



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN**  
**DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y**  
**AUDITORIA CPA.**

**Tema:**

**“CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS Y SU  
INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA COMERCIAL  
SERVIMOTOR’S DE LA CIUDAD DE AMBATO DURANTE EL AÑO  
2014”**

**Autora:**

**JÁCOME MOREJÓN MABEL PAOLA**

**Tutor:**

**DR. MARCO OSWALDO ALTAMIRANO NARANJO**

**AMBATO – ECUADOR**

**2015**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Marco Oswaldo Altamirano Naranjo, con cédula de ciudadanía N° 1801105634, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: **“CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR’S DE LA CIUDAD DE AMBATO DURANTE EL AÑO 2014”**, desarrollado por Mabel Paola Jácome Morejón, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría modalidad Semipresencial considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad de trabajo estructurado de manera independiente de la Universidad Técnica de Ambato y el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizó la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por H. Consejo Directivo.

Ambato, 21 de Julio del 2015

EL TUTOR



---

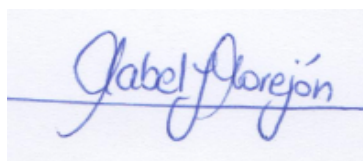
Dr. Marco Oswaldo Altamirano Naranjo

## AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Mabel Paola Jácome Morejón, con cédula de ciudadanía N° 1804663696, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: **“CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA COMERCIAL “SERVIMOTOR’S” DE LA CIUDAD DE AMBATO DURANTE EL AÑO 2014”**, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad de contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 21 de Julio de 2015

AUTORA



---

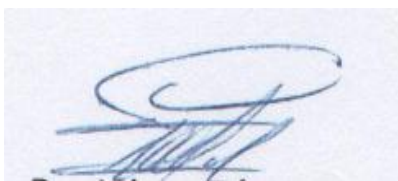
Mabel Paola Jácome Morejón

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema **“CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR’S DE LA CIUDAD DE AMBATO DURANTE EL AÑO 2014”**, elaborado por Mabel Paola Jácome Morejón estudiante del Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría modalidad Semipresencial, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 24 de septiembre de 2015

Para constancia firman:



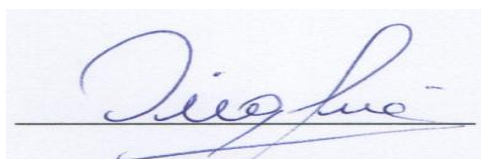
---

Dr. Jaime Díaz  
PROFESOR CALIFICADOR



---

Dr. Esteban Caiza  
PROFESOR CALIFICADOR



---

Dra. Mary Cruz, Ph. D.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

*El presente proyecto de tesis lo dedico con mucho amor a mi hijo Víctor Andrés, por ser el motor fundamental para seguir adelante con uno de mis proyectos.*

*A mi madre María Cristina que supo darme el mejor ejemplo de vida.*

*A mi hermana Angélica Cristina por ser el apoyo incondicional para poder culminar mi carrera con mucho éxito.*

*A mi abuelito Julio Morejón por enseñarme que todo esfuerzo tiene su recompensa.*

***Mabe***

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco de manera infinita al Doctor Marco Altamirano por ser la persona que supo guiarme, regalarme su valioso tiempo y paciencia para poder culminar mi proyecto de tesis.*

*A mis maestros de toda la carrera por enseñarme todos los conocimientos que hoy llevo conmigo.*

*A la prestigiosa Universidad Técnica de Ambato porque me abrió las puertas para poderme superar en mi vida profesional.*

***Mabe***

## **ÍNDICE GENERAL**

### **CONTENIDO**

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	IV
<i>DEDICATORIA</i> .....	V
<i>AGRADECIMIENTO</i> .....	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS .....	X
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XIII
RESUMEN EJECUTIVO .....	XV
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA .....	2
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN .....	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1 Contextualización.....	2
1.2.2 Análisis Crítico .....	14
1.2.3. Prognosis.....	15
1.2.4. Formulación del problema.....	16
1.2.5 Interrogantes .....	16
1.2.6 Delimitación del objeto de investigación.....	16
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	17
1.4 OBJETIVOS.....	18
1.4.1 Objetivo General .....	18
1.4.2. Objetivos específicos .....	18
CAPÍTULO II .....	19

MARCO TEÓRICO.....	19
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	19
2.1.1. Control Interno.....	19
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA .....	20
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	20
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	33
2.4.1. Conceptualización de las variables .....	35
2.5 HIPOTESIS .....	53
2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPOTESIS .....	53
CAPÍTULO III.....	54
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	54
3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN .....	54
3.1.1. Investigación de Campo.....	54
3.1.2. Investigación bibliográfica-documental .....	54
3.3.2. Muestra .....	57
3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	61
3.4.1. Operacionalización de la Variable Independiente .....	61
3.4.2. Operacionalización de la Variable Dependiente.....	63
3.5. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	64
3.5.1. Plan para la recolección de información.....	64
3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS .....	67
CAPITULO IV.....	68
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	68
4.1 / 4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS .....	68
4.3. VERIFICACION DE HIPÓTESIS.....	92
4.3.1. Hipótesis .....	93



4.3.2. Señalamiento de variables .....	93
4.3.3. Planteamiento de la Hipótesis.....	93
4.3.4. Nivel de significancia y grados de libertad.....	93
4.3.5. Estadístico de prueba .....	94
CAPITULO V .....	97
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	97
5.1. CONCLUSIONES.....	97
5.2. RECOMENDACIONES .....	98
CAPITULO VI.....	99
PROPUESTA.....	99
6.1 DATOS INFORMATIVOS.....	99
6.1.1. Título.....	99
6.1.2. Institución Ejecutora .....	99
6.2.3. Beneficiarios .....	99
6.1.4. Ubicación.....	99
6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución .....	99
6.1.6. Equipo técnico responsable .....	100
6.1.7. COSTO .....	100
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA .....	100
6.3. JUSTIFICACIÓN.....	101
6.4. OBJETIVOS.....	102
6.4.1. Objetivo General.....	102
6.4.2. Objetivos Específicos .....	102
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.....	102
6.5.1. Política Institucional .....	102
6.5.2. Económico y Financiero .....	103

6.5.3. Técnico.....	103
6.6. FUNDAMENTACIÓN .....	103
6.6.1 Control Interno III – Marco Integrado.....	103
6.6.2 Control Interno de Compras .....	112
6.7. MODELO OPERATIVO .....	115
6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.....	138
6.8.1 Estrategia Empresarial .....	139
6.9 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.....	142
Bibliografía .....	A
ANEXOS.....	C
ANEXO 1.- RUC DE LA EMPRESA .....	D
ANEXO 2.- CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	F
ANEXO 3.- DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA .....	G
ANEXO 4.- PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA .....	M
ANEXO 5.- CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR ´S AMBATO.....	N
ANEXO 6.- REFERENCIAS PLANILLA DE COTIZACIÓN.....	O
ANEXO 7.- TABLA DE OBSERVACIÓN.....	P
ANEXO 8.- FACTURAS OBSERVADAS .....	Q
ANEXO 9.- ESTADOS FINANCIEROS.....	W

## INDICE DE TABLAS

TABLA 1.- FACTURAS DE COMPRAS QUE SE HAN REALIZADO DURANTE EL AÑO 2014 EN LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR ´S. .....	56
TABLA 2.-NÓMINA OFICIAL DE LOS RESPONSABLES EN COMPRAS DE LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR ´S.....	57
TABLA 3.- OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE .....	61
TABLA 4.- OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE	63
TABLA 5.- PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ...	66
TABLA 6.- COMPRAS REALIZADAS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LOS CLIENTES. ....	68
TABLA 7.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD EN LAS FACTURAS .....	69
TABLA 8.- LA MERCADERÍA QUE SE COMPRA ESTÁ SUJETA A NORMAS DE CALIDAD .....	70
TABLA 9.- MERCADERÍA QUE TIENE MAYOR ROTACIÓN EN LA EMPRESA .....	71
TABLA 10.- SE CONSIDERA LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS EN ESTA COMPRA.....	72
TABLA 11.- ESTÁ MERCADERÍA SE CONVIERTE EN OBSOLETA.....	73
TABLA 12.- PORCENTAJE DE UTILIDAD EL MOMENTO DE LA VENTA	74
TABLA 13.- COTIZACIÓN ANTICIPADA ANTES DE LA COMPRA.....	76
TABLA 14.- LA COMPRA ESTÁ AUTORIZADA POR EL GERENTE O PERSONA ENCARGADA .....	77
TABLA 15.- LA COMPRA TIENE SU ADECUADO CONTROL DE RECEPCIÓN.....	78
TABLA 16.- PLAN DE COMPRAS .....	79
TABLA 17.- PAGOS A LOS PROVEEDORES.....	80

Tabla 18.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2012 - 2013 .....	81
Tabla 19.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2013 – 2014 .....	84
Tabla 20.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	87
TABLA 21.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DATOS	89
Tabla 22.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS CON LAS FORMULAS DE LIQUIDEZ .....	90
TABLA 23.- FRECUENCIAS OBSERVADAS .....	94
TABLA 24.- FRECUENCIAS ESPERADAS .....	95
Tabla 25.- FRECUENCIAS ESPERADAS .....	95
TABLA 26.- COSTO DE LA PROPUESTA .....	100
TABLA 27.- PRESENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	106
TABLA 28.- PLAN DE ACCIÓN DE PROPUESTA.....	117
TABLA 29.- MANUAL DE COMPRAS DE SERVIMOTOR´S .....	118
Tabla 30.- CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS.....	122
Tabla 31.- FORMATO DE NOTA DE PEDIDO DE MERCADERÍA .....	125
Tabla 32.- PLANILLA DE COTIZACIÓN .....	126
Tabla 33.- SELECCIÓN DE PROVEEDOR .....	127
Tabla 34.- ORDEN DE COMPRA .....	128
Tabla 35.- NOTAS DE OBSERVACIONES.....	129
Tabla 36.- COMPROBANTE DE EGRESO .....	130
Tabla 37.- HALLAZGOS ANTES DE LA PROPUESTA .....	136
Tabla 38.- HALLAZGOS DESPUES DE LA PROPUESTA .....	137
TABLA 39.- PLAN DE MONITOREO .....	143

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.- EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	4
GRÁFICO 2.- MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN.....	6
GRÁFICO 3.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	7
GRÁFICO 4.- CONSECUENCIAS POR LA FALTA DE LIQUIDEZ .....	9
GRÁFICO 5.- ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	14
GRÁFICO 6.- RELACIÓN ENTRE LAS PLANTILLAS Y EL FLUJO ESPERADO.....	43
GRÁFICO 7.- PRINCIPIOS DE ENTORNO DE CONTROL .....	47
GRÁFICO 8.- PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	48
GRÁFICO 9.- PRINCIPIOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	48
GRÁFICO 10.- PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	49
GRÁFICO 11.- PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	49
GRÁFICO 12.- CICLO DE LIQUIDEZ.....	51
GRÁFICO 13.- COMPRAS REALIZADAS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LOS CLIENTES. ....	68
GRÁFICO 14.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD EN LAS FACTURAS....	69
GRÁFICO 15.- LA MERCADERÍA QUE SE COMPRA ESTÁ SUJETA A NORMAS DE CALIDAD .....	70
GRÁFICO 16.- MERCADERÍA QUE TIENE MAYOR ROTACIÓN EN LA EMPRESA .....	71
GRÁFICO 17.- SE CONSIDERA LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS EN ESTA COMPRA.....	72
GRÁFICO 18.- ESTÁ MERCADERÍA SE CONVIERTE EN OBSOLETA.....	73
GRÁFICO 19.- PORCENTAJE DE UTILIDAD EL MOMENTO DE LA VENTA .....	75
GRÁFICO 20.- COTIZACIÓN ANTICIPADA ANTES DE LA COMPRA .....	76

GRÁFICO 21.- LA COMPRA ESTÁ AUTORIZADA POR EL GERENTE O PERSONA ENCARGADA .....	77
GRÁFICO 22.- LA COMPRA TIENE SU ADECUADO CONTROL DE RECEPCIÓN.....	78
GRÁFICO 23.- PLAN DE COMPRAS .....	79
GRÁFICO 24.- PAGOS PROVEEDORES .....	80
GRÁFICO 25.- DISTRIBUCIÓN CHI CUADRADO .....	96
GRÁFICO 26.- BENEFICIOS DE COSO III.....	105
GRÁFICO 27.- BENEFICIOS.....	105
GRÁFICO 28.- RELACIÓN DEL COSO I Y COSO III .....	106
Gráfico 29.- ENTORNO DE CONTROL.....	109
GRÁFICO 30.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	110
GRÁFICO 31.- ACTIVIDADES DE CONTROL.....	110
GRÁFICO 32.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	111
GRÁFICO 33.- ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.....	111
GRÁFICO 34.- FASE DE LA PROPUESTA.....	116
GRÁFICO 35.- FODA .....	139
GRÁFICO 36.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE COMPRAS.....	140

## RESUMEN EJECUTIVO

Servimotor's, es una empresa que aparece en el año de 1983 en la ciudad de Ambato donde el Ing. Víctor Toro y su hermano Carlos ven el porvenir de sus familias, dedicándose a la compra venta de repuestos automotrices para el motor de los vehículos tanto a gasolina como a diesel, en el transcurso de los años el Ing. Víctor Toro decide independizarse, en el año de 1990 junto a su esposa Cecilia Morales con la misión de liderar y ofrecer a sus clientes repuestos de calidad, buscando así satisfacer las expectativas y necesidades, juntos fomentan la empresa Servimotor's.

En 1993 deciden generar trabajo incorporando a nuevos empleados, mejorando el servicio y atención al cliente, ampliando la gama de productos y así convirtiéndose en una empresa líder en el mercado de repuestos automotrices.

Aun teniendo toda las expectativas a futuro la empresa se desarrolló de la mejor manera, en el transcurso de 25 años ha crecido y en la actualidad se encuentra con problemas que necesitan ser solucionados, la ampliación de la gama de productos que la empresa comercializa hace que las compras sean tan significativas, por esta razón el problema que venía arrastrando la empresa hace algunos años atrás se desarrolló cuando la empresa creció, es alarmante que una empresa con tal capacidad no tenga en claro el proceso de compras, es por esta razón que la investigación fue viable realizarla y sobre todo satisfactoria dar solución y dejar formada y aplicada la propuesta; que importante es que el gerente de la empresa Servimotor's esté consciente de que se aplique los procedimientos correctos en el departamento compras, mediante estos procesos a futuro cualquier persona que ocupe la gestión de compras debe seguir sus reglamentos como lo establece la empresa.

La presente investigación se desarrolla con el tema de Control Interno del Proceso de compras y su incidencia en la liquidez para la empresa Comercial Servimotor's, situada provincia de Tungurahua en la ciudad de Ambato, es aquí

donde consideramos proponer un modelo de control interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa comercial Servimotor's esta es la solución en la que se encuentran beneficiados el gerente de la empresa y por cuanto sus colaboradores, todos podrán ser parte de una mejora continua para el desarrollo de la empresa con una liquidez solvente, para el desarrollo del proyecto se analizó los siguientes aspectos relevantes, el cual se encuentra distribuido por seis capítulos, cada uno de los cuales contienen lo siguiente:

**CAPITULO I.- EL PROBLEMA:** en este capítulo se presenta el tema, planteamiento del problema, justificación y objetivos que se pretenden alcanzar.

**CAPITULO II.- MARCO TEORICO:** este capítulo contiene antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, paradigma utilizado, fundamentación legal como: leyes normas, reglamentos, categorías fundamentales; los conceptos importantes para llevar a cabo con la investigación, hipótesis y señalamiento de las variable independientes y dependientes.

**CAPITULO III.- MARCO METODOLÓGICO:** este capítulo está conformado por la modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población, muestra, operacionalización de variables, plan de recolección de información y el plan de procesamiento de la información.

**CAPITULO IV.- ANALISIS E INVESTIGACIÓN DE RESULTADOS:** en este capítulo se realizó el análisis y las interpretaciones de los resultados encontrados en las observaciones a los documentos de la empresa lo que permitió verificar la hipótesis.

**CAPITULO V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** consta de las conclusiones y recomendaciones, del estudio realizado.



