preparará en 4 secciones con preguntas abiertas y cerradas, el cual será aplicado directamente por los sustentantes a los diferentes actores que componen el universo del mismo.

3.7 Validez y confiabilidad

Para la validación del cuestionario se sometió a la consideración de especialistas en investigación científica y al jurado examinador, quienes están facultados para hacer las sugerencias y recomendaciones, que consideren pertinentes.

3.8 Procedimientos

Los procedimientos se pueden sintetizar en los siguientes pasos:

1. Se solicitó mediante un formulario para la aprobación del título de grado, una vez aprobado el título se procedió a la entrevista con el asesor para coordinar reuniones.
2. Se hizo la búsqueda de antecedentes.
3. Se formuló la revisión de literaturas.
4. Se hicieron las correcciones de lugar.
5. Se formuló el diseño metodológico.

6. Se confecciono el cuestionario.
7. Se entregó el anteproyecto.

CAPÍTULO IV

PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

4.1 Introducción

En este capítulo se presentan los resultados de los datos obtenidos en la investigación realizada utilizando como base las variables que sirvieron de guías. Estos resultados se utilizaron en el posterior análisis con el fundamento para las recomendaciones sugeridas con el propósito de contribuir a la mejora de la empresa PROTEJADA SRL.

4.2 Control interno

Cuadro No. 1: Distribución de frecuencias y porcentajes sobre cuales controles internos emplea la empresa

Controles internos	Frecuencia	Porcentaje %
Segregación de funciones	3	75%
Manuales de funciones	0	0%
Manual de procedimientos	0	0%
Nivel de autorización	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

Según lo observado en el cuadro No.1, los controles internos que la empresa PROTEJADA SRL más emplea son la segregación de funciones con un porcentaje de 75%, el 25% también emplea el nivel de autorización, mientras que en ningún caso emplean manuales de funciones ni de procedimientos.

Cuadro No.2: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre si realiza la empresa una evaluación de los controles internos que emplea

Evaluación Controles internos	Frecuencia	Porcentaje %
Siempre	0	0%
Casi siempre	4	100%
Nunca	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En relación con el cuadro No.2, podemos identificar que la empresa PROTEJADA SRL casi siempre realiza una evaluación de los controles internos que emplea con un porcentaje del 100%.

Cuadro No.3: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de quien autoriza las operaciones de la empresa

Autorización de las operaciones	Frecuencia	Porcentaje %
Administrador	4	100%
Contador	0	0%
Encargados departamentales	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

Según lo observado en el cuadro No. 3 podemos observar que quien autoriza las operaciones de la empresa PROTEJADA SRL es el administrador con un porcentaje del 100%.

4.3 Funciones del control interno

Cuadro No.4: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre los mecanismos de prevención emplean como parte de los controles internos.

Prevención del control interno	Frecuencia	Porcentaje %
Uso de secuencia en los documentos	2	50%
Nivel de autorización en las operaciones	1	25%
Segregación de funciones	1	25%
Revisión de las operaciones	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No.4, sobre los mecanismos que emplea la empresa PROTEJADA SRL como parte de los controles internos, podemos observar con un 50% el uso de secuencia en los documentos, el nivel de autorización con un porcentaje del 25% y la segregación de funciones con un porcentaje del 25%, mientras que la revisión de las operaciones no se utiliza.

Cuadro No.5: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre qué mecanismo de planificación emplea la empresa en los controles internos.

Planificación del control interno	Frecuencia	Porcentaje %
Manuales de procedimientos	0	0%
Manuales de funciones	0	0%
Manual de control interno	0	0%
No se tienen mecanismos de planeación	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No. 5, sobre los mecanismos de planificación que utiliza la empresa PROTEJADA SRL podemos observar con un porcentaje del 100% que no se tienen mecanismos de planificación del control interno.

Cuadro No.6: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de si posee la empresa algún programa para la detención de fraude

Programa de detección de fraude	Frecuencia	Porcentaje %
Si	2	50%
No	1	25%
No tengo base para opinar	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No.6, el 50% de la muestra señalo que la empresa PROTEJADA SRL posee un programa para la detección de fraude, un 25% dice que no posee y el 25% se abstuvo a opinar.

Cuadro No.7: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre cuales errores se han detectado en la empresa PROTEJADA SRL.

Errores detectados	Frecuencia	Porcentaje %
Errores de emisión	3	75%
Errores intencionales	0	0%
Ambos	1	25%
Ningunos	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No. 7 podemos observar que los errores más frecuentes que han ocurrido dentro de la empresa PROTEJADA SRL son los errores de emisión con un 75% según los encuestados y con un 25% dice que han ocurrido ambos errores, mientras que los errores intencionales nunca se han presentado

4.4 Manuales de procedimientos del control interno

Cuadro No.8: Distribución de frecuencia y porcentaje para determinar si Cuenta la empresa con un manual de procedimientos para el control del efectivo.

Manual de procedimientos para el control de efectivo	Frecuencia	Porcentaje %
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No. podemos visualizar con un 75% según las respuestas de los encuestados, que la empresa PROTEJADA SRL no posee un manual de procedimiento para el control del efectivo, mientras que el 25% dice que si posee.

Cuadro No. 9: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre Cuáles de los siguientes mecanismos de control para el efectivo emplea la empresa.

Mecanismo de control de efectivo	Frecuencia	Porcentaje %
Uso de un fondo de caja chica para gastos menores	2	50%
Deposita diariamente le efectivo que entra a la empresa	0	0%
Todos los pagos se realizan atreves de cheques o transferencias bancarias	0	0%
Se realizan arqueos de caja	0	0%
Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No.9, podemos visualizar que la empresa PROTEJADA SRL posee un fondo para gastos menores con un 50% y se realizan transferencias bancarias con un porcentaje de 25%, mientras que no se realizan deposito diariamente del dinero que entra a la empresa, no todos los pagos se realizan a traves de cheques o transferencia bancarias y no se han realizado arqueos de caja chica.

Cuadro No.10: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de los procedimientos de control que tienen establecidos para las cuentas por cobrar.

Procedimientos de cuentas por cobrar	Frecuencia	Porcentaje %
Se concilian los documentos físicos con los registros en libros	0	0%
Se tienen archivadas separadas por clientes	3	75%
Se envían confirmaciones de saldo a los clientes	0	0%
Se realizan análisis por antigüedad de saldos	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No.10, podemos visualizar que los procedimientos que establece la empresa PROTEJADA SRL para las cuentas por cobrar, el 75% de la muestra seleccionada hace referencia a que se tienen archivadas separadas por clientes y el 25% determino que se realiza un análisis por antigüedad de saldos, mientras que no se concilian

documentos físicos con los registros en libros, no se envían confirmaciones de saldo a los clientes.

Cuadro No.11: Distribución de frecuencia y porcentaje acerca de Cómo se realizan los procesos de compra la empresa PROTEJADA SRL.

Procesos de compra	Frecuencia	Porcentaje %
Mediante órdenes de compra	4	100%
Se entrega un cheque en base al monto cotizado de lo que se va a comprar	0	0%
Mediante transferencia bancaria en base al monto cotizado de lo que se va a comprar	0	0%
Se solicita a administrador que compre los artículos que se necesitan	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No.11, el 100% de los encuestados respondió que los procesos de compras se realizan mediante órdenes de compras, por ende no se entregan cheque en base al monto cotizado de lo que se va a comprar, ni mediante se hacen transferencias bancarias en base al monto cotizado de lo que se va a comprar, ni se solicita al administrador que compre los artículos que se necesitan.