CAPITULO VI.- PROPUESTA: En este capítulo se desarrolla la investigación planteando la solución al problema mediante la Propuesta, la misma que se basa en proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa comercial Servimotor's.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Control Interno del proceso de compras y su incidencia en la liquidez de la Empresa Comercial Servimotor´s de la ciudad de Ambato durante el año 2014.”

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1 Contextualización**

##### **1.2.2.1 Macro**

Luna (2011) manifiesta que

Desde la antigüedad, el ser humano ha utilizado diversos artefactos para tratar de controlar el tiempo. Según fuentes históricas, la civilización egipcia edificó el obelisco ubicado en la ciudad de Lunu al nordeste del Cairo e inventó un pequeño reloj solar en la época del faraón Tutmosis III (1500 a. C.). Al otro lado del mundo, los mayas crearon el calendario Tzokin para pronosticar la llegada de las lluvias, y los incas construyeron en las alturas de Machu Picchu un megalito conocido como Intihuatana con la pretensión de controlar los ciclos agrícolas. Milenios después, en el Medioevo el Homo Sapiens prosiguió buscando un instrumento con precisión el tiempo hasta que su ingenio creativo, terminó por inventar el reloj mecánico con manecillas que solía verse en las torres de las iglesias europeas en el siglo XII.

Pero no fue hasta el descubrimiento de las oscilaciones pendulares por Galileo y su aplicación práctica por el holandés Huygens, a partir del reloj mecánico construido por Salomo Coster en 1657, en que recién pudo medirse con

exactitud el tiempo. Este excepcional invento serviría en el curso de Revolución Industrial, para imponer la dictadura del reloj y el control de las largas jornadas de trabajo en las actividades fabriles. (p.11)

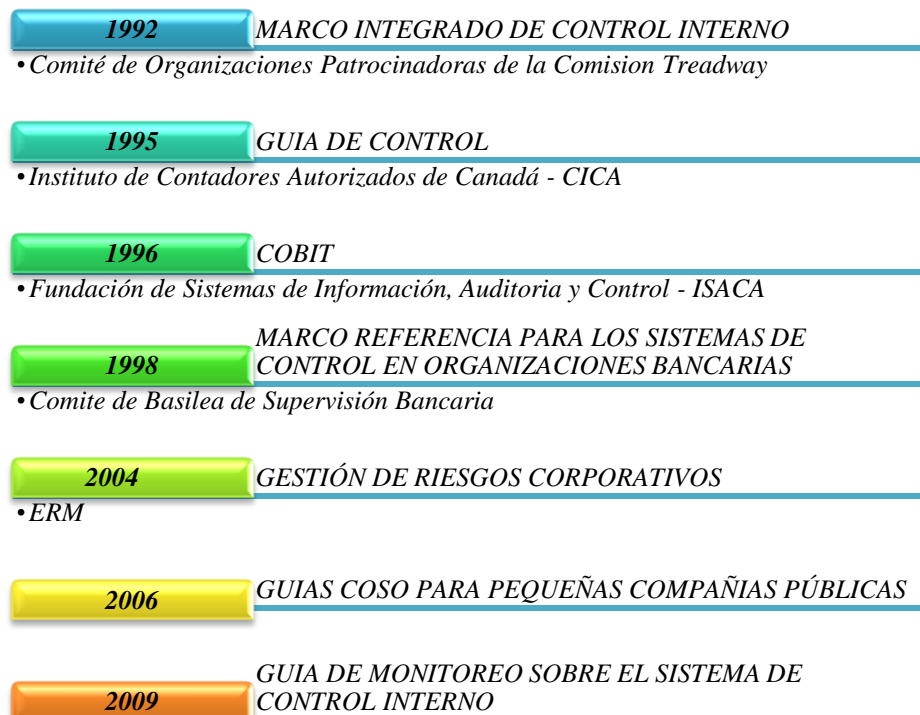
Los medios para vigilar la corrección de las operaciones financieras en las compañías, emergieron espontáneamente en la sociedad post-industrial. Una de las primeras herramientas que serviría para dicho cometido, sería el CONTROL INTERNO desarrollado en la primera mitad del siglo XX. En adelante este concepto sería aplicado por los Contadores independientes para el examen de los estados financieros de las compañías. La comprensión de que el control interno es un elemento esencial para la buena marcha de las compañías en los Estados Unidos, se nutrió de eventos ocurridos en los años 70': el Watergate Affaire en 1972 y sus devastadoras consecuencias políticas y el informe emitido por la Securities and Exchange Commission (SEC) al senado en 1976, en el reveló la participación de grandes corporaciones en prácticas cuestionables en el exterior. Estas circunstancias, terminaron por despertar la preocupación de los legisladores americanos y convencerlos acerca del valor del control interno en las compañías (Luna, 2011, p.12).

En los años 80' no existieron mayores variaciones en la evolución del control interno, con excepción del reporte elaborado por la Comisión Treadway que investigó las causas de los informes financieros fraudulentos preparados por las compañías públicas. En cambio, los 90' fue una década de posicionamiento del control interno debido a que divulgaron diversos estudios entre ellos: Marco integrado de Control interno (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), en 1992: Guía de Control (Instituto de Contadores Autorizados de Canadá – CICA), en 1995: Cobit (Fundación de Sistemas de Información, Auditoría y Control – ISACA), en 1996; y el Marco de Referencia para los Sistemas de Control Interno en Organizaciones Bancarias (Comité de Basilea de Supervisión Bancaria) en 1998. Tiempo después, se divulgó: Gestión de Riesgos Corporativos (ERM), 2004; Guía COSO para pequeñas Compañías Públicas, en 2006; y, la Guía de Monitoreo sobre Sistemas de Control Interno, en 2009 (Luna, 2011, p.12).

En septiembre de 1992, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), divulgó el Marco Integrado de Control Interno, a través del cual, es posible evaluar el riesgo, y la efectividad de los sistemas de control interno con base a tres objetivos: operaciones, información y cumplimiento, y cinco componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo (Luna, 2011, p.19).

Uno de los cambios más debatidos entre la versión del borrador de 1991 y la versión final COSO, fue el tratamiento del componente “objetivos”. La explicación dada por la versión de 1992 del COSO, indicaba que su eliminación obedeció a que se consideró que los objetivos en el nivel – entidad, incluyendo la misión y la declaración de valores, y planteamiento estratégico comprendían una actividad gerencial, por lo tanto, no deberían formar parte del Marco Integrado de Control Interno (Luna, 2011, p.19).

### GRÁFICO 1.- EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO



**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Mabel Jácome

La mayoría de entidades del sector privado han establecido de acuerdo con sus necesidades y su proceso evolutivo, un sistema simple o complejo de procedimientos de control para que las personas realicen sus actividades en forma diaria. Por lo tanto, es fácil visualizar en un organigrama las líneas de autoridad, y las atribuciones que corresponden a las divisiones o departamentos en una organización, bajo el mando de personas. Sin embargo, los procedimientos de control diseñados en una entidad podrían ser de distinta naturaleza, según el tipo de trabajo que las personas ejecutan. Por ejemplo, una unidad de negocios podría operar en un ambiente automatizado donde los procesos de control se encuentran debidamente estructurados, no obstante, es posible que exista otra unidad de negocios de similares características que trabaja con menos formalidades al ejecutar sus actividades. Esto nos lleva a plantear que por cada nivel de gerencia podrían existir procedimientos de control distintos, dentro de un mismo sistema de control interno (Luna, 2011, p.41).

COSO, proporciona una visión del control interno más integral respecto de la definición divulgada por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), en 1949. Así, el control interno es definido de la siguiente manera:

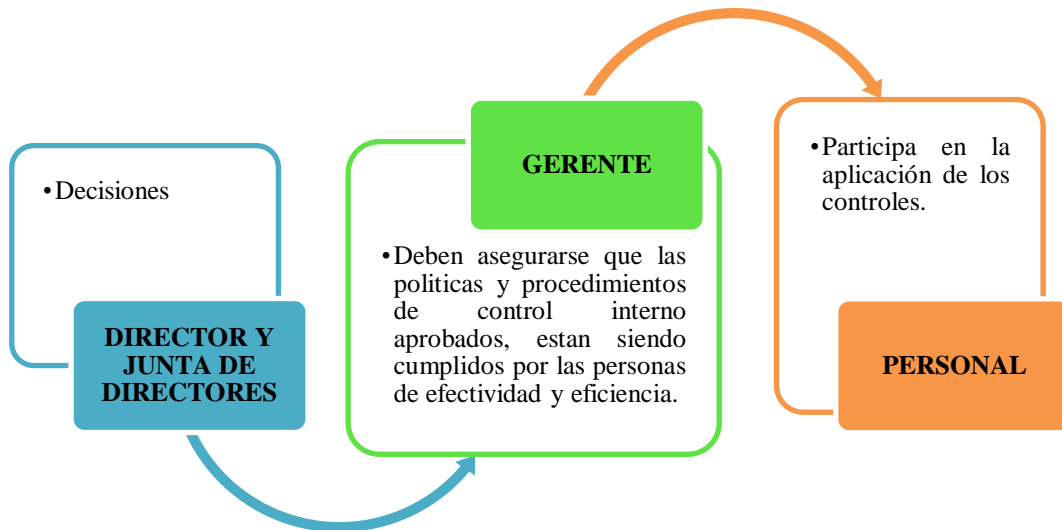
Luna (2011) manifiesta que:

El control interno es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera: y,
- Cumplimiento de las leyes regulaciones aplicables.( p.41)

COSO, asigna la responsabilidad del control interno a todos los miembros de una organización.

## GRÁFICO 2.- MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN



**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Mabel Jácome

Conforme lo expresaron los creadores del COSO, el control interno debería ser capaz de proporcionar un nivel de seguridad razonable, más no absoluto, respecto a que los objetivos sobre peraciones, informacion, y cumplimiento de están logrando, sin perjuicio de asumir el riesgo más apropiado, en el contexto del sector de la industria donde opera la organización (Luna, 2011,p.42).

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, reguladores,etc. En consecuencia, se originan problemas de ocmunicacion y diversidad de expectativas, lo cual de origen a problemas dentro de las empresas (Lybrand, 1997,p.4).

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. Puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. Puede ayudar a que una entidad llegue donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino (Lybrand, 1997,p.7).

El Control Interno es un elemento de gestión capaz de lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones se reconoce, que dentro del conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, éste ocupa un lugar importante.

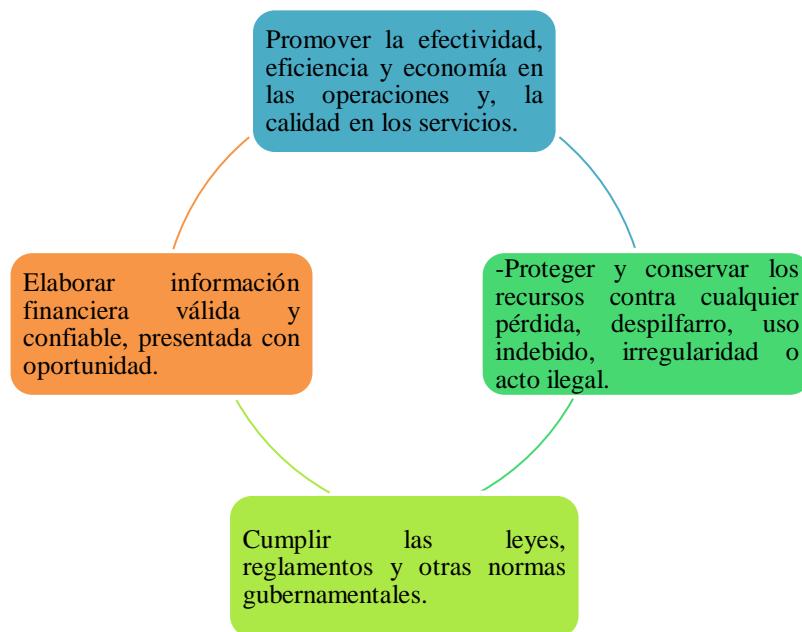
El Informe COSO se considera, hoy día internacionalmente, como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de Control Interno.

Este fue creado en Estados Unidos en 1992 y se desarrolla a través de cinco componentes con sus respectivas normas.

Existen otros informes desarrollados por varios países pero la mayoría de estos se basan en el Informe COSO.

El Control Interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales:

### GRÁFICO 3.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO



**Fuente:** La Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

Después de 1972 cuando se presentó el caso de fraude financiero entre otros, dentro del conocido a nivel mundial, como “Escándalo Watergate” o de la

empresa Enron Corporation, en los Estados Unidos. La sociedad americana, nombró un comité integrado por 5 Instituciones profesionales, que adoptó el nombre de “The Comité of Sponsoring Organizations of Treadway Comission (COSO)” como son:

1. El Instituto Americano de Contadores Certificados;
2. La Asociación de Americana de Profesores de Contabilidad;
3. El Instituto de Ejecutivos de Finanzas;
4. El Instituto de Auditores Internos; y
5. El Instituto de Contadores Gerenciales. Control Interno bajo el enfoque COSO.

Cabe señalar, que el Informe COSO, tiene una estructura conformada por 5 componentes, el ambiente de control; la evaluación de riesgos; el sistema de información y comunicación; las actividades de control gerencial y el monitoreo.

En el mundo de las finanzas de empresas, se dice que está en situación de ansiedad financiera cuando existe la posibilidad de que no pueda hacer frente a sus compromisos.

Para una economía tomada en su conjunto, esto equivale a la toma de conciencia por parte de la mayoría de los especuladores de que una carrera hacia la liquidez (vendiendo los activos para recuperar la inversión) va a comenzar, con consecuencias desastrosas sobre el precio de los bienes y de los títulos, dejando a algunos en la incapacidad de reembolsar sus préstamos.

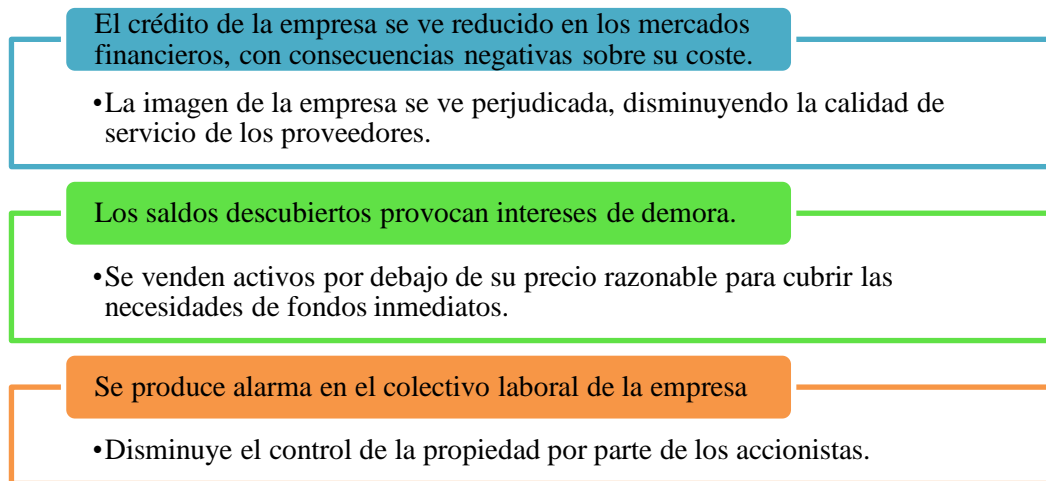
Según Gitman (2003) dice que:

La liquidez de una empresa se mide por su capacidad para satisfacer obligaciones a corto plazo confirme se venzan. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera global de la empresa – la facilidad con la que paga sus facturas. Puesto que un precursor común para un desastre quiebra



financiera es la baja o decreciente liquidez, estas razones financieras se ven como buenos indicadores líderes de problemas de flujo de efectivo (p.49).

#### **GRÁFICO 4.- CONSECUENCIAS POR LA FALTA DE LIQUIDEZ**



**Fuente:** La Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

Debido a los escándalos de fraudes financieros a nivel mundial, se han generado nuevas orientaciones administrativas, que estimulan a mejorar los controles internos de las organizaciones, de tal forma que se fortalezca la necesaria confianza de la sociedad, y otros actores, en la fidelidad de la información económica de las organizaciones y elevar la profesionalidad de los directivos de la misma, que garanticen la calidad y transparencia en la gestión.