4.5 Tipos de riesgos

Cuadro No.12: Distribución de frecuencia y porcentaje en relación a los tipos de riesgos que existen en la empresa.

Riesgos comunes	Frecuencia	Porcentaje %
Riesgos de crédito	3	75
Riesgos de liquidez	0	0
Riesgos de operativos	0	0
Riesgos legales	0	0
Todos	1	25
Ningunos	0	0
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En cuanto a lo que se observa en el cuadro No. 12, el 75% de los riesgos que se presentan en la empresa PROTEJADA SRL son los riesgos de crédito, mientras que el 25% respondió que se presentan todos, mientras que el riesgo de liquidez, riesgos operativos, riesgos legales han existido en la empresa.

Cuadro No.13: Distribución de frecuencia y porcentaje en relación a los riesgos más comunes para la empresa.

Riesgos comunes	Frecuencia	Porcentaje %
Riesgos de crédito	3	75
Riesgos de liquidez	0	0
Riesgos de operativos	0	0
Riesgos legales	0	0
Todos	1	25
Ningunos	0	0
Total	4	100%

Fuente: Encuesta realizada por los sustentantes

En el cuadro No. 13, el 75% de los encuestados respondió que los riesgos más comunes para la empresa PROTEJADA SRL son el riesgo de crédito, y el 25% dice que todos son comunes, mientras que el riesgo de liquidez, riesgos operativos, riesgos legales se han presentado en la empresa.

CAPITULO V

DISCUSION DE LOS RESULTADOS

5.1 Introducción

En este capítulo se ha desarrollado el análisis de los resultados al aplicar los instrumentos de investigación usados en el estudio, en primer lugar, se presentan la discusión de estos datos, luego las conclusiones y por ultimo las recomendaciones de los investigadores a raíz de los hallazgos. A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo a las variables de investigación planteadas en el estudio.

5.2 Discusión

5.2.1 ¿Cuáles controles internos implementa la empresa PROTEJADA SRL?

En la investigación se demostró con un alto porcentaje que los controles internos que utiliza la empresa PROTEJADA SRL son empleados de manera correcta, ya que la segregación de funciones es el principal ente de control que emplea la empresa y se lleva a cabo eficientemente, seguido del nivel de autorización, donde es el administrador quien autoriza las operaciones dentro de la empresa y los demás manuales como son el de funciones y el de procedimientos no se utiliza en la empresa.

De acuerdo con Estupiñan gaitan, 2021, existe un solo sistema de control interno, a saber, el administrativo. Este es el plan de organización adoptado por cada empresa con sus correspondientes procedimientos y metodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, a cumplir el objetivo administrativo de: mantener informado de la situacion de la empresa, coordinar sus funciones, asegurarse del logro de los objetivos establecidos, mantener una ejecucion eficiente y determinar si la empresa opera conforme con las politicas establecidas.

Para la empresa PROTEJADA SRL es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraude, se protegen y se cuidan los activos y los intereses de la empresa, asi como tabien se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

5.2.2 ¿Cómo se llevan a cabo las funciones de control interno contable en la empresa PROTEJADA SRL?

En la investigación se pudo apreciar que la empresa PROTEJADA SRL utiliza como mecanismos de prevención la secuencia en los documentos, la autorización en las operaciones y la segregación de funciones, esto con el fin de se cometan la menor cantidad de violación al control interno, la misma no posee un mecanismo de planeación del control interno adecuado es decir escrito como los manuales de procedimientos, manuales de funciones y manuales control interno propios de la empresa, por esto a falta de los mismos, posee un programa para la detección de errores, ya que los errores más comunes en la empresa son los errores de emisión y los errores intencionales.

Según Frias, 2018, considera que el control interno juega un rol de preponderancia para registrar de manera exacta las operaciones y la estructuración de los reportes financieros. Cuando no existen controles adecuados que garanticen un apropiado registro de las operaciones, la información financiera no puede, en ninguna circunstancia ser confiable y por consiguiente habrá un debilitamiento de las habilidades de la gerencia para la toma de decisiones con niveles de información acertados, así como la confiabilidad que se le debe proporcionar a las organizaciones reguladoras, los accionistas y el público en general.

La implementación de los manuales de procedimientos, manuales de funciones y manuales de control interno será de suma importancia para la empresa PROTEJADA SRL, porque les permitirá trabajar de manera más organizada y basada en procesos eficientes que llevarán a la empresa a un nivel de organización, los cuales les llevara a tomar decisiones más rápido y acertadas.

5.2.3 ¿Cuenta con manuales de procedimientos de Control interno contable la empresa PROTEJADA SRL?

En el estudio realizado se contactó que la empresa PROTEJADA SRL, no cuenta con manuales de procedimientos, ni menos un manual de control del efectivo que le permitan trabajar de manera más eficiente y organizada, los únicos mecanismos de control de efectivo que posee la empresa es el control de caja chica y las conciliaciones bancarias.

Gomez, 2020, plantea que el manual de procedimientos del control interno es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. La empresa en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

La falta de manuales de procedimientos del control interno en la empresa PROTEJADA SRL y la falta de aplicación de los mismos puede llevar al personal a cometer errores que impiden el logro de los objetivos de la empresa y si busca la estrategia de aplicar los manuales afianzara las fortalezas de la misma frente a la gestión, lo que hará que la empresa se vea envuelta en el proceso de mejoramiento continuo.

5.2.4 ¿A cuáles riesgos se expone la empresa PROTEJADA SRL por no contar con los manuales de control interno contable?

En el estudio se determinó que los riesgos existentes en la empresa PROTEJADA SRL están el riesgo de liquidez, el riesgo operativo, el riesgo legal y el que con más frecuente a ocurrido es el riesgo de crédito, es aquí donde recae la responsabilidad de la administración de analizar e investigar el control de las operaciones en su detalle y en su raíz; su análisis y sus recomendaciones deben ser de ayuda tanto para los subordinados como para la dirección en su propósito de alcanzar un control más eficaz, mejorar la productividad de la empresa y aumentar sus beneficios.

La NIA 315 revisada en el año 2019, establece que el riesgo de negocios es el riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.

Los riesgos si no son controlados a tiempo pueden implicar una disminución del valor de la empresa y provocar pérdidas que comprometan su supervivencia, la cual dependerá de la capacidad que tiene la empresa PROTEJADA SRL, para enfrentarse a ellos y limitarlos

5.3 Conclusiones

Las conclusiones a las que se llegaron fueron las siguientes:

1-Se verificó que la empresa que la empresa emplea algunos procedimientos de controles internos, tales como la segregación de funciones y el nivel de autorización. De igual modo, casi siempre realiza una evaluación de los controles internos que emplea.

2-Se examinó que dentro de los mecanismos que emplea la empresa como parte de los controles internos, está el uso de secuencia en los documentos, el nivel de autorización y la segregación de funciones. Por otro lado, no se tienen mecanismos de planificación del control interno; sin embargo, la empresa no posee un manual de procedimiento para el control del efectivo.

3-Se determinó que los procedimientos de controles internos empleados son deficientes.