Es pertinente indicar que las gerencias de las organizaciones han establecido como una de las preocupaciones prioritarias en el desarrollo de las operaciones y actividades, la necesidad de que el personal actúe con ética en el desempeño de sus funciones.

Los diferentes enfoques existentes en el ámbito mundial y actualización de los procesos de evaluación del Control Interno; además de brindar el enfoque de una estructura común para comprender al Control Interno, el cual puede contribuir a las entidades a alcanzar logros en el desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades públicas y privadas.

#### **1.2.2.2 Meso**

En América Latina conocemos y aplicamos la aplicación del esquema y el método definido en el Informe COSO, con las adaptaciones dirigidas a obtener una mejor comprensión y utilización de los instrumentos y herramientas que incluye el documento y la filosofía que se utilizaría en la evaluación, de tal manera que la administración conoce y está informada de los criterios bajo los cuales sería evaluada (Casals & Associates, 2004, p.11).

La importancia del control interno y del interés creciente sobre el mismo en los últimos años ha hecho surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control interno eficaz.

“El primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz” (Lybrand, 1997) .

De ahí que los directivos asignen cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de

dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

### **1.2.2.3 Micro**

En el Ecuador existen leyes y reglamentos que normalizan las actividades económicas tanto de personas naturales y jurídicas, por grandes o pequeñas que sean, están obligadas a tener un control contable. Es importante que las entidades tenga un Control Interno adecuado ya que ayudara a obtener el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones, en nuestro país se halla en niveles avanzados ya que por décadas se ha ido innovando con el aporte de nuestros profesionales que buscan organizar mejores los componentes en los procesos de las diferentes áreas de las empresas.

El control interno realiza estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, deficiencias y logrando así que nuestra liquidez no sea afectada por el mal control interno.

Las empresas que se dedican a la actividad de comercialización de repuestos automotrices están en constante evolución y crecimiento, mejorando en todo aspecto para no perder a sus clientes potenciales y a la vez ganar mayor mercado de clientes lo que les permita incrementar sus ventas y por ende sus ingresos económicos.

La Empresa Comercial Servimotor's, es una empresa que se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, nació a partir del deseo de superación de dos hermanos Toro Echeverría y así juntos brindar un servicio en la venta de repuestos automotrices. En 1990 se independiza el Ing. Víctor Toro e incrementa las actividades en la empresa y así incorporando a nuevo personal para las diferentes funciones hoy en día "Servimotor's" se dedica a la comercialización de repuestos automotrices para todo tipo de vehículos con sus diferentes modelos, marcas, medidas, haciendo que la empresa sea reconocida como servicio para su motor, y a la vez brindar una gran satisfacción a la distinguida clientela que lo visita.

Servimotor's comercializa repuestos automotrices exclusivamente para el motor de los vehículos, estos productos ayudan a la empresa a crecer en el mercado, brindando todo lo que el cliente (consumidor final) necesita, los productos que se adquieren a distribuidores de la ciudad de Guayaquil, Machala, Quito y en la misma ciudad de Ambato como son: Promesa, Cojapan, Mansuera, Distribuidora Guayaquil, Avisan, Vancouver, Disreelit, Importadora Tomebamba, Autorepuestos Universal, etc.

Las compras de repuestos americanos, se los realiza bajo pedido de nuestros clientes debido a que estos repuestos los adquirimos de nuestros proveedores en tiempos limitados, costos de contado y repuestos originales es así que también la venta de lo realiza en efectivo y con su respectiva cotización anticipada.

Las compras en lo que se refiere a repuestos japoneses, koreanos, brasileros, peruanos, se lo realizan al contado y a crédito de 30 y 60 días plazo los precios que se entrega a los cliente son competitivos, de la misma manera el tipo de repuesto como la marca, la procedencia, el uso es indispensable a la hora de vender.

Servimotor's es una empresa que abastece el pedido que quiere el cliente y al mismo tiempo capacitando al mismo en lo que se relaciona al funcionamiento y utilidad que tiene el repuesto.

El control de los procesos de compras no se efectúan correctamente es por esto que se ha convertido en un problema, al momento de la adquisición de la mercadería se detectó que el jefe de bodega realiza los pedidos para la compra analizando el movimiento de la mercadería en lo que es repuestos americanos y en lo que se trata de repuestos japonés, taiwaneses, koreanos los pedidos no se analiza la mercadería que realmente sirve para la venta.

Los procedimientos en compras no son analizadas mediante un plan de compras que les ayude a controlar su pedido de mercadería a la hora de comprar, esto ha provocado inestabilidad a la empresa en la disminución de la liquidez. Es decir no

existe un plan de compras actualizado basado en las ventas y liquidez actual de la empresa, la empresa tiene buena acogida en el mercado pero su mayor problema es el control en sus compras.

Servimotor´s en la actualidad tiene como personal:

✓ Gerente Administrativo	Ing. Víctor Heleodoro Toro Echeverría
✓ Presidenta	Cecilia Morales Altamirano
✓ Vendedor	Wilmer Montesdeoca
✓ Vendedora	Elizabeth López
✓ Jefe de Bodega	Deysi Chicaiza
✓ Despachador	Javier Yuquilema
✓ Contadora	Lic. Martha Chango
✓ Auxiliar Contable	Mabel Jácome

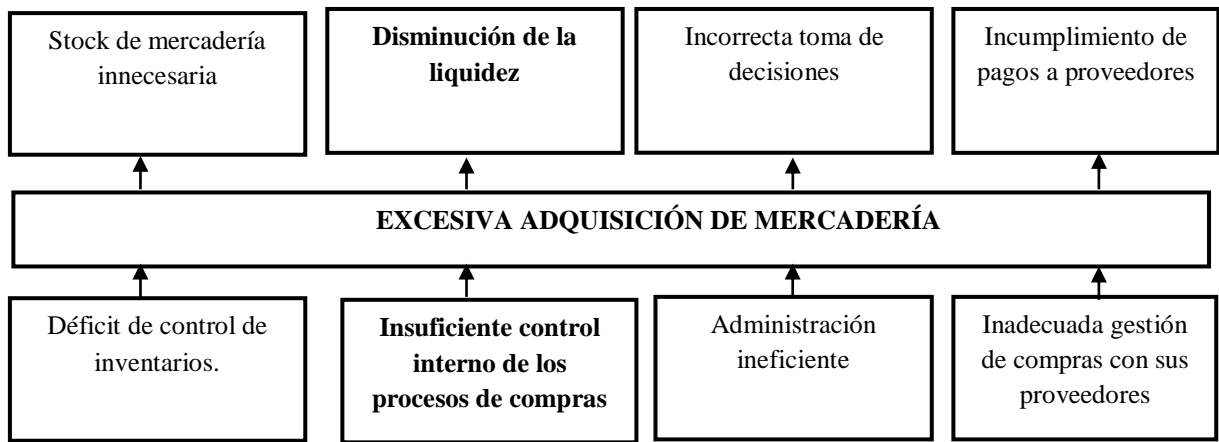
Los mismos que realizan sus diferentes funciones en la empresa y quieren lograr que Servimotor´s llegue a ser una empresa líder en el mercado.

## 1.2.2 Análisis Crítico

### 1.2.2.1. Árbol de Problemas

#### GRÁFICO 5.- ÁRBOL DE PROBLEMAS

**EFFECTOS:** Variable Dependiente



**CAUSAS:** Variable Independiente

**Realizado por:** Mabel Jácome

### 1.2.2.2. Relación Causa y Efecto

En la Empresa Comercial Servimotor's Ambato, existe un problema que en el transcurso de esta investigación se buscara solución en la que sea para el beneficio de la empresa, el problema se encuentra que hay una excesiva adquisición de mercadería ocasionado por el insuficiente control interno de los procesos de compras afectando tener una disminución de la liquidez de la empresa.

Un déficit de control de inventarios aporta a la excesiva adquisición ya que se va aumentando el stock de mercadería que no necesitamos para la venta, la ineficiente administración que tiene la empresa ocasiona que haya una incorrecta

toma de decisiones, al igual que la inadecuada gestión al momento de comprar a los proveedores provoca el retraso en pagos a los mismo o a la vez el incumplimiento de nuestras obligaciones dando a notar que la empresa no tiene una adecuada liquidez para el momento de cumplir las obligaciones con nuestros proveedores.

### **1.2.3. Prognosis**

Al no solucionar este problema, la empresa Servimotor's Ambato realizará constantemente las actividades como las ha venido haciendo, ocasionando la falta de procedimientos en compras y sus funciones llevando a un futuro a la desorganización como empresa y tal así la disminución de la liquidez.

En la empresa no existe una segregación de funciones permitiendo que la persona encargada realice su rol de trabajo cumpliendo con su actividad, es por esa razón que es necesario analizar los procesos y empezar a controlar las actividades de cada uno de los empleados enfocándonos al proceso de compras.

La empresa tomará medidas de solución según lo permita la persona encargada así llegaran alcanzar los objetivos como entidad, si no se aplica este control eficientemente y si el personal no está preparado a colaborar con el cambio, la empresa a quebrará sin que se pueda remediar el problema.

La solución de este problema se dará al concientizar a cada una de las personas involucradas en las diferentes áreas del trabajo de tal manera que aplicando un adecuado control Interno que necesita la empresa ayudara en los correctos procedimientos de las diferentes funciones.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿Es el inadecuado Control Interno del proceso de compras lo que conlleva a la disminución de la liquidez en la Empresa Comercial Servimotor's, de la ciudad de Ambato durante el año 2014?

#### **Variables del Problema**

**Variable Independiente:** Control Interno del proceso de compras

**Variable Dependiente:** Liquidez

#### **1.2.5 Interrogantes**

- ¿Cómo es el control interno en el proceso de compras que aplica la empresa comercial Servimotor's Ambato?
- ¿Cuál es liquidez de la empresa comercial Servimotor's Ambato en relación a los procesos de compras en el año 2014?
- ¿Qué estrategias de Control Interno se pueden aplicar al proceso de compras para tener una liquidez adecuada en la empresa comercial Servimotor's Ambato?

#### **1.2.6 Delimitación del objeto de investigación**

**Campo:** Auditoria

**Área:** Auditoria de Gestión

**Aspecto:** Control Interno



**Temporal:** La investigación toma información del año 2014, el tiempo de duración de la investigación es del 15 de marzo al 21 de Julio del 2015.

**Espacial:** La empresa Comercial Servimotor's se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, calles 12 de Noviembre 02-34 y Abdón Calderón.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Una investigación al control interno del proceso de compras y a la liquidez de la Empresa Comercial Servimotor's Ambato; amerita realizarla porque los procesos de compras no se controlan de forma permanente ocasionando que la liquidez de la empresa disminuya y se convierta en mercadería que no tenga mayor rotación, teniendo así inconveniente al momento de cumplir nuestras obligaciones de pago.

El resultado que se espera al realizar la investigación son los cambios que se dará al tener especificadas las actividades de cada uno de los empleados, se tendrá un control en los procesos de compras y la seguridad contable de tener una liquidez para el cumplimiento de nuestras obligaciones, se podrán preparar sus reportes específicos a su gerente; su control se incrementará el mismo que será utilizado para el beneficio de la empresa y sus empleados como tal, teniendo la oportunidad de tomar las mejores decisiones y más aún permanecer en el mercado siendo una empresa líder.

La investigación es posible porque se cuenta con la colaboración del gerente y los empleados de la empresa y con el fácil acceso de los documentos necesarios para ser analizados para la investigación, la misma que es verídica por lo que se lo realiza en el mismo lugar de los hechos.

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 Objetivo General**

Investigar como el Control Interno del proceso de Compras incide en la liquidez de la Empresa Comercial Servimotor's durante el año 2014.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Determinar el control interno en los procesos de compras para identificar los puntos críticos de la empresa Comercial Servimotor's Ambato
- Analizar la liquidez de la empresa Comercial Servimotor's Ambato en relación a los Procesos de compras en el año 2014.
- Proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor's.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

##### **2.1.1. Control Interno**

Yanzapanta (2011) señala: “El control interno es un proceso ejecutado por el personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos siendo su prioridad ayudar al correcto manejo de la empresa y ayudando a optimizar los recursos” (p.26).

Asubadin (2011) describe:

Control interno constituye uno de los elementos fundamentales en toda organización con el propósito de mejorar las actividades administrativas o financieras según sea la organización, el objetivo del control interno es controlar, organizar los procesos de las actividades para evitar falencias en la organización a fin de conseguir los objetivos planteados. (p.27)

Nuela (2012) manifiesta:

Control Interno en una empresa constituye la base para el cumplimiento y logro de sus objetivos por lo que es imprescindible que todas las actividades y controles giren en torno a él, además es necesario contar con un organigrama funcional el mismo que debe estar acorde a las actividades se realizan dentro de la institución. (p.32)

Después del respectivo análisis de los autores ya mencionados se logra determinar que el Control Interno funciona en base a la administración de la empresa, la que con lleva a dirigir funciones a cada uno de su personal así garantizando satisfactoriamente el desempeño de sus colaboradores y logrando con ello un

equipo de trabajo que lleve a ser una empresa líder en el mercado, y logrando un adecuado control interno mejorando así la liquidez de la empresa.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Tomás (2007) afirma que el:

Paradigma Positivista, basándose en la filosofía positivista del siglo XIX, este paradigma sostiene que el conocimiento válido solo puede establecerse por referencia a lo que se ha manifestado a través de la experiencia. Lo que hace el investigador es crear un marco de referencia adecuado para que las persona puedan responder fielmente según sus experiencias y vivencias sobre el mundo, considerando la interpretación como el factor básico que permite identificar los significados subjetivos a través de los cuales los individuos expresan las acciones que realizan, en virtud de los escenarios en lo que las llevan a cabo. (p.12)

La presente investigación se basa en el Paradigma Positivista se cuenta con la participación administrativa y de toda la comunidad teniendo en cuenta sus experiencias laborales, sus mundologías en el diario vivir, sus rutinas y sus cambios de ideas de acuerdo a la tecnología que avanza día a día teniendo así como finalidad describir y explicar toda la realidad económica de la empresa así mejorando la vida cotidiana y proyectándose hacia el futuro con nuevas ideas.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

**Constitución del Ecuador**

**Sección novena**

**Personas usuarias y consumidoras**

**Art. 52.-** Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

**Art. 53.-** Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.

El Estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

**Art. 54.-** Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore.

Las personas serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.

**Art. 55.-** Las personas usuarias y consumidoras podrán constituir asociaciones que promuevan la información y educación sobre sus derechos, y las representen y defiendan ante las autoridades judiciales o administrativas. Para el ejercicio de este u otros derechos, nadie será obligado a asociarse.

## **Sección sexta**

### **Política monetaria, cambiaria, crediticia y financiera**

**Art. 302.-** Las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos:

1. Suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia.

2. Establecer niveles de liquidez global que garanticen adecuados márgenes de seguridad financiera.
3. Orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país.
4. Promover niveles y relaciones entre las tasas de interés pasivo y activo que estimulen el ahorro nacional y el financiamiento de las actividades productivas, con el propósito de mantener la estabilidad de precios y los equilibrios monetarios en la balanza de pagos, de acuerdo al objetivo de estabilidad económica definido en la Constitución.

**Art. 303.-** La formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central. La ley regulará la circulación de la moneda con poder liberatorio en el territorio ecuatoriano.

La ejecución de la política crediticia y financiera también se ejercerá a través de la banca pública.

El Banco Central es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley.

### **Sección séptima**

#### **Política comercial**

**Art. 304.-** La política comercial tendrá los siguientes objetivos:

1. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Regular, promover y ejecutar las acciones correspondientes para impulsar la inserción estratégica del país en la economía mundial.
3. Fortalecer el aparato productivo y la producción nacionales.
4. Contribuir a que se garanticen la soberanía alimentaria y energética, y se reduzcan las desigualdades internas.
5. Impulsar el desarrollo de las economías de escala y del comercio justo.
6. Evitar las prácticas monopólicas y oligopólicas, particularmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados.

**Art. 305.-** La creación de aranceles y la fijación de sus niveles son competencia exclusiva de la Función Ejecutiva.

### **Sección tercera**

#### **Formas de trabajo y su retribución**

**Art. 325.-** El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

**Art. 326.-** El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.
7. Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiliarse libremente. De igual forma, se garantizará la organización de los empleadores.
8. El Estado estimulará la creación de organizaciones de las trabajadoras y trabajadores, y empleadoras y empleadores, de acuerdo con la ley; y promoverá su funcionamiento democrático, participativo y transparente con alternabilidad en la dirección.
9. Para todos los efectos de la relación laboral en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.

10. Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.

11. Será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.

12. Los conflictos colectivos de trabajo, en todas sus instancias, serán sometidos a tribunales de conciliación y arbitraje.

13. Se garantizará la contratación colectiva entre personas trabajadoras y empleadoras, con las excepciones que establezca la ley.

14. Se reconocerá el derecho de las personas trabajadoras y sus organizaciones sindicales a la huelga. Los representantes gremiales gozarán de las garantías necesarias en estos casos. Las personas empleadoras tendrán derecho al paro de acuerdo con la ley.

15. Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.

16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

**Art. 327.-** La relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directo. Se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la empresa o persona empleadora, la contratación laboral por horas, o cualquiera otra que afecte los derechos de las personas trabajadoras en forma individual o colectiva. El incumplimiento de obligaciones, el fraude, la simulación, y el enriquecimiento injusto en materia laboral se penalizarán y sancionarán de acuerdo con la ley.



**Art. 328.-** La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley. Lo que el empleador deba a las trabajadoras y trabajadores, por cualquier concepto, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios. Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades liquidas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijará los límites de esa participación en las empresas de explotación de recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades. Todo fraude o falsedad en la declaración de utilidades que perjudique este derecho se sancionará por la ley.

**Art. 329.-** Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin. Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones.

Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades.

Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

**Art. 330.-** Se garantizará la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad. El Estado y los empleadores implementarán servicios sociales y de ayuda especial para facilitar su actividad. Se prohíbe disminuir la remuneración del trabajador con discapacidad por cualquier circunstancia relativa a su condición.

**Art. 331.-** El Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades.

Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo.

**Art. 332.-** El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad.

Se prohíbe el despido de la mujer trabajadora asociado a su condición de gestación y maternidad, así como la discriminación vinculada con los roles reproductivos.

**Art. 333.-** Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de auto sustento y cuidado humano que se realiza en los hogares

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios

de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento** Control Interno

**Art. 9.-**Concepto y elementos del control interno.-El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado

**Art. 17.-**Informes.-Los informes de las unidades de auditoría interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Las unidades de auditoría interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contado desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados

**Art. 20.-Auditoría financiera.-**La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

**Art. 21.-Auditoría de gestión.-**La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

Diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

**Art. 26.-Informes de auditoría y su aprobación.-**Los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, tendrán el contenido que establezcan las normas de auditoría y más regulaciones de esta Ley, incluyendo la opinión de los auditores, cuando corresponda, y la referencia al período examinado y serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe, como regla general, no excederán de un año. Los informes, luego de suscritos por el director de la unidad

administrativa pertinente, serán aprobados por el Contralor General o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinada

#### Sección 4

##### Auditoría por Compañías Privadas

**Art. 28.-**Calificación, selección, contratación y ejecución.-La Contraloría General del Estado, cuando así lo determinen convenios internacionales, o cuando la materia a auditarse exija personal especializado del que no disponga, podrá efectuar la auditoría gubernamental, mediante la contratación de compañías privadas de auditoría externa e independiente, aplicando procedimientos de calificación, selección y contratación, que establezcan las normas legales y reglamentarias pertinentes.

En los casos en que las instituciones del Estado, requiriesen contratar a compañías privadas para ejecutar la auditoría externa de sus operaciones, solicitarán a la Contraloría General del Estado se proceda de acuerdo a lo dispuesto en el inciso anterior.

La compañía privada de auditoría y su personal deberán reunir los requisitos y cumplir con las disposiciones que se especifiquen en las normas de auditoría gubernamental, en esta ley y demás disposiciones legales. La compañía será seleccionada de acuerdo a términos de referencia y a las bases aprobados por la Contraloría General del Estado y será supervisada por ésta.

El informe resultante de una auditoría financiera será suscrito por el funcionario que la hubiere practicado, quien será contador público autorizado, y por el representante legal de la compañía privada de auditoría; dicho informe se sujetará a la aprobación prevista en el artículo 26 de esta ley. La compañía privada de auditoría y su personal deberán guardar completa independencia respecto a las funciones, actividades e intereses de la institución del

Estado sujeta a examen y a sus servidores. La Contraloría General del Estado mantendrá un registro actualizado de compañías privadas de auditoría externa independientes, calificadas por su profesionalidad y debidamente facultadas para ejercer sus actividades en el país.

Cuando los convenios internacionales, especialmente los del sistema multilateral de crédito, dispongan la contratación directa de compañías privadas por parte de la

institución pública o el programa de que se trate, se estará a lo dispuesto en dichos convenios, sin perjuicio de la acción de control de la Contraloría General del Estado.

Los costos de la auditoría externa privada correrán a cargo de la institución auditada

### **Reglamento De La Ley De Régimen Tributario Interno Capítulo**

**Art. 37.-** Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 12 del D.E. 539, R.O. 407-3S, 31-XII-2014).- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada. Para fines del cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, el contribuyente evaluará al primero de enero de cada ejercicio fiscal su obligación de llevar contabilidad con referencia a la fracción básica desgravada del impuesto a la renta establecida para el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de

capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

**Art. 40.-** Registro de compras y adquisiciones.- Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

**Art. 41.-** Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes

de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

**Art. 42.-** Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.- Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

**Art. 43.-** Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito.- Las entidades financieras así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

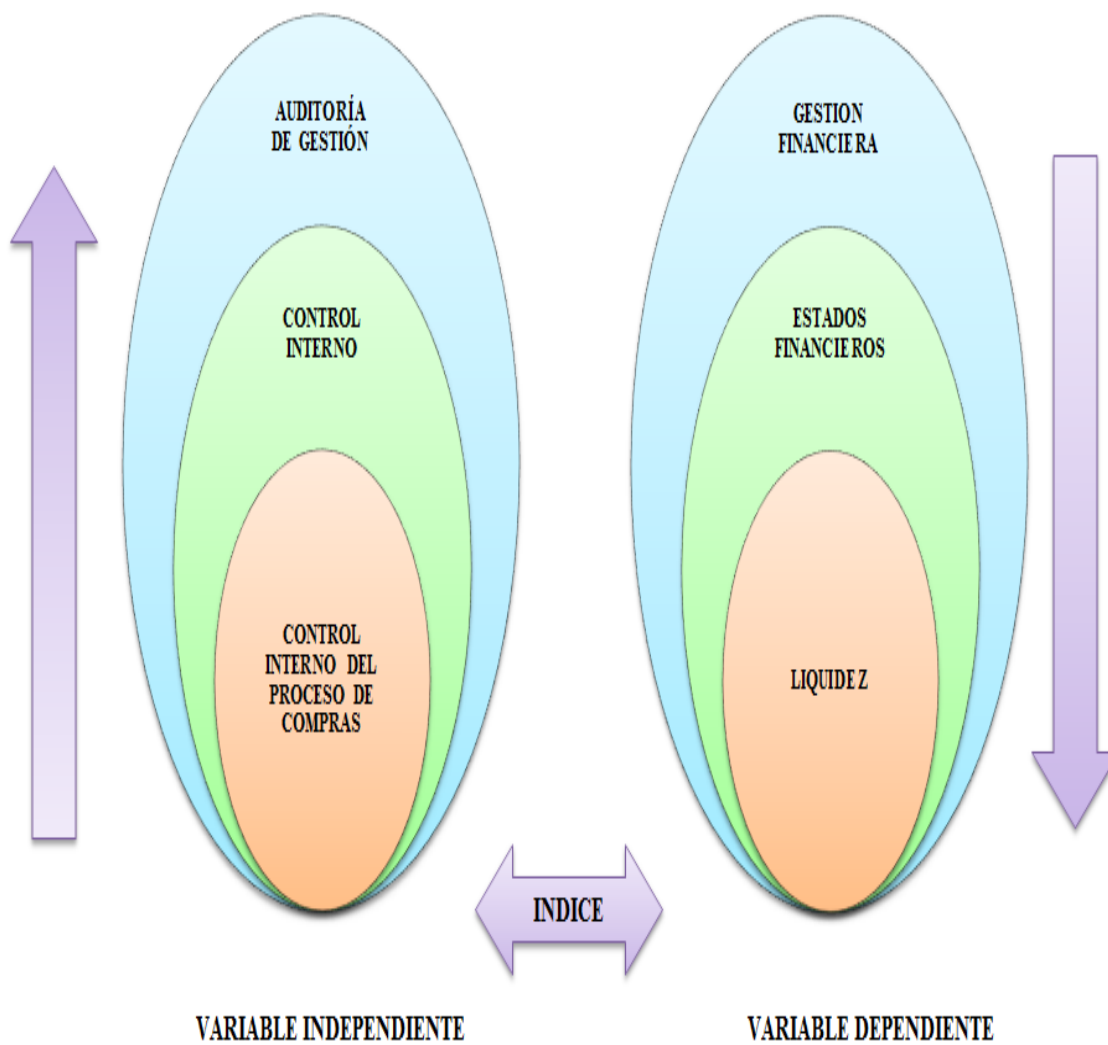
Las instituciones del sistema financiero nacional, dentro del proceso de análisis de crédito, considerarán como balance general y estado de resultados, únicamente a las declaraciones de impuesto a la renta presentadas por sus clientes ante el Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de la obligación que tiene la Superintendencia de Bancos y Seguros de controlar la correcta aplicación de esta disposición, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, y en caso de su inobservancia impondrá las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.



## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

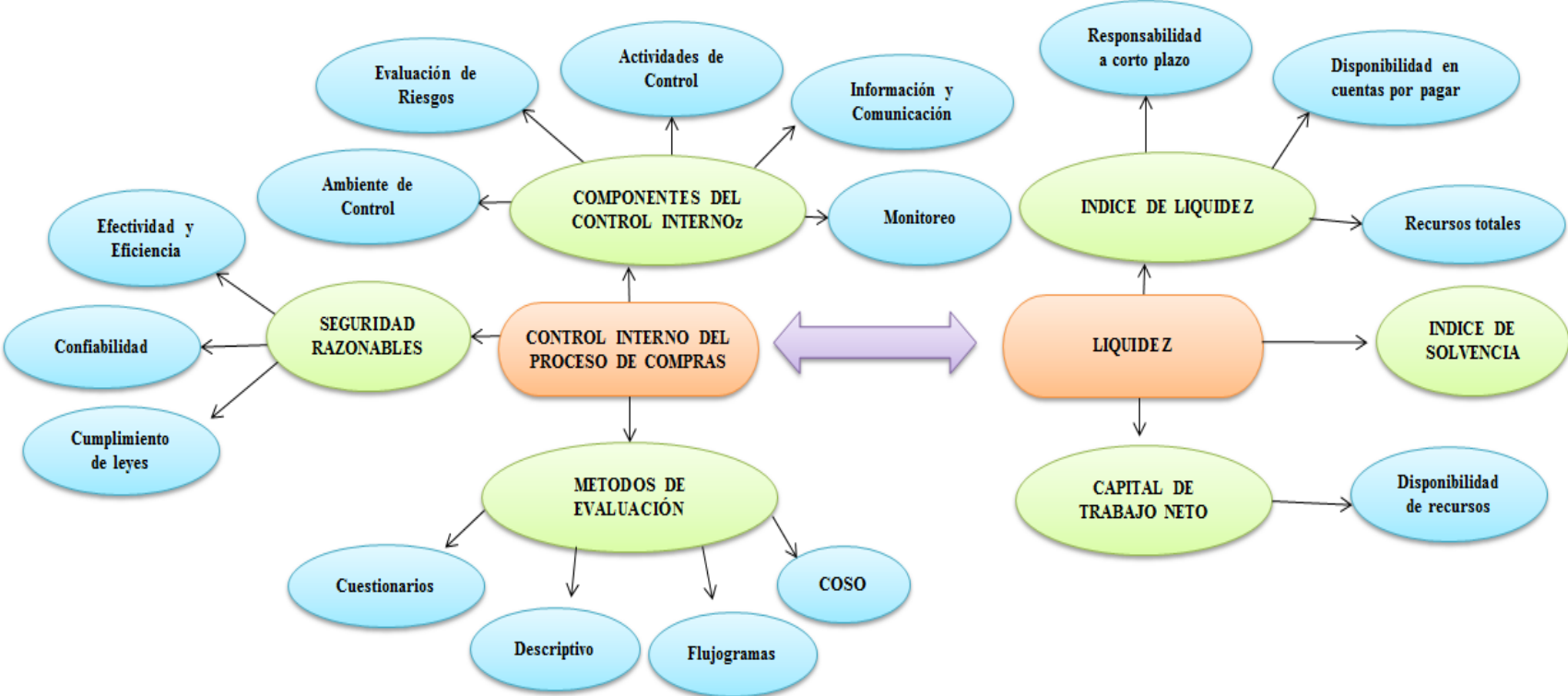
FIGURA 1.- SÚPER – ORDINACIÓN DE LAS VARIABLES



**Realizado por:** Mabel Jácome

2.- Subordinación de las ideas

FIGURA 2.- SUBORDINACIÓN DE LAS IDEAS



Realizado por: Mabel Jácome

## **2.4.1. Conceptualización de las variables**

### **2.4.1.1. Marco Conceptual Variable Independiente**

#### **Variable Independiente: Control Interno del Proceso de Compras**

##### **1. Auditoría**

**Gutierrez (2007)** afirma dice:

El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar, y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Hoy en día la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata. (p.5)

**Enguinados (2008)** dice que Auditoría Interna es: “Servicio de evaluación interna de la actividad desarrollada por la empresa. Entre sus funciones se incluye el examen, la evaluación y el control de adecuación y eficacia de los sistemas de control contable y de control interno” (p.32).

**David (2003)** dice que Auditoría Externa es:

Crear una lista definida de las oportunidades que podrían beneficiar a una empresa de las amenazas que deben evitarse. Como sugiere el término definida, el objetivo de la auditoría externa no es elaborar una lista exhaustiva de cada factor posible que pudiera influir en la empresa; más bien su objetivo es identificar las principales variables que ofrezcan repuestas prácticas. (p.80)

Basándose en el criterio del autor se manifiesta que la Auditoría es una revisión de los componentes de una empresa para así dar una opinión oportuna de la

veracidad que tiene dicha información con la seguridad de tomar una correcta decisión ya sea por seguir con el mismo funcionamiento o corregir sus deficiencias dependiendo el caso en la que se encuentra la empresa.

En lo que respecta a la Auditoría Interna como bien lo dice el autor es un control de las diversas actividades en las que se debe evaluar el funcionamiento de las mismas considerando el sistema de control contable y como lo es el control interno de las funciones designada para el talento humano de la entidad.

Más bien en lo que se trata de la Auditoría Externa consideramos que es el análisis de la situación externa como lo es las oportunidades que se deben aprovecharlas en relación a lo social, económico y laboral que beneficia a la empresa; como también las amenazas que afectan como entidad.

## **2. Auditoría de Gestión**

Barrio (1999) define que la Auditoría de los Sistemas de Gestión “Es una auditoría no financiera cuyo propósito es el de evaluar tanto el desempeño como la eficiencia y eficacia del mismo de una organización o de parte de ella. Esta evaluación es considerada como un análisis crítico constructivo.”(p.10)

De acuerdo al análisis del autor se especifica que en la Auditoría de Gestión se encarga de verificar que los procedimientos de la administración se hayan realizado eficiente y eficazmente en la entidad, dando a este una opinión crítica para mejoras de los procedimientos.

### **3. Control Interno**

#### **3.1. COSO I**

Gaitan (2006) dice:

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.25)

#### **3.2.COSO II**

Gaitan (2006) dice que:

El Control Interno es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar a la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro de la entidad. (p.66)

De acuerdo con el análisis de los autores se presenta que el COSO II no contradice lo que expone el COSO I, siendo ambos marcos conceptuales compatibles; pero eso si este dando enfoque más aun a la gestión de riesgos mediante técnicas como la administración de un portafolio.