4-Se identificó que el riesgo más frecuente y el que más se ha identificado en la empresa PROTEJADA SRL es el riesgo de crédito.

5.5 Recomendaciones

Después de analizado y discutido los resultados, en base a algunas debilidades encontradas como parte de los hallazgos de la investigación se proponen las siguientes recomendaciones:

Se recomienda a la empresa PROTEJADA SRL, contratar un asesor en términos de control interno para que además de los controles que esta implemente les elabore, las funciones del administrador, del contador, del encargado de cuentas por cobras, cuentas

por pagar, compras, inventario entre otros, además que este mismo le pueda servir para hacer evaluaciones de dichos controles con más frecuencia y se tenga una planificación de los controles internos. Por otro lado, como el asesor ya estará vinculado en los procesos de la empresa sea quien el mismo que le cree los manuales de procedimientos del control interno para obtener resultados más eficientes y eficaces.

Diseñar protocolos indique claramente el modo en que todos tus colaboradores deben proceder frente a escenarios específicos.

Se recomienda a la empresa PROTEJADA SRL que debe estructurar un método de gestión de riesgos que evite que se puedan presentar, y en caso de que llegara a suceder no afecte de manera directa a la empresa o traiga mayores consecuencias.

Se sugiere acoger la propuesta del diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable ya que con el mismo se contribuye a mejoras dentro de la empresa, como son mitigar riesgos, trabajar basado en procesos y ser más eficientes y eficaces.

Bibliografía

- Aguilar Jara, I. (2019). Análisis del riesgo desde el punto. *Revista de contabilidad y dirección*, 16.
- Alberto, P. P. (2019). *control interno en las empresas, su aplicación y efectividad*. México: Instituto mexicano de contadores públicos.
- Alvarez, P., & Mendoza Vera, A. (2017). *eumed*. Obtenido de <https://www.eumed.net/>
- Arens, A. A., Randal, J. E., & Mark, S. B. (2007). *Auditoria un enfoque integral*. México: PEARSON.
- Auditool. (2019). Guía de control de segregación de funciones. *Auditool*, 24.
- Auditool. (4 de mayo de 2021). *igsglobal*. Obtenido de <http://igsglobal.org/>
- Benedicto, M. S. (2006). Auditoría financiera. *contabilidad finanzas y auditoría financiera*, 11.
- Biblio3. (noviembre de 2017). *Biblio3*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/>
- Broseta, A. (2020). Conciliación Bancaria. *Rankia*, 5.
- Buena paz, G. (2019). *metodología de la investigación*. México: Patria.
- Buena Paz, G. (2019). *Metodología de la investigación*. México: Patria.
- Calle, J. P. (06 de octubre de 2022). *piranirisk*. Obtenido de <https://www.piranirisk.com/>
- Castañeda, J. (2018). *gestión, Administración de riesgo y modelos de control interno*. Bogotá: Areandina.
- Coll Morales, F. (01 de agosto de 2020). *enciclopedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/>
- Cook, J., & Winkle, G. (1987). *auditoria*. México: McGRAW HILL.
- Edison, C. M., Andrade Naranjo, D., & Torres Santamaría, J. (2019). *introducción a la metodología de la investigación*. Ecuador: ESPE.
- empresarial, A. (29 de enero de 2018). *control interno*. Obtenido de <http://www.controlinterno.com.ec/>
- Espino García, M. G. (2017). *Fundamentos de auditoría*. México: Patria S.A.
- Estupiñán Gaitán, R. (2021). *Control Interno y Fraude*. Bogotá: ECOE ediciones.

- Falconi, M., Altamirano, S., & Avellan, N. (2018). la contabilidad y auditoria: ejes fundamentales para el control interno en las PYMES. *ESPE*, 121.
- Farias Monroy, M. (Diciembre de 2019). *direccion de administracion y finanzas*. Obtenido de <https://www.eltabo.cl/>
- federacion, A. S. (abril de 2019). *aseramaulipas*. Obtenido de <http://www.asetamaulipas.gob.mx/>
- Frias, S. (2018). *Importancia del control interno en las empresas* . chile: polugna.
- Funquene Bogoya, C. P. (04 de junio de 2019). *expeditio repositorio*. Obtenido de <https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/>
- Gaitan Cortes, J. (Diciembre de 2018). *Redalyc*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/>
- galvan Rodriguez, j. (03 de Enero de 2020). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/>
- Garcia, D., caririzo, R., & Mena, T. (2019). el control interno como herramienta para la prevencion de fraude . *FAECO sapiens*.
- Gomez, G. (1 de diciembre de 2020). *manual de procedimientos*. Obtenido de [geopolis: www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- Guia para el control de autorizacion . (2018). *Auditool*.
- guillermo, g. (2017). *contabilidad general*. mexico : pearson editorial.
- Holsen, R. C. (1979). *Declaracion sobre normas de auditoria*. Mexico: Dicsion Editorial.
- Jimenez Garcia, A., Narvaez, C., & Erazo Alvarez, J. C. (2019). Gestión integral de activos fijos con enfoque en el control . *Vision Digital*, 24.
- laski, j. (11 de diciembre de 2019). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/la-auditoria-basada-en-riesgos-en-la-practica>
- library . (2017). Obtenido de <https://1library.co/>
- Luna yerovi, G., Acivar Cedeño, F., Salazar Gonzalez, J., & Andrade Garofalo, C. (2019). *sistema de control interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial*. ecuador: E-Idea.
- Maestre Gomez, M. (10 de agosto de 2017). *Silo.tips*. Obtenido de <https://silo.tips/download/manual-de-control-administrativo>
- Mantilla, S. A. (2011). *Auditoria de informacion financiera*. Colombia: Buena semilla.

- Marquez Arcila, R. H. (2018). *Auditoria Forense*. Mexico: Capture.
- Martha, A. (2021). *Desempeño de competencias, evaluacion 360*. mexico: granicas SRL.
- Melana, M. (2023 de Marzo de 2023). *Fondo de caja chica*. Obtenido de <https://contaestudio.com/>
- Montilla B, S. A. (2018). *Auditoria del control interno*. bogota: ECOE ediciones.
- Navarro Silva, O., Lopez Maca, M., & Perez Espinosa, M. J. (2017). NORMAS DE CONTROL CONTABLE. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 6.
- Núñez, D. A. (2017). Empresas agroindustriales dinamizan la competitividad empresarial en colombia. *Espacios*, 15.
- OCCmundial, B. (17 de enero de 2018). *occ.com*. Obtenido de <https://www.occ.com.mx/>
- Ramos Huancani, W. (Diciembre de 2018). *repositorio*. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo>
- sampieri, r. (2017). *metodologia de la investigacion cientifica*. mexico: mc. Graw Hill.
- Sampieri, R., Collado, C. F., & Pilar, B. L. (2017). *metodologia de la investigacion cientifica*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Soza, K. (2018). *Control de efectivo*. Obtenido de <https://www.academia.edu/>
- Suarez Arana, J. A. (2000). *normas internacionales de auditoria*. mexico: IFAC.
- Tapia Iturriaga, C. K., de leon Contreras, R. S., & Silva Villavicente, R. A. (2017). *Auditoria Interna*. Mexico : Instituto Mexicano de Auditores Publicos.
- Tejada CABral, A. (25 de noviembre de 2022). Historia de protegida. (I. M. Marte, Entrevistador)
- tutorASAP. (2017). *tutorASAP*. Obtenido de <https://tutorasap.es/>
- Valles, A. P. (12 de septiembre de 2017). *OBS Business school*. Obtenido de <https://www.obsbusiness.school/>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *scielo*.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como una herramienta de control interno de una organizacion. *Revista cientifica de la universidad de cienfuegos*, 6.

- Zapata Sanchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: Alfaomega.
- Alberto, P. P. (2019). *control interno en las empresas, su aplicacion y efectividad*.
mexico: Instituto mexicano de contadores publicos.
- Alvarez, P., & Mendoza Vera, A. (2017). *eumed*. Obtenido de <https://www.eumed.net/>
- Arens, A. A., Randal, J. E., & Mark, S. B. (2007). *Auditoria un enfoque integral*.
Mexico: PEARSON.
- Auditool. (2019). Guia de control de segregacion de funciones . *Auditool*, 24.
- Auditool. (4 de mayo de 2021). *igsglobal*. Obtenido de <http://igsglobal.org/>
- Benedicto, M. S. (2006). Auditoria finanicera. *contabilidad finanzas y auditoria financiera*, 11.
- Biblio3. (noviembre de 2017). *Biblio3*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/>
- Broseta, A. (2020). Conciliacion Bancaria. *Rankia*, 5.
- Buena paz, G. (2019). *metodologia de la investigacion* . Mexico: Patria.
- Buena Paz, G. (2019). *Metodologia de la investigacion* . mexico: Patria.
- Calle, j. p. (06 de octubre de 2022). *piranirisk*. Obtenido de <https://www.piranirisk.com/>
- Castañeda, J. (2018). *gestion, Administracion de riesgo y modelos de control interno*.
Bogota : Areandina.
- Coll Morales, F. (01 de agosto de 2020). *enciclopedia*. Obtenido de
<https://economipedia.com/>
- cook, J., & Winkle, G. (1987). *auditoria*. mexico: McGRAW WILL.
- Edison, C. M., Andrade Naranjo, D., & Torres Santamaria, J. (2019). *introduccion a la metodologia de la investigacion* . Ecuador: ESPE.

- empresarial, a. (29 de enero de 2018). *control interno*. Obtenido de <http://www.controlinterno.com.ec/>
- Espino Garcia, M. G. (2017). *Fundamentos de auditoria* . mexico: Patria S.A.
- Estupiñan gaitan, R. (2021). *Control Interno y Fraude*. Bogota: ECOE ediciones.
- Falconi, M., Altamirano, S., & Avellan, N. (2018). la contabilidad y auditoria: ejes fundamentales para el control interno en las PYMES. *ESPE*, 121.
- Farias Monroy, M. (Diciembre de 2019). *direccion de administracion y finanzas*. Obtenido de <https://www.eltabo.cl/>
- federacion, A. S. (abril de 2019). *aseramaulipas*. Obtenido de <http://www.asetamaulipas.gob.mx/>
- Funquene Bogoya, C. P. (04 de junio de 2019). *expeditio repositorio*. Obtenido de <https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/>
- Gaitan Cortes, J. (Diciembre de 2018). *Redalyc*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/>
- galvan Rodriguez, j. (03 de Enero de 2020). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/>
- Garcia, D., caririzo, R., & Mena, T. (2019). el control interno como herramienta para la prevencion de fraude . *FAECO sapiens*.
- Guia para el control de autorizacion . (2018). *Auditool*.
- guillermo, g. (2017). *contabilidad general*. mexico : pearson editorial.
- Holsen, R. C. (1979). *Declaracion sobre normas de auditoria*. Mexico: Dicision Editorial.
- Jimenez Garcia, A., Narvaez, C., & Erazo Alvarez, J. C. (2019). Gestión integral de activos fijos con enfoque en el control . *Vision Digital*, 24.
- laski, j. (11 de diciembre de 2019). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/la-auditoria-basada-en-riesgos-en-la-practica>

library . (2017). Obtenido de <https://1library.co/>

Luna yerovi, G., Acivar Cedeño, F., Salazar Gonzalez, J., & Andrade Garofalo, C. (2019). *sistema de control interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial*. ecuador: E-Idea.

Maestre Gomez, M. (10 de agosto de 2017). *Silo.tips*. Obtenido de <https://silo.tips/download/manual-de-control-administrativo>

Mantilla, S. A. (2011). *Auditoria de informacion financiera*. Colombia: Buena semilla.

Marquez Arcila, R. H. (2018). *Auditoria Forense* . Mexico: Capture.

Martha, A. (2021). *Desempeño de competencias, evaluacion 360*. mexico: granicas SRL.

Melana, M. (2023 de Marzo de 2023). *Fondo de caja chica*. Obtenido de <https://contaestudio.com/>

Montilla B, S. A. (2018). *Auditoria del control interno*. bogota: ECOE ediciones.

Navarro Silva, O., Lopez Maca, M., & Perez Espinosa, M. J. (2017). NORMAS DE CONTROL CONTABLE. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 6.

Núñez, D. A. (2017). Empresas agroindustriales dinamizan la competitividad empresarial en colombia. *Espacios* , 15.

OCCmundial, B. (17 de enero de 2018). *occ.com*. Obtenido de <https://www.occ.com.mx/>

Ramos Huancani, W. (Diciembre de 2018). *repositorio*. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo>

Sampieri, R. (2006). *metodologia de la investigacion cientifica*. Mexico: Mc Graw Hill.

sampieri, r. (2010). *metodologia de la investigacion cientifica*. mexico: mc. Graw Hill.

Soza, K. (2018). *Control de efectivo*. Obtenido de <https://www.academia.edu/>

- Suarez Arana, J. A. (2000). *normas internacionales de auditoria*. mexico: IFAC.
- Tapia Iturriaga, C. K., de leon Contreras, R. S., & Silva Villavicente, R. A. (2017). *Auditoria Interna*. Mexico : Instituto Mexicano de Auditores Publicos.
- Tejada CABral, A. (25 de noviembre de 2022). Historia de protejada. (I. M. Marte, Entrevistador)
- tutorASAP. (2017). *tutorASAP*. Obtenido de <https://tutorasap.es/>
- Valles, A. P. (12 de septiembre de 2017). *OBS Business school*. Obtenido de <https://www.obsbusiness.school/>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *scielo*.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como una herramienta de control interno de una organizacion. *Revista cientifica de la universidad de cienfuegos*, 6.
- Zapata Sanchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: Alfaomega.

Anexos

ANEXO I

INSTRUMENTO UTILIZADO

Universidad Tecnológico del Cibao Oriental
“Universidad Patrimonio de la Comunidad”



El presente cuestionario tiene como finalidad recolectar información pertinente para el estudio “Diseñar un manual de control interno para el proceso contable en la empresa PROTEJADA SRL”. Los datos obtenidos serán manejados bajo extrema discreción, por lo cual solicitamos sinceridad al momento de responder cada una de las preguntas de manera que se realice una investigación objetiva y de calidad.

Instrucciones de repuestas: Encierre en un círculo la letra o las letras que definan de manera más verídica la pregunta en cada caso.