Las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de

las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

### 3.3.COSO III

Según COSO (2013)

Un sistema de control interno efectivo reduce, hasta niveles aceptables, el riesgo de no lograr un objetivo de una o dos categorías, o incluso de las tres que se establecen. Por consiguiente, **HERRAMIENTAS ILUSTRATIVAS** pueden ayudar a los equipos directivos a evaluar si un sistema de control interno cumple con los siguientes requisitos. (p.1)

“Cada uno de los cinco componentes y de los principios relevantes presentes y en funcionamiento. Los cinco componentes funcionan juntos de forma integrada” (COSO, 2013, p.1).

El coso III presenta fundamentalmente dos apartados:

“**LAS PLANTILLAS.-** pueden respaldar las evaluaciones de efectividad de un sistema de control interno y contribuir a documentarlas” (COSO, 2013,p.1).

“**LOS ESCENARIOS.-** ilustran diversos ejemplos prácticos sobre el modo en que pueden utilizarse las plantillas para respaldar las evaluaciones de efectividad de un sistema de control interno” (COSO, 2013,p.1).

Cualquiera de los dos apartados se centra en la evaluación de los componentes y de los principios relevantes, no en los controles subyacentes (por ejemplo, actividades de control sobre transacciones) que afectan a tales principios. Estas herramientas no se han concebido para satisfacer criterios previstos en leyes,

reglas, regulaciones o normas externas destinadas a evaluar la gravedad de las deficiencias de control interno en relación con los objetivos concretos de una entidad (por ejemplo, reporting externo de información financiera). (COSO, 2013,p.1)

### **LAS PLANTILLAS**

Las plantillas tienen como único objetivo presentar los resultados de las evaluaciones. No forma parte del marco y puede que no aborden todas las cuestiones que deben tenerse en cuenta a la hora de evaluar un sistema de control interno. Tampoco representa un método preferente para realizar y documentar una evaluación sino que su objetivo queda limitado a ilustrar un posible proceso de evaluación a partir de los requisitos para disponer un control de un control interno efectivo, según se describen en el Marco. (COSO, 2013,p.2)

Las plantillas no ilustran la selección de controles efectuados por la dirección ni tampoco el despliegue de los mismos, ni su determinación acerca del alcance, naturaleza, horizonte temporal o grado de evaluación de los controles pertenecientes a los componentes. Los datos y las circunstancias relevantes de cara a su evaluación variaran en función de las diferentes categorías de los objetivos y de los diversos sectores y entidades, por lo que también variará la aplicación de la práctica de las herramientas que aquí se presentan. (COSO, 2013,p.2)

### **FORMA Y UTILIZACIÓN**

“Dado que el Marco resulta de aplicación a cualquier tipo de entidad – pequeñas y grandes empresas, tanto del sector público como del privado, y organizaciones sin ánimo de lucro -, lo mismo sucede con las plantillas” (COSO, 2013,p.2)

“La dirección puede modificar las plantillas para reflejar datos y circunstancias de carácter único (por ejemplo, determinados objetivos y subjetivos, ámbitos de aplicación y estructura organizativa), así como procesos de evaluación en relación con la entidad de que se trate” (COSO, 2013,p.2)

Las organización puede aprovechar las plantillas para desarrolla o configurar soluciones tecnológicas destinadas a respalda evaluaciones y procesos de valoración independientes y/o continuos. Este tipo de soluciones – desde sencillas hojas de cálculo hasta complejas aplicaciones informáticas para el conjunto de la empresa – pueden ayudar a la organización a documentar y realizar el seguimiento de los controles de la entidad, así como de las evaluaciones de efectividad llevadas a cabo por la dirección. (COSO, 2013,p.2)

Las soluciones tecnológicas pueden facilitar información relevante por medio de informes e indicadores generados automáticamente que, a su vez, pueden ser utilizadas por los grupos de interés – propietarios, el consejo de administración, altos directivos, gerentes de funciones y unidades operativas, personal de control y cumplimiento, y auditores. (COSO, 2013,p.2-3)

La dirección tiene en cuenta los resultados de las soluciones tecnológicas para respaldar sus evaluaciones sobre el sistema de control interno, si bien, por lo general, debería ejercer su criterio profesional atendiendo al conjunto de evaluaciones realizadas sin limitarse únicamente a la solución tecnológica. (COSO, 2013, p.3)

“Las organizaciones pueden adaptar el nivel y el grado de detalle de las plantillas, según consideren necesario, por consiguiente las plantillas pueden utilizarse para documentar y evaluar en su totalidad si el principio relevante está presente y en funcionamiento” (COSO, 2013,p.3).

En resumen, la dirección podrá utilizar estas plantillas para varios fines, todos de gran relevancia:

- Para determinar si los cinco componentes de un sistema de control interno funcionan juntos de forma integrada.
- Para determinar si los componentes y principios relevantes están presentes y en funcionamiento.
- Para evalúa un sistema de control interno es efectivo, atendiendo a una o más categorías de objetivos – como puedan ser objetivos de información.



- Para documentar las evaluaciones de la dirección sobre la efectividad de un sistema de control interno de la entidad o de las subunidades, teniendo en cuenta componentes y principios relevantes.
- Para documentar las deficiencias de control interno que se identifiquen durante el proceso de evaluación. (COSO, 2013,p.3)

Si las plantillas se utilizan como se indican:

- Proporcionan una estructura lógica para que la dirección analice y documente la evaluación sobre la efectividad del sistema de control interno de su organización, donde se incluyen si los componentes y los principios relevantes descritos en el marco están presentes y en funcionamiento.
- Ayudan a la dirección a desarrollar un proceso para identificar y evaluar deficiencias de control interno, dentro de los componentes y principios relevantes para la efectividad de un sistema de control interno. (COSO, 2013,p.3)

## **ORGANIZACIÓN**

“Con el objetivo de asistir a la dirección a evaluar si un sistema de control interno reduce el riesgo de no alcanzar un objetivo hasta niveles aceptables, las plantillas se organizan en función de enfoques analíticos basados en el riesgo” (COSO, 2013,p.4)

Se incluyen cuatro plantillas diferentes:

**EVALUACIÓN GENERAL DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.-** resume el juicio sobre si cada uno de los componentes y principios relevantes están presentes y en funcionamiento, y si los componentes funcionan juntos de forma integrada; incluye el nivel de relevancia de las deficiencias de control interno de las combinaciones de deficiencias detectadas en los diversos componentes, en términos agregados. (COSO, 2013,p.4)

**EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES.-** resume el juicio de la dirección sobre si cada uno de los principios relevantes está presente y en funcionamiento. Se enumera las deficiencias de control interno relativas a cada principio y se evalúa la relevancia de cada una de ellas, atendiendo a controles de compensación (independientemente de que guarden relación, o no, con el componente o el principio de que se trate). (COSO, 2013,p.4)

**EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPIOS.-** resume el juicio de la dirección sobre si cada uno de los principios relevantes está presente y en funcionamiento. La dirección considera los controles junto con la evaluación de los componentes y principios relevantes. El Marco no indica controles específicos que deban seleccionarse, desarrollarse y desplegarse para contar con un sistema de control interno efectivo, pues corresponde a la dirección decidir al respecto en función de los factores intrínsecos de cada entidad. La ausencia de los controles necesarios para desarrollar los principios relevantes representaría una deficiencia de control interno. (COSO, 2013, p.4)

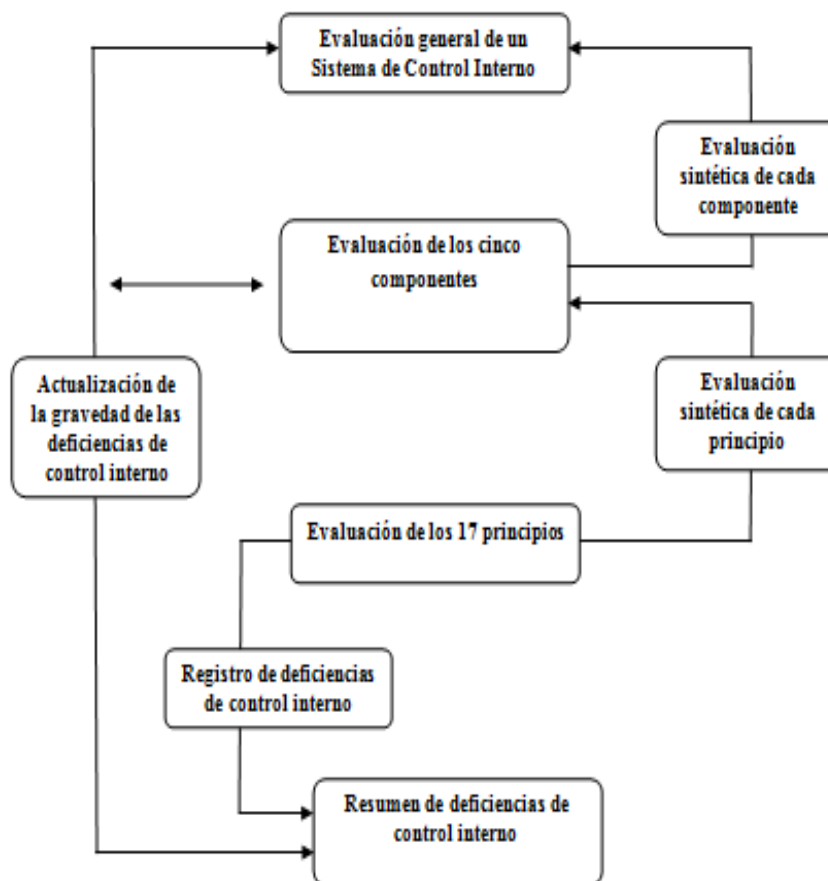
El marco permite aplicar el juicio profesional a la hora de evaluar los posibles efectos que una deficiencia puede tener sobre el cumplimiento de un principio relevante. La dirección puede considerar otros controles – independientemente de que guarden relación, o no, con el componente o el principio del que se trate - a fin de compensar una deficiencia. Las plantillas que aquí se presentan resumen las deficiencias de control interno que se identifiquen y las evaluaciones preliminares sobre su relevancia. Dicha evaluación es preliminar en la medida en la que no se tengan en cuenta si existen controles compensatorios. (COSO, 2013,p.4)

“El marco describe los puntos de interés a lo que debe atenderse y que constituyen características importantes de los principios. Tales puntos pueden ayudar a la dirección a evaluar si, efectivamente, los principios relevantes están presentes y en funcionamiento” (COSO, 2013,p.5).

“El marco no exige que la dirección evalúe por separado si los puntos de interés se encuentran en vigor. Los puntos de interés se incluyen en herramientas ilustrativas como referencias de utilidad” (COSO, 2013,p.5).

“Resumen de las deficiencias de control interno – registro de todas las deficiencias de control interno que se detecten, pueden ser aprovechadas para evaluar los componentes y principios y que pueden permitir la combinación de dichas deficiencias” (COSO, 2013,p.5)

**GRÁFICO 6.- RELACIÓN ENTRE LAS PLANTILLAS Y EL FLUJO ESPERADO**



**Fuentes:** (COSO, 2013, p.5)

El diagrama muestra la relación existente entre cada una de las plantillas y el flujo esperado de la información clave (esto es, evaluaciones sintéticas deficiencias de control interno). Tal y como se muestra en las plantillas, un proceso de evaluación contaría de las siguientes fases: (COSO, 2013,p.5)

1. **“Evaluación de los principios.-** considera los controles que relacionados con cada principio. Se identifican las deficiencias de control interno y se procede a determinar su relevancia de forma preliminar” (COSO, 2013,p.5)
  
2. **Evaluación de los componentes.-** tiene en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones de los componentes de cada principio. Vuelve a evaluarse la relevancia de las deficiencias de control interno, teniendo en cuenta si los controles destinados a llevar a la práctica otros principios dentro de los componentes y entre los propios componente compensan la deficiencia en cuestión. (COSO, 2013,p.6)
  
3. **Evaluación de la efectividad del control interno.-** tiene en cuenta la presentación de los resultados obtenidos en las evaluaciones de componente y valora si dichos componentes están operando de forma integrada, a través de una evaluación para determina si alguna de las deficiencias de control interno deben agregarse a una deficiencia preexistente de mayor relevancia. (COSO, 2013,p.6)

Dada la constante evolución de los entornos económicos y regulatorios, así como del sector, el ámbito y la naturaleza del equipo de dirección, las prioridades, el modelo de negocio, la organización, los procesos de negocio y las actividades de una entidad deben aceptarse y evoluciona en consecuencia. Así, un sistema de control interno que resulte efectivo dadas ciertas condiciones no tiene por qué seguir siéndolo cuando estas varíen considerablemente. En el marco de la evaluación de riesgos, la dirección debe identificar aquellas variaciones que pudieran incidir significativamente sobre el sistema de control interno de la entidad y actuar según resulte necesario. Por tanto, tras una valoración inicial, la dirección evaluara de manera continua la efectividad del sistema de control interno; porque aunque el proceso se

describa en este documento “en serie”, es probable que en la práctica sea un proceso de carácter iterativo. (COSO, 2013,p.6)

## **ESCENARIOS**

Los escenarios ilustran diversos prácticos sobre el modo en que pueden utilizarse las plantillas para dar apoyo en las evaluaciones de efectividad de un sistema de control interno, todo ello a partir de los requisitos previstos en el Marco, cada escenario tiene como objetivo ilustrar uno o varios aspectos relacionados con el proceso de evaluación; constando en dos partes: (COSO, 2013,p.6)

- Material contextual sobre el escenario (por ejemplo, situación de la empresa, apartados relevantes del Marco y resumen de puntos claves).
- Plantillas cumplimentadas.

Los escenarios destacan aspectos importantes a la hora de llevar a cabo una evaluación de un sistema de control interno. No recogen una visión detallada sobre el modo en que una organización debería llevar a cabo dicho evaluación, ni tampoco recogen todos los posibles aspectos a considerar. Las plantillas que acompañan a los escenarios tienen como objetivo constituir ejemplos y nos deben considerarse documentación exhaustiva sobre todos los controles necesarios para que los principios se aplique de manera efectiva y su evaluación sea adecuada. La dirección debe tener en cuenta el Marco únicamente para el diseño e implantación del sistema de control interno en cuenta en su organización. (COSO, 2013,p.6)

El contenido de las plantillas está dirigido a permitir que el lector se centre en los conceptos que se ilustran en los escenarios. No necesariamente recogen el nivel de documentación que pueda exigir la dirección o pueda estar requerida en las leyes o normativa aplicable. Por ejemplo, el resumen de los controles puede no constituir una lista completa. Además, solo se incluyen aquellas plantillas relevantes al objeto del escenario del que se trate. (COSO, 2013,p.6-7)

“Cada escenario es apropiado para cualquier tipo de entidad, si bien podría no aplicar en determinadas circunstancias que podrían exigir el escenario en cuestión y otros tipos de entidades” (COSO, 2013,p.7)

## **DEFICIENCIAS**

“La relevancia de las deficiencias de control interno que se recoge en los escenarios tiene como objetivo ilustrar las consideraciones que entran en juego a la hora de realizar una evaluación” (COSO, 2013,p.7)

Los escenarios utilizan los términos: “deficiencia de control interno” se refiere a un fallo relativo a uno o varios componentes y principios relevantes que podrían reducir la probabilidad de que una entidad alcance sus objetivos; y “deficiencia grave” se refiere a uno o múltiples fallos de control interno que reduce significativamente la probabilidad de que una entidad alcance sus objetivos. (COSO, 2013,p.7)

Los organismos reguladores y normativos y demás grupos de interés relevantes pueden establecer criterios para evaluar y comunicar las deficiencias de control interno, así como para definir su gravedad. El marco reconoce y se adapta a su autoridad y responsabilidades, según lo establecido en leyes, reglas, regulaciones o normas externas. En aquellos casos en lo que una entidad esté sujeta a una determinada ley, regla, regulación o norma externa, la dirección deberá utilizar los criterios relevantes recogidos en dicha normativa para clasificar la gravedad de las deficiencias de control interno, en dicha normativa para clasificar la gravedad de las deficiencias de control interno, en lugar de basarse en las clasificaciones previstas en el presente Marco. En este sentido, el Marco reconoce que toda deficiencia de control interno que se traduzca en la ineffectividad del sistema conforme a los criterios recogidos en la normativa aplicable también impedirá que la dirección pueda concluir que la entidad se ajusta a los requisitos de efectividad del control interno de acuerdo con lo previsto en el Marco (por ejemplo, inobservancia grave relativa a objetivos sobre operaciones o cumplimiento, o debilidad material sobre objetivos de

cumplimiento o reporting externo de información financiera). (COSO, 2013,p.7)

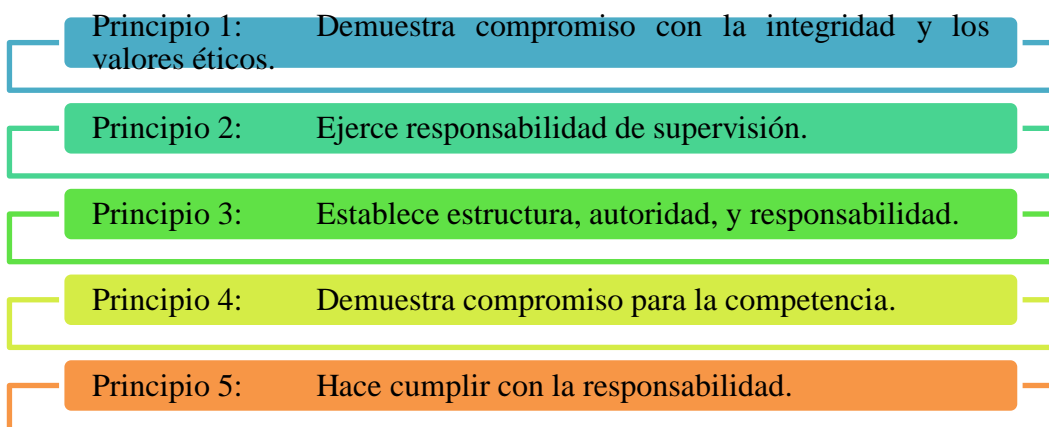
En lo relativo al a información interna y demás objetivos operacionales, la alta dirección – bajo supervisión del consejo de administración – debería establecer los criterios para evaluar las deficiencias de control interno relacionadas, y debería definir el modo en que estas deberán comunicarse a los responsables de alcanzar dichos objetivos. (COSO, 2013,p.8)

De conformidad con las leyes, reglas, regulaciones y normas aplicables, la dirección ejercerá su criterio profesional para evaluar la gravedad de una deficiencia de control interno – o combinación de deficiencias - al a hora de determinar si cada uno de los componentes y principios relevantes están presentes y en funcionamiento, y so los componentes funcionan de forma integrada, y, en última instancia, a la hora de llegar a una conclusión acerca de la efectividad del sistema de control interno de la entidad. (COSO, 2013,p.8)

El modelo de control interno COSO III actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar. (Auditool)

## 1. ENTORNO DE CONTROL.

### GRÁFICO 7.- PRINCIPIOS DE ENTORNO DE CONTROL

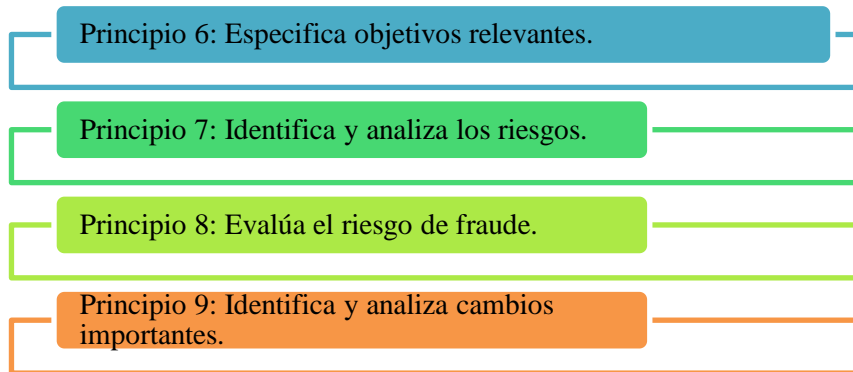


**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Mabel Jácome

## 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

### GRÁFICO 8.- PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

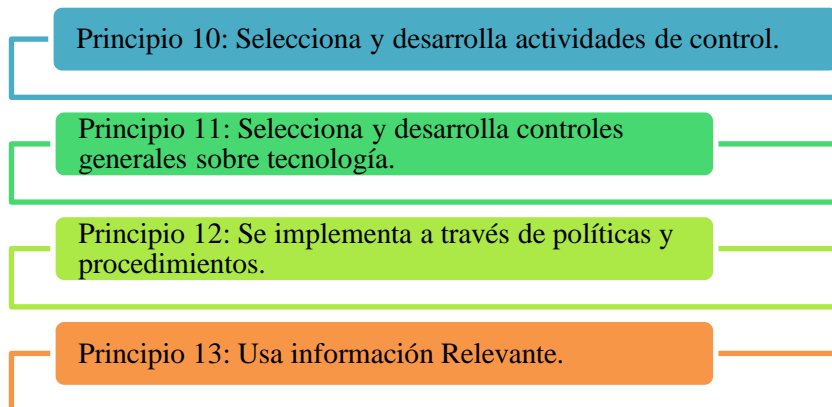


**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Mabel Jácome

## 3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

### GRÁFICO 9.- PRINCIPIOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL



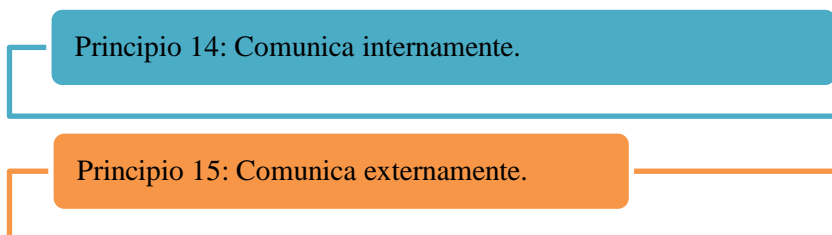
**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Mabel Jácome



#### 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

##### GRÁFICO 10.- PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

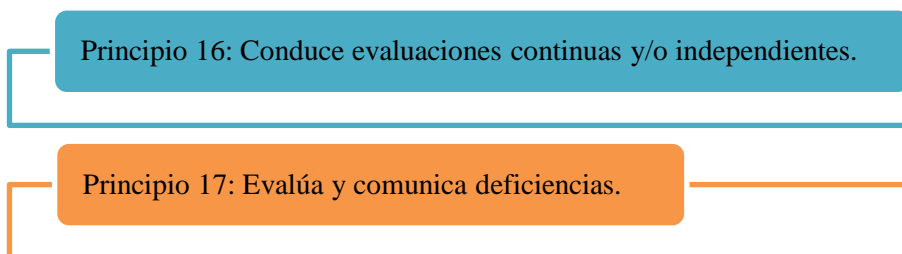


**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Mabel Jácome

#### 5. ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

##### GRÁFICO 11.- PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN



**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Mabel Jácome

#### 2.4.1.2 Marco Conceptual Variable Dependiente

**Variable Dependiente: La Liquidez**

##### 1. Gestión Financiera

“Gestión Financiera constituye un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a la empresa de la estructura financiera idónea” (Jiménez, 2007, p.27).

## **2. Estados Financieros**

Según Sánchez (2005) dice:

Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión. (p.70-73)

## **3. Liquidez**

Según Urteaga (2013) aporta que:

La liquidez es un concepto muy complejo y se refiere a la capacidad de negociar rápidamente cualquier cantidad de un activo sin afectar a su precio. Es por tanto un concepto multidimensional que se caracteriza por dos componentes: precio y cantidad, aproximados habitualmente por la horquilla relativa y la profundidad, respectivamente.

“Liquidez es la capacidad de convertirse rápidamente en dinero, normalmente los activos de una empresa son considerados como líquidos cuando están en las partidas de caja o valores cotizables (realizables)” (Rosenberg J.M., 2007, p.247)

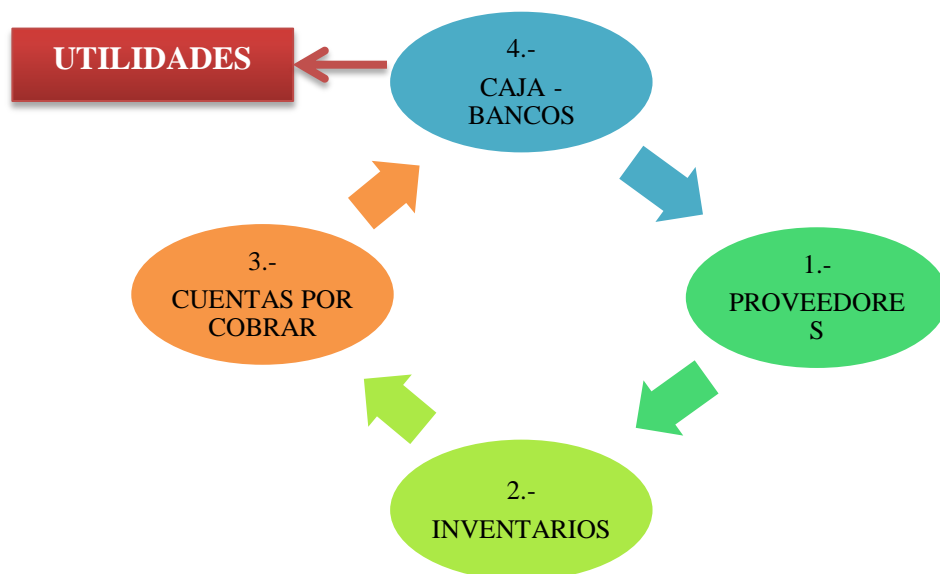
La liquidez o solvencia se refiere a la capacidad que tiene la empresa para cubrir el vencimiento de las deudas de corto plazo y para atender con normalidad sus operaciones, en base a su habilidad para cumplir sin tropiezos las etapas y pasos de los ciclos de operación. (Jiménez, 2009, p.143-145)

Nova (2008) expone: “La Liquidez mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo”(p.86)

Según Ramírez (2006) dice:

Una de las razones por las que fracasa un negocio antes de la falta de rentabilidad, es la falta de liquidez. Tener liquidez es sinónimos de seguridad de poder cumplir con las obligaciones y responsabilidades con los proveedores y acreedores. La razón del circulante, la prueba del ácido y el capital neto de trabajo son indicadores que nos ayudan a determinar la liquidez de una empresa. (p.50)

### GRÁFICO 12.- CICLO DE LIQUIDEZ



**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

### **a.) Circulante**

Según Ramírez (2006) dice: “La razón del circulante nos sirve para determinar la capacidad de un negocio sus responsabilidades en el corto plazo. Entre más al ser esta razón, significará que la empresa tendrá mayor liquidez.” (p.50)

#### **Fórmula:**

$$RC = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

### **b.) Prueba Ácida**

Según Ramírez (2006) dice que:

No todas las cuentas del activo circulante son igual de líquidas, de hecho, Inventarios es la cuenta menos liquida del activo circulante. La razón rápida o prueba del ácido es un indicador que me ayuda a determinar la capacidad de un negocio para cumplir con sus responsabilidades en el muy corto plazo. A diferencia de la razón del circulante, no se tienen en cuenta los inventarios por no ser tan líquidos. (p.51)

#### **Fórmula:**

$$\text{Prueba del Ácido} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

### **c.) Capital Neto de Trabajo**

Según Ramírez (2006) dice que: “Para medir la liquidez total de una empresa es importante conocer el capital neto de trabajo. Este es un indicador que sirve para saber cuánto dinero habría en caso de liquidar el pasivo circulante” (p.52)

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Circulante} - \text{Pasivo a Corto Plazo}$$

## **2.5 HIPOTESIS**

El Insuficiente control interno del proceso de compras incide en la liquidez de la Empresa Comercial Servimotor´s; en el año 2014.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPOTESIS**

- **Variable independiente:** Control Interno de compras
- **Variable dependiente:** Liquidez
- **Unidad de observación:** Empresa Comercial Servimotor´s

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Investigación de Campo**

“Investigación de Campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos” (Abril Porras, 2008, p.55).

“En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto2 (Abril Porras, 2008, p.55).

En el desarrollo de la investigación se ve la necesidad de acudir al lugar de los hechos, es decir a la Empresa Comercial Servimotor's, en el departamento de compras lugar donde se realizara un estudio profundo recolectando información por medio de entrevistas y encuestas al personal que labora en la empresa con el fin de exponer a futuro una solución específica.

##### **3.1.2. Investigación bibliográfica-documental**

“Investigación Bibliográfica, documentas tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)” (Abril Porras, 2008, p.55-56)

Se aplica la investigación bibliográfica – documental con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento del problema con el apoyo de los documentos

fuentes, archivos, libros así buscando soluciones, alternativas y sugerencias que nos ayuden con el problema que ocasiona el insuficiente control interno.

### **3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1. Investigación Correlacional o Asociación de Variables**

Según Charles g. Morris (2005) dice: “Investigación correlacional se utiliza para investigar la relación, o correlación, entre dos o más variables. La Investigación correlacional es útil para aclarar las relaciones entre variables preexistentes que no pueden examinarse por otros medios” (p.45)

Aportando al criterio del autor, tenemos como conocimiento que esta investigación mide el grado de relación de las variables, así es que en la presente Investigación de la empresa Comercial Servimotor´s se aplicará la Investigación Correlacional o Asociación de variables en el área Compras donde aparece el problema, con esta investigación se logra llegar a conocer los hechos por los que se produce el problema que afecta al desarrollo de la empresa, se determina entonces como la variable independiente control interno permitirá mejorar cada una de las actividades del proceso de compras generando eficiencia y eficacia y así la variable dependiente liquidez promoverá mayores beneficios a la empresa.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1. Población**

Según Segura (2006) dice que:

Población (o universo) Es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar. Cuando se conoce el número de individuos que la componen, se habla de población finita y cuando no se conoce su número, se habla de población infinita. (p.55)

En la investigación se trabajará con documentos como: facturas de compras llegando a ser una población de 1913 documentos.

**TABLA 1.- FACTURAS DE COMPRAS QUE SE HAN REALIZADO DURANTE EL AÑO 2014 EN LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR´S.**

<b>MESES</b>	<b>FACTURAS</b>
ENERO	180
FEBRERO	160
MARZO	139
ABRIL	169
MAYO	193
JUNIO	155
JULIO	172
AGOSTO	167
SEPTIEMBRE	183
OCTUBRE	178
NOVIEMBRE	163
DICIEMBRE	120
<b>TOTAL</b>	<b>1913</b>

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor´s

**Elaborado por:** Mabel Jácome



**TABLA 2.-NÓMINA OFICIAL DE LOS RESPONSABLES EN COMPRAS DE LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR´S.**

<b>PERSONAL</b>		<b>CANTIDAD</b>
Gerente Administrativo	Ing. Víctor Heleodoro Toro Echeverría	1
Vendedor	Wilmer Montesdeoca	1
Vendedora	Elizabeth López	1
Bodeguera	Deysi Chicaiza	1
Despachador	Javier Yuquilema	1
Contadora	Lic. Martha Chango	1
Auxiliar Contable	Mabel Jácome	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor´s

**Elaborado por:** Mabel Jácome

### 3.3.2. Muestra

Según Segura (2006) dice:

La muestra es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que se puedan generalizar los resultados obtenidos, dicha muestra ha de ser representativa de la población. Para que sea representativa, se han de definir muy bien los criterios de inclusión y exclusión y sobre todo, se han de utilizar las técnicas de muestreo apropiadas. (p.55)

Determinación del tamaño de la muestra

**Formula:**

$$n = \frac{Z^2 N p q}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

En donde:

n =	Tamaño de la muestra
N =	Población
NC =	Nivel de confiabilidad
z =	Unidad estándar correspondiente al nivel de confianza
p =	Probabilidad de éxito de que ocurra un suceso
q =	Probabilidad de que no ocurra un suceso
E =	Valor en proporción a la población (error en %); Es el máximo error permisible (estimado por experiencia).

El nivel de confiabilidad con el que se desea trabajar es recomendable utilizar en un 95% y un 99%. Las probabilidades reales de que ciertas características a investigarse estén presentes en la población (p), frente a las probabilidades de que no lo estén (q), cuando no se posea suficiente información de la probabilidad del evento, se le asigna los máximos valores, la suma de p + q siempre debe ser igual a 1.