Sección I: Control interno

1. ¿Cuáles de los siguientes controles internos emplea la empresa?
 - a) Segregación de funciones
 - b) Manuales de funciones
 - c) Manual de procedimientos
 - d) Nivel de autorización
2. ¿Realiza la empresa una evaluación de los controles internos que emplea?
 - a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - C) Nunca
3. ¿Quiénes autorizan las operaciones de la empresa?
 - a) El administrador
 - b) El contador
 - c) Los encargados departamentales

Sección II: funciones del control interno.

4. ¿Cuáles mecanismos de prevención emplean como parte de los controles internos?

- a) Usos de secuencias en los documentos
- b) Niveles de autorización de las operaciones
- c) Segregación de funciones
- d) Revisión de las operaciones

5. ¿Qué mecanismo de planificación emplea la empresa en los controles internos?

- a) Manuales de procedimientos
- b) Manuales de funciones
- c) Manual de control interno
- d) No se tienen mecanismos de planeación

6. ¿Posee la empresa algún programa para la detención de fraude?

- A) Si
- B) No
- C) No tengo base para opinar

7. ¿Cuáles de estos errores se han detectado en la empresa?

- A) Errores de emisión
- B) Errores intencionales
- C) Ambos
- D) Ningunos

Sección III: Manuales de procedimientos de control contable.

8. ¿Cuenta la empresa con un manual para de procedimientos para el control del efectivo?

- A) si
- B) no

9. ¿Cuáles de los siguientes mecanismos de control para el efectivo emplea la empresa?

- a) Uso de un fondo de caja chica para gastos menores
- b) Deposita diariamente todo el efectivo que entra a la empresa
- c) Todos los pagos se realizan a través de cheques o transferencias bancarias
- d) Se efectúan arqueos sorpresivos de caja chica
- e) Se efectúan arqueos de cajas
- f) Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias

10. ¿Cuáles procedimientos de control tienen establecidos para las cuentas por cobrar?

- a) Se concilian los documentos físicos con los registros en los libros
- b) Se tienen archivadas separadas por clientes

- c) Se envían confirmaciones de saldos a los clientes
- d) Se realizan análisis por antigüedad de saldos

12. ¿Cómo se realizan los procesos de compra?

- A) Mediante orden de compra
- B) Se entrega un cheque en base al monto cotizado de lo que se va a compra
- C) Mediante transferencias bancarias en base al monto de la cotización de lo que se va a comprar
- D) Se solicita al administrador que compre los artículos que se necesitan

Sección V: Tipos de riesgo.

13. ¿Cuáles tipos de riesgos existen en la empresa?

- A) Riesgos de crédito
- B) Riesgos de liquidez
- C) Riesgos operativos
- D) Riesgos legales
- E) Todos
- F) Ningunos

14. ¿Cuáles de estos riesgos son los más comunes para ustedes?

- A) Riesgos de crédito
- B) Riesgos de liquidez
- C) Riesgos operativos
- D) Riesgos legales
- E) Todos
- F) Ningunos

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA EMPRESA
PROTEJADA SRL**

INDICE

1. Introducción	I
2. Procedimiento para la asignación de funciones.....	III
3. Procedimiento de contabilidad, Gestión de pagos y conciliación bancaria.....	VI
4. Procedimientos de caja.....	VIII
5. Procedimientos de caja chica.....	X
6. Procedimientos de nómina.....	XI
7. Procedimientos de activos fijos.....	XIII
8. Procedimientos de inventario.....	XIV
9. Procedimientos de cuentas por cobrar.....	XV
10. Procedimientos de cuentas por pagar.....	XVII

Introducción

El presente manual de procesos contable tiene un papel importante en el establecimiento y éxito continuo de la empresa PROTEJADA SRL, dentro de sus funciones proporciona políticas y procedimientos que ayudan a garantizar el cumplimiento, informes, transparencia, eficiencias operativas, además de mitigar el riesgo. Esto genera importantes brechas de desarrollo en la empresa, de acuerdo a las instrucciones claras y concisas sobre como cumplir con las políticas, logrando llevar a cabo la secuencia de actividades que se requieren para completar tareas que deben incluir las pautas de cómo hacerlo para lograr los resultados esperados.

Objetivos

1. Estos procesos contables tienen el objetivo de detallar los procesos relevantes del departamento contable, con el fin de obtener información veraz y confiable.
2. Lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados
3. Salvaguardar los bienes de la empresa, para evitar errores intencionales, en los pagos, pérdidas o faltantes en inventario, sustracción o desperdicios en la utilización de bienes.

Alcance

Los procesos detallados en este manual, serán aplicados en el área contable de la empresa PROTEJADA SRL. En función de ello el personal debe de cumplir todos los procedimientos señalados para que se realicen los registros de las actividades con eficiencia y eficacia. Para ello se debe actualizar el manual al menos un vez cada dos años con el propósito de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales que puedan alterar cambios a lo largo del tiempo.

Naturaleza, valores y afines

Un día de abril del año 2018, el señor Antonio Tejeda Cabral (Julito) se encontraba con el Sr. Luis Alberto Ávila. Entre conversaciones de cultivos e insumos agrícolas surgió la idea de crear una empresa dedicada a la importación y distribución de insumos agrícolas en general. Es así como al pasar de los meses del mismo año, se iniciaron los trabajos para la conformación del proyecto. No es sino hasta agosto del 2018, luego de meses de trabajo continuo, que PROTEJADA SRL abre sus puertas al público. (Tejada Cabral, 2022)

Iniciando con una cartera limitada de productos y trabajando únicamente con suplidores locales, gracias a las labores realizadas por Luis Ávila y Antonio Tejeda y sus colaboradores, expandieron su zona de trabajo en todo el Cibao central. La diversificación de la empresa llevó a ampliar su cartera de productos y trabajar con fertilizantes granulados, solubles, biológicos, y demás, bajo marcas propias, y a la vez, expandir operaciones y crear lazos comerciales con empresas internacionales de nombres reconocidos. (Ibid)

Misión

Promover el Desarrollo Agrario bajo estrategias de innovación a través de procesos de capacitación, asesoría técnica y ventas de productos con el fin de promover conocimientos y herramientas que permitan el aprovechamiento de los recursos para lograr mejorar las condiciones del cultivo y el desarrollo del sector agrícola.

Visión

Ser una empresa de renombre en la comercialización de insumos agrícolas resaltando valores como esfuerzo humildad transparencia y respeto y además impulsar una agricultura responsable presidente inclusiva con una mirada moderna y tecnológica hacia el futuro.

Valores

Esfuerzo, Humildad, Transparencia, Respeto, Responsabilidad, Confianza, Credibilidad, Trabajo en equipo, Compromiso, Innovación.

1- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE FUNCIONES

Responsabilidades y deberes del Gerente general

- ✓ Supervisar las operaciones diarias de la unidad de la empresa PROTEJADA SRL
- ✓ Asegurar la creación e implementación de una estrategia diseñada para hacer crecer la empresa.
- ✓ Coordinar la gestión directiva de los principales directivos y ejecutivos funcionales.
- ✓ Asegurar el desarrollo de programas tácticos para lograr metas y objetivos específicos.
- ✓ Asegurar la entrega global y la calidad de las ofertas de la unidad a los clientes.
- ✓ Supervisar los programas claves de contratación y desarrollo de talentos.
- ✓ Evaluar y decidir sobre inversiones clave en equipo, infraestructura y talento.
- ✓ Comunicar la estrategia y los resultados a los empleados de la empresa
- ✓ Informar los resultados claves a los funcionarios de la empresa.
- ✓ Participar con los funcionarios en la planificación de la estrategia organizacional más amplia.