A continuación se demuestra la fórmula que se aplica para las probabilidades sabiendo que la probabilidad de que ocurra el suceso es:

$$p + q = 1$$

$$p = 0.5$$

En este proyecto de investigación se estima que existe una población de 2016 que son de documentos en compras y órdenes de compras que se ha realizado en la empresa durante el año 2014, con un nivel de confianza del 95%, con un error que se estima de un 5%.

$$n = \frac{Z^2 N p q}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

$$N=1913$$

$$Z=1,65$$

$$p+q=1$$

$$p=0,5$$

$$q=0,5$$

$$E=5\%=0,05$$

$$n = \frac{(1,65)^2 * 1913 * 0,5 * 0,5}{(1913 - 1) * (0,05)^2 + (1,65)^2 * (0,5) * (0,5)}$$

$$n = \frac{1302,035625}{7,7525}$$

$$n = 167,95$$

$$n = 168$$

## **TIPOS DE MUESTREO**

### **Muestreo Probabilístico**

El muestreo probabilístico se seleccionan las unidades muestrales a través de un proceso de azar, aleatorio. Tienen las siguientes características:

- Las muestras se seleccionan al azar, no se seleccionan por los investigadores.
- Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser elegido.
- Se puede conocer el error y la confianza de las estimaciones.
- Los resultados se pueden generalizar.
- Es el único método que puede evaluar la representatividad de la muestra.

De esta manera se iniciará a tabular los documentos escogiendo por sección en este caso los meses, de los cuales se observará las facturas para analizar y verificar su existencia con el orden de compras llegando a tabular las 168 facturas seleccionadas que se han comprado en los 12 meses de todo el año.

### 3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### 3.4.1. Operacionalización de la Variable Independiente

**TABLA 3.- OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE**

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE: Control Interno del proceso de compras</b>				
<b>CONCEPTUALIZACION</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BASICOS</b>	<b>TECNICAS DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN</b>
<p><b>CONTROL INTERNO.-</b> Es un factor muy importante en la administración de la empresa ya que ayuda a su personal a desempeñarse satisfactoriamente en sus funciones cumpliendo debidamente la actividad que la designaron y así llegar en equipo a ser una empresa líder en el mercado.</p>	<p><b>1.-</b> Entorno de Control</p> <p><b>2.-</b>Evaluación de Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las responsabilidades de valores éticos, compromisos para la competencia.</li> <li>• Cumplimiento de los objetivos relevantes, análisis de los</li> </ul>	<p>¿Existen manual de procedimiento?</p> <p>¿Existe controles de los análisis de los riesgos más importantes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación a documentos</li> <li>• Realizar evaluación del control</li> </ul>

	<p>3.-Actividades de Control</p> <p>4.-Información y Comunicación</p> <p>5.-Monitoreo y Supervisión</p>	<p>riesgos y cambios importantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de actividades, implementación de procedimientos.</li> <li>• Comunicación interna y externamente.</li> <li>• Evaluaciones continuas comunicando deficiencias.</li> </ul>	<p>¿Existe segregación de funciones para las actividades a realizar?</p> <p>¿Existe medio de información y comunicación?</p> <p>¿Existe el monitoreo después de cada actividad?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades para el mejor control de las mismas.</li> <li>• Comunicar todo lo que se refiere a las actividades a seguir</li> <li>• Realizar el monitoreo correspondiente después del respectivo control.</li> </ul>
--	---	--	---	---

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor's

**Elaborado por:** Mabel Jácome

### 3.4.2. Operacionalización de la Variable Dependiente

**TABLA 4.- OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE**

<b>VARIABLE DEPENDIENTE: Liquidez</b>				
<b>CONCEPTUALIZACION</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BASICOS</b>	<b>TECNICAS DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN</b>
<p><b>LIQUIDEZ.-</b> Es todo el efectivo disponible que tiene la empresa para poder cumplir a tiempo con las obligaciones que tiene a sus terceros y así poder seguir en el mercado siendo una empresa competente.</p>	1.- Liquidez corriente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuanto se va a tener para poder pagar</li> </ul>	¿Se observa cada instante el movimiento de las cuentas corrientes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación estados financiero de tres años</li> </ul>
	2.- Prueba Acida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin tomar en cuenta el inventario la misma función.</li> </ul>	¿Se considera el inventario para nuestra prueba acida?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación estados financiero de tres años</li> </ul>

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor´s

**Elaborado por:** Mabel Jácome

### **3.5. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La recolección de información se refiere al uso de una gran variedad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por la investigadora para desarrollar los sistemas de información, los cuales pueden ser la entrevistas, la encuesta, el cuestionario, la observación, el diagrama de flujo y el diccionario de datos.

#### **3.5.1. Plan para la recolección de información**

En la presente investigación se usara la técnica de observación y la entrevista es así como para esta técnica hay que darse cuenta de las siguientes características:

##### **Preparación para la observación**

1. De la selección de la muestra escogemos los 168 documentos a observar los clasificamos por proveedor y procedemos a la observación.
2. Se estima que la observación por documento será de 12 preguntas para cada una.
3. La observación de los documentos se lo realizara con el señor gerente y la señora contadora presentes.

##### **Conducción de la observación**

1. Con los documentos a observar conoceremos su información completa fechas, valores, responsables de cada documento.
2. El tiempo que se observara para cada factura será de 10 minutos aproximadamente.
3. Se tomara todos los apuntes necesarios de lo observado.

a.) **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados**

En la empresa Servimotor's Ambato se realizara la observación a los documentos y al personal se realizara algunas entrevistas donde que nos regalen información acerca del proceso de compras.



Entrevistas:

- ✓ Gerente de Administrativo: Ing. Víctor Toro, encargado de autorizar los pedidos de mercadería.
- ✓ Presidenta: Sra. Cecilia Morales, encargada de autorizar los pagos
- ✓ Vendedora Elizabeth López, encargada de hacer los pagos de las facturas de compras
- ✓ Bodeguera Deysi Chicaiza, encargada de los pedidos de mercadería.
- ✓ Auxiliar Contable Mabel Jácome, encargada de los registros contables.

**Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**

La empresa Comercial Servimotor's durante el proceso de recolección de información ha sido necesario realizar entrevistas al personal del área contable que se encuentra directamente involucrados en las compras (pagos), de igual manera se realiza las observaciones a los documentos para el proceso para lo cual se empleó las siguientes técnicas:

- Entrevistas
- Observación

**b.) Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.**

Los instrumentos que se utiliza en el proyecto de investigación son las entrevistas a los empleados y la observación a los documentos de la empresa Comercial Servimotor's Personal de la Empresa

- ✓ Gerente de Administrativo: Ing. Víctor Toro, encargado de autorizar los pedidos de mercadería.
- ✓ Presidenta: Sra. Cecilia Morales, encargada de autorizar los pagos

- ✓ Vendedora Elizabeth López, encargada de hacer los pagos de las facturas de compras
- ✓ Bodeguera Deysi Chicaiza, encargada de los pedidos de mercadería.
- ✓ Auxiliar Contable Mabel Jácome, encargada de los registros contables.
- ✓ Observación de los documentos de compras como son facturas de compras y comprobantes de egreso (pagos).

c.) **Explicitación de procedimientos para la recolección de información.**

Para la recolección de información del proyecto de investigación se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio.

**TABLA 5.- PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>TÉCNICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Observación y Entrevistas</b>	<b>¿Cómo?</b> Utilizando entrevistas y la observación
	<b>¿Dónde?</b> En la empresa Comercial Servimotor's
	<b>¿Cuándo?</b> El tiempo necesario para cumplir con el número de entrevistas y observación de los documentos
	<b>¿A quién?</b> Observación a las facturas y comprobantes de egresos
	<b>¿Para qué?</b> Para lograr los objetivos de la investigación <b>¿Sobre qué?</b> Sobre el control interno de los procesos de compras.

### **3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

#### **1.6.1. Plan de procesamiento de información**

**La observación.-** Se realiza una investigación crítica de toda la información recogida, se realiza la depuración de la información defectuosa, contradictoria, incompleta y no pertinente.

#### **1.6.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados**

- **Análisis de los resultados estadísticos.-** de las encuestas realizadas se analiza los resultados estadísticos.
- **Interpretación de los resultados.** Para la interpretación de resultados se lo realizara pregunta por pregunta mediante apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.** Se realiza la comprobación de la hipótesis.
- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones:** En el estudio de la investigación se realizara sus respectivas conclusiones y recomendaciones luego de los análisis y la interpretación correspondientes de los datos obtenidos en las entrevistas y las observaciones realizadas.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 4.1 / 4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

a) **Resultado de la Información realizada a los documentos generados por el proceso de compras.**

Posteriormente de usar la técnica de la observación a los documentos (facturas, comprobantes de pagos) del proceso de compras para la respectiva recolección de información necesaria y útil, se han logrado los siguientes resultados los mismos que se presentan a continuación.

1.- **¿La compra se realizó de acuerdo a una solicitud de clientes?**

**TABLA 6.- COMPRAS REALIZADAS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	61	36,31%
No	107	63,69%
Total	168	100,00%

**GRÁFICO 13.- COMPRAS REALIZADAS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.**



### **Análisis:**

De los 168 documentos que fueron observados se obtiene que 36% se realiza las compras de acuerdo a las solicitudes de los clientes, mientras que el 107% no lo realiza.

### **Interpretación:**

Podemos evidenciar que la adquisición de las compras mediante la cotización del cliente en los repuestos automotrices se realiza la mayor parte sin un control ocasionando que la mercadería se convierta en un stock alto de inventario bajando así nuestra liquidez.

### **2.- ¿Existe firmas de responsabilidad en las facturas?**

**TABLA 7.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD EN LAS FACTURAS**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	<b>154</b>	<b>91,67%</b>
<b>No</b>	<b>14</b>	<b>8,33%</b>
<b>Total</b>	<b>168</b>	<b>100,00%</b>

**GRÁFICO 14.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD EN LAS FACTURAS**



### **Análisis:**

Los 168 documentos revisados en la empresa se obtuvieron que el 92% de las facturas de compras si se evidencia las firmas de responsabilidad, mientras que el 8% de las facturas de compras no constan con las firmas de responsabilidad.

### **Interpretación:**

De los documentos de facturas de compras observadas y revisadas se puede manifestar que la mayoría de facturas de compras existe la debida firma de responsabilidad, pero aun así tenemos un porcentaje de facturas que no se encuentra con firmas de responsabilidad afectando así el adecuado control del proceso de compras.

### **3.- ¿La mercadería que se compra está sujeta normas de calidad?**

**TABLA 8.- LA MERCADERÍA QUE SE COMPRA ESTÁ SUJETA  
NORMAS DE CALIDAD**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	<b>156</b>	<b>92,86%</b>
<b>No</b>	<b>12</b>	<b>7,14%</b>
<b>Total</b>	<b>168</b>	<b>100,00%</b>

**GRÁFICO 15.- LA MERCADERÍA QUE SE COMPRA ESTÁ SUJETA  
NORMAS DE CALIDAD**



**Análisis:**

En la observación física que se le hace a las 168 facturas de compra se evidencia que el 93% de las compras tienen su adquisición con mercadería de buena calidad a lo contrario que es un 7% que no tiene calidad en la mercadería.

**Interpretación:**

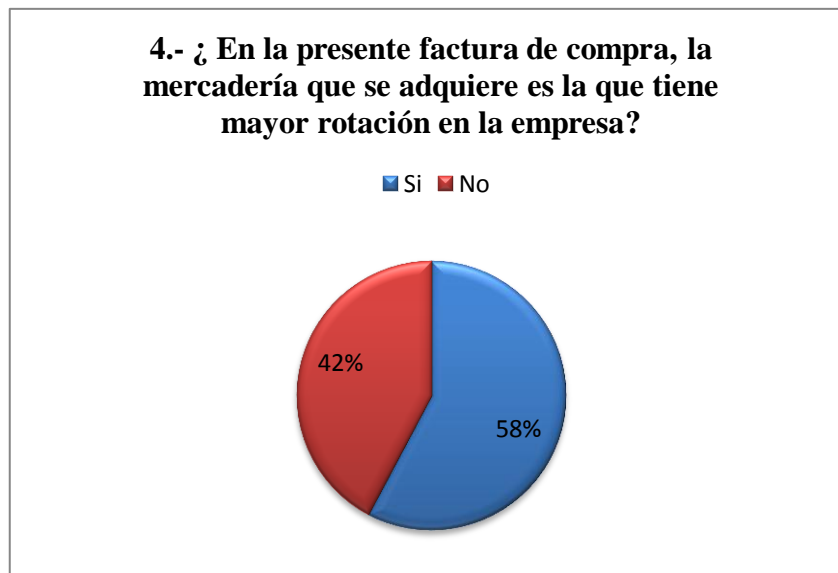
Se puede manifestar que la adquisición de la mercadería en su mayoría es de buena calidad, teniendo 7% de mercadería que no es correcta y que se debería tener más control en su adquisición.

**4.- ¿En la presente factura de compra, la mercadería que se adquiere es la que tiene mayor rotación en la empresa?**

**TABLA 9.- MERCADERÍA QUE TIENE MAYOR ROTACIÓN EN LA EMPRESA**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	97	57,74%
No	71	42,26%
Total	168	100,00%

**GRÁFICO 16.- MERCADERÍA QUE TIENE MAYOR ROTACIÓN EN LA EMPRESA**



**Análisis:**

De las 168 facturas de compras se analiza que un 58% de las compras tiene su mercadería en rotación por lo que se justifica su compra, en cambio existe un 42% de mercadería que no se la rota por lo que se convierte en mercadería estancada o en mercadería si rotación.

**Interpretación:**

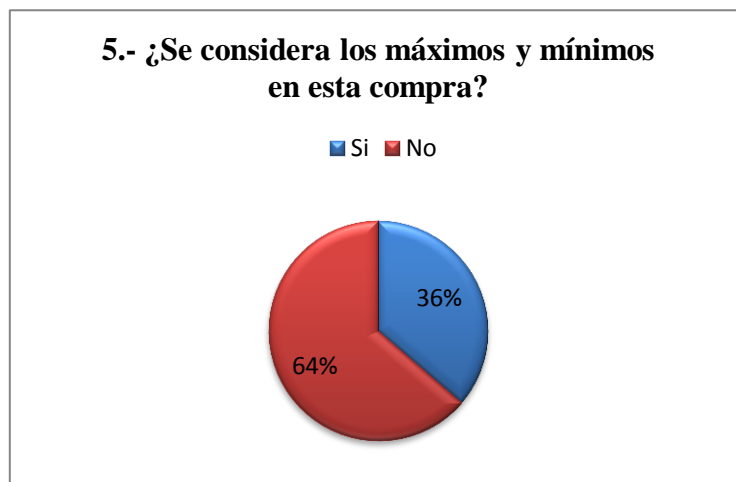
Se realizan adquisiciones sin considerar que la mercadería no está rotando, poniendo en riesgo tener un inventario obsoleto, o de venta futura y afectando la liquidez de la empresa.

**5.- ¿Se considera los máximos y mínimos en esta compra?**

**TABLA 10.- SE CONSIDERA LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS EN ESTA COMPRA**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	61	36,31%
No	107	63,69%
Total	168	100,00%

**GRÁFICO 17.- SE CONSIDERA LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS EN ESTA COMPRA**





**Análisis:**

Solo el 36% de las compras son consideradas sus máximos y mínimos, y el 64% de las compras se las realiza sin considerar sus máximos y mínimos.

**Interpretación:**

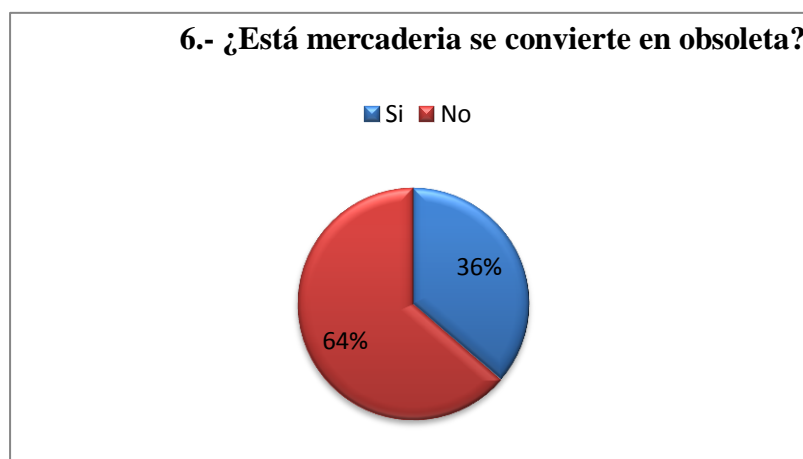
No se considera las máximos ni mínimos de la empresa al momento de comprar, ya que se observa que el 64% de las compras no tiene su debido control al comprar obteniendo como resultado que exista un alto stock de mercadería que no sirve para la venta inmediata.