Responsabilidades y deberes del contador

- ✓ Revisar las facturas diarias y archivos la copia del registro de la factura por mes y por día.
- ✓ Mantiene controles contables mediante la preparación y recomendación de políticas y procedimientos.
- ✓ Revisar y aprobar los comprobantes antes de imprimir
- ✓ Revisar el informe de resumen de ejecución de cheques
- ✓ Revisión y aprobación de todas las facturas y cheques que requieren la firma
- ✓ Recibir los extractos de los estados bancarios sin abrir.
- ✓ Revisa todas las conciliaciones bancarias

- ✓ Prepara entradas de activos, pasivos y cuentas de capital y analiza la información de la cuenta.
- ✓ Resumir la situación financiera actual recopilando información; preparación de balance, cuenta de pérdida y ganancias y otros informes.
- ✓ Coordinar el proceso presupuestario para presentarlo al administrador.
- ✓ Revisar y aprobar con el administrador los estados financieros mensuales y anuales antes de la oficialización.

Responsabilidades y deberes del asistente

- ✓ Revisar las facturas diarias y archivar la copia de registro de facturas por mes y por día
- ✓ Organizar y almacenar papeleo, documentos e información computarizada
- ✓ Revisar y aprobar los comprobantes antes de imprimirlos
- ✓ Ordenar y mantener artículos de papelería y equipo
- ✓ Revisar el informe de resumen de ejecución de cheques.
- ✓ Recibir los extractos bancarios mensuales estados bancarios sin abrir
- ✓ Revisar todas las conciliaciones bancarias
- ✓ Responder a llamadas de los clientes y proveedores con respecto a sus consultas.
- ✓ Preparar y modificar documentos incluyendo, correspondencia, informes, borradores, notas y correos electrónicos.
- ✓ Introducir, actualizar y/o recuperar datos de contabilidad de sistemas automatizados.
- ✓ Enviar los datos financieros a las cuentas apropiadas en un sistema de contabilidad automatizado, de acuerdo con las instrucciones.

Responsabilidades y deberes del encargado de compras

- ✓ Comprobar las solicitudes/anotaciones de compra
- ✓ Seleccionar los proveedores para la emisión de consultas
- ✓ Emisión de solicitudes de compras
- ✓ Seguimiento de las ordenes de compras para su entrega a su debido tiempo
- ✓ Verificar y aprobar la facturas de los proveedores para asegurar que los pagos se efectúen con prontitud

- ✓ Correspondencia y trato con proveedores, transportistas, ect., en relación con la escasez, rechazos etc., reportados por el departamento de almacén.
- ✓ Control de registro de compras
- ✓ Mantenimiento de registro/datos de rendimiento de proveedores.
- ✓ Observaciones de las cotizaciones y ofertas
- ✓ Negociación de contratos de compras con proveedores
- ✓ Emisión de órdenes de compras

2- PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, GESTION PAGOS Y CONCILIACION BANCARIA

Objetivo

Determinar gestiones para optimizar el control de cuentas bancarias concernientes a la empresa

Mejorar los procedimientos internos utilizados por las unidades ejecutoras de la empresa

Alcance

Este proceso corresponde a cada transacción que realice por medio de las cuentas de la empresa.

Políticas de control de contabilidad

- ✓ El departamento de contabilidad de la empresa es el responsable del proceso donde intervengan los movimientos de las cuentas bancarias
- ✓ Cada cuenta, tiene que tener dos firmas para la autorización de las transacciones
- ✓ Todo valor depositado, tiene que sustentarse con el comprobante de depósito
- ✓ Todo cheque tiene que ser emitido por un comprobante correspondiente
- ✓ El cheque debe detallar el beneficiario al que va designado
- ✓ Se prohíbe emitir cheques en blanco

- ✓ Verificar los ajustes con relación a las notas de crédito y débito, para asegurar el registro apropiado de cuentas
- ✓ El departamento de contabilidad debe realizar las conciliaciones de manera mensual, en relación con las cuentas bancarias.
- ✓ Los cheques que no son cobrados en el tiempo establecido deberán ser anulados
- ✓ Se tiene que detallar el motivo de la anulación del pago
- ✓ Se prohíbe emitir cheques fuera de las instalaciones de la empresa
- ✓ Todo cheque debe ser cruzado, salvo autorización jerárquica superior
- ✓ Semanalmente se debe revisar los valores que ingresen y egresen de las cuentas bancarias

Procedimiento de gestión de pagos

- ✓ Elaborar el flujo de caja respectivo a pagos de: sueldo y salarios del personal, proveedores, obligaciones de TSS, DGII y servicios básicos
- ✓ La administración deberá analizar el flujo de caja para la aprobación de pagos a los colaboradores
- ✓ Contabilidad deberá elaborar los comprobantes de egresos, posterior a la aprobación del flujo de caja por parte de la administración
- ✓ Verificar la documentación para la cancelación respectiva de las cuentas antes mencionadas
- ✓ Imprimir comprobantes de egreso y la documentación correspondiente de los pagos a realizar
- ✓ Revisar cada comprobante de las obligaciones que debe cancelar la empresa
- ✓ Acreditar el pago y realizar firma de cheque
- ✓ Recibir cada comprobante y cheque con la respectiva aprobación y quedará bajo la custodia del departamento de tesorería
- ✓ Los pagos a realizarse a proveedores tienen que realizarse los lunes y viernes durante 15:00 a 17:00 horas
- ✓ Los comprobantes bancarios tienen que ser archivados

Procedimientos para la conciliación bancaria

- ✓ Solicitar de manera mensual el estado de cuenta del banco, para justificar las transacciones de la empresa
- ✓ Efectuar una comparación de los movimientos de la cuenta con relación a los registros de la empresa
- ✓ Revisar todos los cheques utilizados para los pagos y detallar los que no hayan sido girados y cobrados en relación con el mes anterior. Además de realizar un informe de los cheques que hayan sido girados en el mes en curso, con el control respectivo hasta hacerse efectivo.
- ✓ Posterior a ellos comprobar los depósitos en las cuentas de banco las transacciones que no serán registradas corresponderán al mes en curso
- ✓ Diariamente se deberán registrar las transacciones bancarias
- ✓ Si existen alternativas en las cuentas, emitir una carta de manera escrita o electrónica al banco.
- ✓ Contabilidad deberá de realizar un informe que compruebe la conciliación bancaria, el cual tiene que tener el saldo de la cuenta, la disminución con el total de cheques que hayan sido girados y que nos e hayan cobrado:

Saldo estado de cuenta del banco

-Cheques girados y no cobrados

+Depósitos en transito

= Saldo en libros

- ✓ El administrador deberá comparar, verificar y certificar la conciliación bancaria
- ✓ Contabilidad registrara la conciliación bancaria, con el estado de cuenta bancario y el registro impreso del libro mayor.

3- PROCEDIMIENTOS DE CAJA

Objetivo

Establecer los procedimientos para ordenar las actividades de recepción, entrega y custodia de los ingresos en efectivo, garantizando la concentración, registro y depósito de los valores por los diversos conceptos de ingresos de la actividad pura de la empresa

Alcance

Este procedimiento inicia desde la recepción de dineros hasta el registro en el sistema y depósito de los dineros recaudados.

Políticas

- ✓ La recepción de dinero por cualquier concepto, debe estar soportada con recibo de ingreso emitido por el sistema de información vigente.
- ✓ Es responsabilidad del Director de Tesorería, identificar y vigilar el buen funcionamiento de la caja general.
- ✓ No está autorizado en ningún caso el recibo de moneda extranjera como medio de pago
- ✓ El cuadro diario debe estar al día con los soportes correspondientes y el debido almacenamiento de estos.
- ✓ No está autorizado el pago o préstamo en efectivo o cheque por parte de las Caja General, para cubrir gastos estipulados en los Procedimientos de Gestión de Caja chica y Gestión de Fondos Operativos.

Procedimientos

- ✓ Se recibe el dinero de caja, cliente externo, cobradores.
- ✓ El cajero solicita referencia de pago al cliente y datos de las facturas a pagar
- ✓ El cajero genera el recibo de caja al cliente
- ✓ El cajero realiza cuadro de Caja auxiliar y contabilidad revisa que ese cuadro este correcto junto con el efectivo que se depositara.

- ✓ El cajero verifica que cada movimiento de caja cuente con el dinero en efectivo, el formato de cuadro de caja y los soportes necesarios para los mismos.
- ✓ El cajero de acuerdo a la verificación anterior, registra los movimientos de caja en el sistema de información. En caso de que estos movimientos de caja no coincidan, se hacen las correcciones pertinentes, de lo contrario se hace entrega del cuadro diario.
- ✓ Una vez realizado el cuadro de Caja General, el Mensajero realiza consignación de dinero en efectivo y cheques en Bancos.
- ✓ El cajero entrega diariamente el cuadro de caja con los soportes al área de contabilidad. En caso de identificar diferencias el Auxiliar de Contabilidad solicita las correcciones pertinentes, de lo contrario realiza conciliaciones.
- ✓ El cajero hace aclaraciones de las diferencias encontradas y realiza las correcciones si es el caso.
- ✓ El Auxiliar de Contabilidad después de verificar que las correcciones se realizaron, verifica nuevamente que los saldos del cuadro de caja coinciden con lo que figura en cuentas de bancos y el sistema de información.
- ✓ Toda diferencia encontrada en el cuadro de efectivo de las distintas operaciones, debe ser debidamente reportada, cualquier faltante independiente del monto, debe ser solucionados de inmediato y de no identificarlo, la persona responsable lo debe asumir.
- ✓ El cajero genera informe de caja general al Director de Tesorería.

4- PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Objetivo

Instaurar los procesos a formalizar para la restauración de caja chica, donde los fondos que han sido utilizados para gastos pequeños y de forma segura

Alcance

Iniciamos con la presentación del documento de reposición de caja chica y finalizamos con el uso de los fondos de caja chica.

Políticas para el control

- ✓ La persona encargada de controlar los fondos de caja chica tiene que custodiar el capital que estipula la empresa.
- ✓ Estos lores tienen que cubrir los gastos pequeños de carácter urgente
- ✓ Cada gasto por caja chica tiene que tener la documentación correspondiente
- ✓ Está prohibido utilizar los fondos para el cambio de cheques o adelantos a los colaboradores
- ✓ La reposición de la caja chica debe efectuarse cuando se haya utilizado el 70% del capital total, debido a que se tiene que mantener una rotación adecuada
- ✓ Las salidas del capital no deben superar el 10% del total de caja chica por cada transacción individual
- ✓ El departamento de contabilidad tiene que realizar de manera periódica arqueos de caja chica, sin establecer un formato o previo aviso, y justificarlo con un informe al momento de culminar.
- ✓ Si existe sobrantes se tiene que registrar en la cuenta otros ingresos, si existe faltantes se debe realizar un informe y descontar al colaborador encargado de la custodia de caja chica
- ✓ Los valores serán revisados anualmente

Procedimientos

- ✓ Cuando se solicite el desembolso, se tiene que entregar la solicitud de caja chica al superior del departamento de contabilidad
- ✓ Cuando se realiza la recepción de los documentos, el colaborador encargado tiene que revisar las cantidades canceladas, con la documentación que valide el gasto.
- ✓ Desoques de la revisión, se entrega el documento respectivo para la reposición de caja chica, al mismo tiempo estos valores tienen que ser registrados en las cuentas correspondientes.
- ✓ Se tiene que imprimir el registro físico de la transacción
- ✓ El contador tiene que realizar una revisión de cada asiento y sustentar el registro contable.
- ✓ Tiene que realizar el desembolso de caja respectivo con la autorización del contador

5- PROCEDIMEITOS DE NOMINA

Objetivo

Establecer los criterios básicos que orienten a la empresa en el procedimiento de nómina de pago, además de establecer y delimitar las responsabilidades de las unidades que intervienen en el proceso, para procurar una gestión eficaz y efectiva en el proceso de elaboración, revisión, pago y contabilización de la nómina de pago.

Alcance

Dirigido básicamente a recursos humanos secciones que es el responsable de manejar el proceso de pago del personal de la empresa PRETEJADA SRL

Procedimientos

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, a continuación, señalan las normas particulares del procedimiento de nómina de pago.

- ✓ La unidad de nómina de la empresa es responsable de la validación de los reportes que se generan en el sistema de nómina de la misma y cualquier movimiento que implique cambios en la base de datos.
- ✓ La nómina deberá contener los datos de identificación del funcionario o empleado, el sueldo o salario, todas las asignaciones, deducciones y retenciones que correspondan al personal
- ✓ El proceso de nómina deberá aplicarse de acuerdo al cronograma de nómina, reparado por la administracion y autorizado por el de recursos humanos.
- ✓ La administracion recibirá y cargara en el sistema toda la información proveniente de organismos que pueda modificar directamente la nómina.

Controles internos de la nómina

- ✓ La contratación de personal y la fijación de sueldos serán debidamente autorizadas por el administrador, previo a la solicitud y evaluación de recursos humanos.
- ✓ El tiempo trabajado por los empleados será registrado adecuadamente y estén debidamente autorizadas las variaciones de diferencias de sueldo por cambio de actividades, vacaciones, ausencias, días festivos entre otros.
- ✓ El cálculo de las operaciones y la aplicación del costo de la nómina en contabilidad sean correctas.
- ✓ Las deducciones de la nómina sean controladas y registradas adecuadamente.
- ✓ El pago de la nómina se haga en forma adecuada, en cumplimiento de todas las disposiciones, emanadas por las autoridades competentes.
- ✓ Las novedades en cuanto a salidas del personal sean reportadas en forma oportuna a fin de que se elimine el pago correspondiente en la nómina.
- ✓ Las deducciones de leyes sean oportunas y correctas.
- ✓ Estas prohibido el pago de sueldo por medio del fondo fijo de caja chica
- ✓ La nómina debe de estar firmada por el gerente de la empresa
- ✓ Debe de habilitarse una cuenta bancaria especial para el pago de nómina.
- ✓ Deben establecerse políticas y reglamentos de personal.
- ✓ Las horas extras y compensaciones deben calcularse separadas del sueldo normal.
- ✓ Debe haber una clara asignación de funciones y responsabilidades.

6- PROCEDIMIENTOS ACTIVOS FIJOS**Objetivo**

Instruir los componentes necesarios para registrar y controlar el manejo de los activos fijos

Alcance

Iniciamos con la adquisición de activos fijos y finalizamos con el registro y revisión de activos fijos

Políticas

- ✓ Los costos por mantenimiento o reparaciones son cargados al consumo
- ✓ La depreciación se tiene que realizar por el método directo
- ✓ Cualquier transferencia de activos, tiene que ser aprobada por la administración conociendo el nuevo lugar del activo fijo
- ✓ Se tiene que notificar las variaciones de personal, para reglamentar la entrega y aceptación de los activos
- ✓ Realizar toma física de activos una vez cada año
- ✓ Se califican los activos fijos a cada bien, cuyo precio sea igual o superior a los RD\$50,000.00
- ✓ Los activos fijos tienen que registrarse al valor de la adquisición
- ✓ Los gastos contravenidos en la adquisición de los activos fijos tiene que ser expresos para establecer parte del mismo
- ✓ Los adelantos o inversiones que aumentan la vida útil de los activos tienen que ser contabilizados

Procedimientos

- ✓ Contabilidad debe de recibir las facturas de activos requeridos por la empresa durante el mes en curso
- ✓ Registra la factura del activo
- ✓ Verifica que la orden de compra tenga las siguientes autorizaciones: administración y gerencia
- ✓ Consecuente a la revisión e inscripción de la factura, se tiene que registrar el activo
- ✓ El activo fijo registrado debe tener la siguiente información: grupo: el cual se identifica al activo (edificio, instalaciones, maquinarias y equipos, equipos de oficina, equipos de computadoras
- ✓ Contabilidad registra copia de factura según la fecha de compra
- ✓ Para la entrega física del activo fijo se tiene que llenar el documento de nota de entrega, donde debe puntualizar lo siguiente: entregado: por el jefe o asistente de compras, recibido por el usuario que será responsable del activo fijo, unidad de control, el contador tiene que constar la entrega del activo fijo.

7- PROCEDIMIENTOS INVENTARIO

Objetivo

Contribuir al mejoramiento del manejo de los inventarios y de los colaboradores involucrados en los procesos que se relacionan.

Alcance

Este proceso está diseñado de acuerdo a los movimientos de inventario que se efectúan en la empresa.

Políticas para el control de inventario

- ✓ Todo ingreso o salida de mercancía deberá ser respaldada con los documentos necesarios de acuerdo a cada situación presentada.
- ✓ La toma de inventario físico se realizara a final de cada mes entre el encargado y el responsable del área contable.
- ✓ En caso de faltante se tomara las medidas necesarias y por ende el descuento a la persona responsable del proceso de control.
- ✓ La salida de mercancía deberá ser notificada por el departamento de ventas al área de almacén y contable
- ✓ Se deberá llevar registro de toda la documentación de los inventarios con firma del responsable para control del mismo.

Procedimientos de inventario

- ✓ El departamento de contabilidad deberá elaborar un proforma con la lista de adquisiciones, cotizaciones de precios con diferentes proveedores.
- ✓ Analizadas las cotizaciones recibidas y se elige al proveedor con mejores costos para la empresa.
- ✓ Envía la orden de compra al proveedor, recibe la factura y corrobora que sean los mismos precios que la cotización.

- ✓ El encargado de almacén recibe la mercancía y verifica que la mercancía recibida sea los mismo facturado, envía el reporte de recibido al departamento contable.
- ✓ Contabilidad recibe el reporte por parte del encargado de almacén, este registra la mercancía recibida en el sistema, la compra y costos adquiridos, imprime el informe y archiva respectivamente la documentación.

8- PROCEDIMIENTOS CUENTAS POR COBRAR

Objetivo

Establecer los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar, originadas por los créditos a clientes y obtener una recreación optima de la cartera.

Alcance

Iniciamos con las ventas a crédito y finalizamos con conservar los comprobantes de ventas.

Políticas para el control de cuentas por cobrar

- ✓ Los valores y vencimientos de créditos son justificados por el encargado de ventas
- ✓ Contabilidad tiene que realizar el rastreo de la cartera y la adecuada recuperación de la cartera
- ✓ Dar continuidad, durante este tiempo al cliente que tiene que realizar compras al contado
- ✓ El valor de crédito concedido será calculado por un promedio de las compras que haya realizado al contado, durante los primeros tres meses de relación con la empresa.
- ✓ Se tiene que recapacitar la cartera vencida, cuando se hayan recuperado de la cartera vencida
- ✓ Se considera difícil recuperación cuando los registros de deuda superen los 60 días de vencimiento
- ✓ Al momento de necesitar soporte legal. Contratar un asesor y mostrar la documentación de respaldo

- ✓ Se considera incobrable, cuando no se haya realizado la gestión oportuna por más de un año.

Procedimiento

- ✓ El asistente recibe el pedido y verifica si el cliente tiene crédito
- ✓ Realiza la orden de venta, verifica que hay en existencia
- ✓ Realiza la factura
- ✓ Recibe el pago en efectivo/crédito
- ✓ Realiza los asientos contables
- ✓ Envía orden de despacho a inventario
- ✓ El encargado de inventario revisa la información
- ✓ Realiza la orden de despacho
- ✓ Da de baja mercancía en el sistema
- ✓ Entrega la mercancía
- ✓ Contabilidad verifica que la mercancía coincide con lo descrito en la factura
- ✓ El cobrador revisa las cuentas pendientes de cobro que ya están vencidas
- ✓ Realiza las llamadas a los clientes y confirma la recepción de los pagos
- ✓ El cobrador revisa los estados de la cuenta
- ✓ Coordina el pago y verifica que realmente se efectuó.
- ✓ Contabilidad verifica el estado de las cuentas por cobrar
- ✓ Verifica los reportes de cobro, comparando con los saldos de cuentas por cobrar.

9- PROCEDIMIENTOS CUENTAS POR PAGAR

Objetivo

Regular el procedimiento para el control de cuentas por pagar.

Alcance

Se recibe la documentación de adquisiciones o servicios que solicite la organización y liquida el bien o servicio

Políticas

- ✓ Cada adquisición de un bien un servicio que contrate la organización, tiene que poseer la firma de autorización del administrador de la empresa.
- ✓ La adquisición a crédito tiene que poseer la fecha de vencimiento de 30 a 60 días, según el pacto correspondiente, la aprobación la realizara la administracion.
- ✓ Cada cuenta por pagar tiene que detallarse previo a la cancelación
- ✓ A cada proveedor se le asignara un código para identificación
- ✓ Se tiene que registrar las facturas y cada documento según lo constituyan las normas vigentes.

Procedimientos

- ✓ Compra entrega la documentación conveniente de facturas a contabilidad
- ✓ Contabilidad verificar los parámetros de facturación, la fecha, estas tienen que estar de acuerdo al mes en curso, los valores tienen que estar claros y correctos.
- ✓ Registrar las facturas como cuentas por pagar, cada factura debe de estar registrada donde corresponda.
- ✓ La adquisición de bienes o servicios tiene que registrarse por cuenta y descripción
- ✓ Archivar las facturas físicas, estas se tienen que registrar de manera secuencial
- ✓ Realizar el pago de facturas según su vencimiento y disponibilidad.