**6.- ¿Está mercadería se convierte en obsoleta?**

**TABLA 11.- ESTÁ MERCADERÍA SE CONVIERTE EN OBSOLETA**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	61	36,31%
No	107	63,69%
Total	168	100,00%

**GRÁFICO 18.- ESTÁ MERCADERÍA SE CONVIERTE EN OBSOLETA**



**Análisis:**

La observación da como resultado que el 36% de mercadería que se convierte en obsoleta considerando que el 64% de la mercadería se vende.

**Interpretación:**

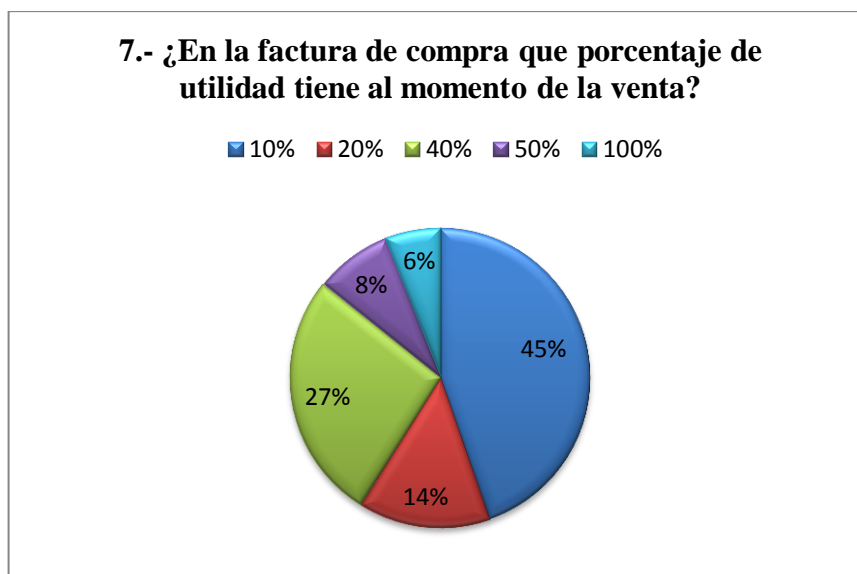
No se tiene como objetivo que la mercadería que se compra sea obsoleta sino que tenga rotación y que se la venda teniendo utilidad a tiempo y beneficio de la empresa.

**7.- ¿En la factura de compra que porcentaje de utilidad tiene al momento de la venta?**

**TABLA 12.- PORCENTAJE DE UTILIDAD EL MOMENTO DE LA VENTA**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>10%</b>	<b>75</b>	<b>44,64%</b>
<b>20%</b>	<b>24</b>	<b>14,29%</b>
<b>40%</b>	<b>45</b>	<b>26,79%</b>
<b>50%</b>	<b>14</b>	<b>8,33%</b>
<b>100%</b>	<b>10</b>	<b>5,95%</b>
<b>Total</b>	<b>168</b>	<b>100,00%</b>

## GRÁFICO 19.- PORCENTAJE DE UTILIDAD EL MOMENTO DE LA VENTA



### Análisis:

El 45% tiene un 10%, el 14% tiene un 20%, el 27% un 40%, el 8% un 50% y un 6% tiene el 100% de utilidad al momento de su venta.

### Interpretación:

En ninguna de las compras existe un valor negativo de utilidad todas las ventas tiene su porcentaje de utilidad que es considerable al momento de pagar su factura de compra, considerando que la expectativa de los administradores de la empresa sea la de un 100% al momento de vender.

**8.- ¿Se realizó una cotización anticipada antes de la compra?**

**TABLA 13.- COTIZACIÓN ANTICIPADA ANTES DE LA COMPRA**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	61	36,31%
No	107	63,69%
Total	168	100,00%

**GRÁFICO 20.- COTIZACIÓN ANTICIPADA ANTES DE LA COMPRA**



**Análisis:**

Un 36% de las compras tiene su cotización anticipada, mientras que el 64% se realizan las compras sin cotización.

**Interpretación:**

Los documentos observados dan como resultado que el 64% de facturas son compradas sin una correcta cotización provocando así que a mercadería no sirva para la venta inmediata se convierta en stock obsoleto mientras que si hay mercadería que se compra para la venta inmediata.

**9.- ¿La compra está autorizada por el gerente o persona encargada?**

**TABLA 14.- LA COMPRA ESTÁ AUTORIZADA POR EL GERENTE O PERSONA ENCARGADA**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	110	65,48%
No	58	34,52%
Total	168	100,00%

**GRÁFICO 21.- LA COMPRA ESTÁ AUTORIZADA POR EL GERENTE O PERSONA ENCARGADA**



**Análisis:**

El 65% de las compras son autorizadas por el gerente y un 35% no son autorizadas.

**Interpretación:**

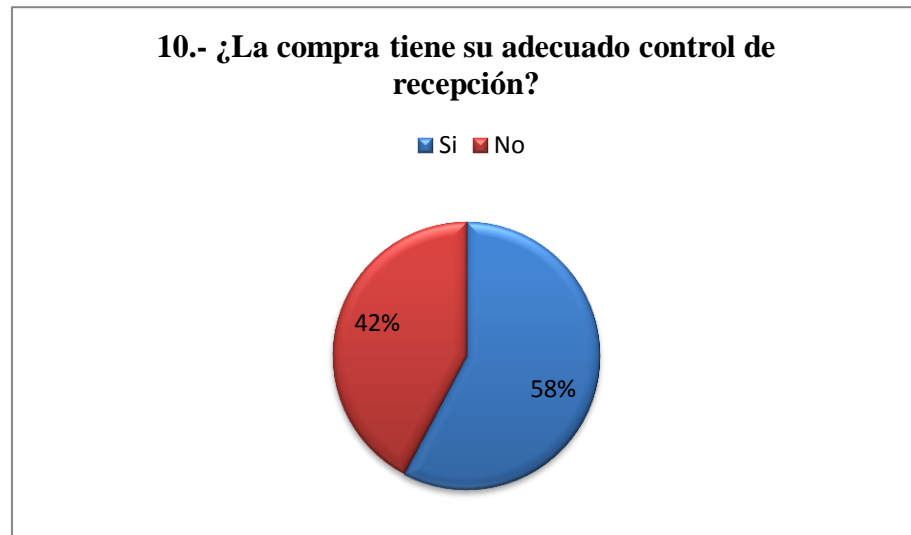
Las compras son autorizadas por el gerente para su adquisición pero existe un porcentaje de las compras analizadas no se autorizan se demuestra que el control del proceso de compras es inadecuado ya que no todos los movimiento los conoce el gerente.

**10.- ¿La compra tiene su adecuado control de recepción?**

**TABLA 15.- LA COMPRA TIENE SU ADECUADO CONTROL DE RECEPCIÓN**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	<b>97</b>	<b>57,74%</b>
<b>No</b>	<b>71</b>	<b>42,26%</b>
<b>Total</b>	<b>168</b>	<b>100,00%</b>

**GRÁFICO 22.- LA COMPRA TIENE SU ADECUADO CONTROL DE RECEPCIÓN**



**Análisis:**

Un 58% de los documentos analizados se verifica que la recepción de mercadería tiene un debido control en cambio un 42% no se lo realiza correctamente.

**Interpretación:**

En los documentos analizados se puede decir que la recepción de mercadería no tiene su respectivo proceso de control interno ya que no se cumple con el 100% de control en las facturas de compras y se detecta después o nunca las insolencias que tiene la mercadería.

11.- ¿Están consideradas todas las compras en su respectivo plan de compras?

**TABLA 16.- PLAN DE COMPRAS**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	79	47,02%
No	89	52,98%
Total	168	100,00%

**GRÁFICO 23.- PLAN DE COMPRAS**



**Análisis:**

Se demuestra que en un 53% de las compras observadas no se aplica un plan de compras mientras que un 47% si se realiza el respectivo plan de compras.

**Interpretación:**

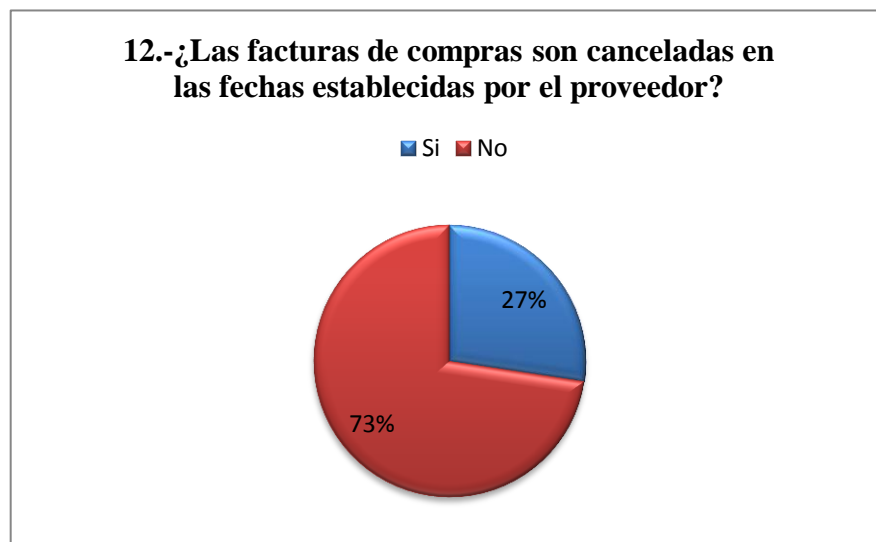
De los documentos observados los 79 comprobantes tiene un plan de compras el momento de la adquisición mientras que en 89 documentos no se lo realiza, considerando que se necesita un plan de compras para todas las respectivas adquisiciones de mercadería.

**12.- ¿Las facturas de compras son canceladas en las fechas establecidas por el proveedor?**

**TABLA 17.- PAGOS A LOS PROVEEDORES**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	<b>46</b>	<b>27,38%</b>
<b>No</b>	<b>122</b>	<b>72,62%</b>
<b>Total</b>	<b>168</b>	<b>100,00%</b>

**GRÁFICO 24.- PAGOS PROVEEDORES**



**Análisis:**

Del total del 100% se puede manifestar que el 27% de las facturas pagadas respetan las fechas de pago a los proveedores, mientras que el 73% no se pagaron en las fechas establecidas por el proveedor.


**Interpretación:**

Una vez realizado las observaciones a los 168 documentos de las facturas nos demuestra que 46 facturas se encuentran pagadas a las fechas establecidas por el proveedor, mientras que 122 facturas se pagaron fuera de las fechas establecidas o no se pudieron cubrir a tiempo por la baja liquidez de la empresa.

**b) Análisis de la liquidez**



Tabla 18.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2012 - 2013

 <b>EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR'S</b>				
<b>ANALISIS HORIZONTAL</b>				
AÑOS	2012	2013	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
ACTIVO				
ACTIVOS CORRIENTES				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	3895,00	3360,87	-534,13	-13,71%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	86846,30	30225,80	-56620,50	-65,20%
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)		25,03	25,03	
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	865936,12	849708,78	-16227,34	-1,87%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	956677,42	883320,48	-73356,94	-7,67%
ACTIVOS NO CORRIENTES			0,00	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS			0,00	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	4396,54	1070,21	-3326,33	-75,66%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-1901,79	-856,81	1044,98	-54,95%


TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	2494,75	213,40	-2281,35	-91,45%
			0,00	
			0,00	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	2494,75	213,40	-2281,35	-91,45%
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>959172,17</b>	<b>883533,88</b>	<b>-75638,29</b>	<b>-7,89%</b>
PASIVO				
PASIVOS CORRIENTES				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	62013,57	46745,57	-15268,00	-24,62%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	4046,18	8126,42	4080,24	100,84%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		6097,06	6097,06	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	13624,33		-13624,33	-100,00%
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1750,97		-1750,97	-100,00%
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	7131,72		-7131,72	-100,00%
OBLIGACIONES CON EL IEES	932,68		-932,68	-100,00%
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	89499,45	60969,05	-28530,40	-31,88%
PASIVOS NO CORRIENTES				

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	155361,30	175361,30	20000,00	12,87%
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	155361,30	175361,30	20000,00	12,87%
TOTAL DEL PASIVO	244860,75	236330,35	-8530,40	-3,48%
TOTAL PATRIMONIO NETO	714311,42	647203,53	-67107,89	-9,39%
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>959172,17</b>	<b>883533,88</b>	<b>-75638,29</b>	<b>-7,89%</b>

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor's

**Realizado por:** Mabel Jácome

Tabla 19.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2013 – 2014

 <b>EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR'S</b>				
<i>ANÁLISIS HORIZONTAL</i>				
AÑOS	2013	2014	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
ACTIVO				
ACTIVOS CORRIENTES				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	3360,87	1054,83	-2306,04	-68,61%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	30225,80	4932,29	-25293,51	-83,68%
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	25,03	176,99	151,96	607,11%
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	849708,78	838964,76	-10744,02	-1,26%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	883320,48	845128,87	-38191,61	-4,32%
ACTIVOS NO CORRIENTES				
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS				
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	1070,21	1070,21	0,00	0,00%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-856,81	-500,07	356,74	-41,64%


TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	213,40	570,14	356,74	167,17%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	213,40	570,14	356,74	167,17%
TOTAL DEL ACTIVO	883533,88	845699,01	-37834,87	-4,28%
PASIVO				
PASIVOS CORRIENTES				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	46745,57	93726,76	46981,19	100,50%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	8126,42	12654,48	4528,06	55,72%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	6097,06	875,03	-5222,03	-85,65%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES				
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO				
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO				
OBLIGACIONES CON EL IESS				
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	60969,05	107256,27	46287,22	75,92%
PASIVOS NO CORRIENTES				

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	175361,30	175361,30	0,00	0,00%
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	175361,30	175361,30	0,00	0,00%
TOTAL DEL PASIVO	236330,35	282617,57	46287,22	19,59%
TOTAL PATRIMONIO NETO	647203,53	563081,44	-84122,09	-13,00%
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>883533,88</b>	<b>845699,01</b>	<b>-37834,87</b>	<b>-4,28%</b>

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor's

**Realizado por:** Mabel Jácome

Tabla 20.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

 <small>...su centro automotriz</small> <small>diesel » gasolina »</small>		EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR'S						
		ANALISIS HORIZONTAL						
AÑOS	2012	2013	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA	2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
ACTIVO								
ACTIVOS CORRIENTES								
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	3895,00	3360,87	-534,13	-13,71%	3360,87	1054,83	-2306,04	-68,61%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	86846,30	30225,80	-56620,50	-65,20%	30225,8	4932,29	-25293,51	-83,68%
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)		25,03	25,03		25,03	176,99	151,96	07,11%
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	865936,12	849708,78	-16227,34	-1,87%	849708,78	838964,76	-10744,02	-1,26%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	956677,42	883320,48	-73356,94	-7,67%	883320,48	845128,87	-38191,61	-4,32%
ACTIVOS NO CORRIENTES			0,00					
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS			0,00					
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	4396,54	1070,21	-3326,33	-75,66%	1070,21	1070,21		
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-1901,79	-856,81	1044,98	-54,95%	-856,81	-500,07	356,74	-41,64%
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	2494,75	213,40	-2281,35	-91,45%	213,4	570,14	356,74	167,17%

			0,00					
			0,00					
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	2494,75	213,40	-2281,35	-91,45%	213,4	570,14	356,74	167,17%
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>959172,17</b>	<b>883533,88</b>	<b>-75638,29</b>	<b>-7,89%</b>	<b>883533,88</b>	<b>845699,01</b>	<b>-37834,87</b>	<b>-4,28%</b>
<b>PASIVO</b>								
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>								
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	62013,57	46745,57	-15268,00	-24,62%	46745,57	93726,76	46981,19	100,50%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	4046,18	8126,42	4080,24	100,84%	8126,42	12654,48	4528,06	55,72%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		6097,06	6097,06		6097,06	875,03	-5222,03	-85,65%
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	13624,33		-13624,33	-100,00%				
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1750,97		-1750,97	-100,00%				
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	7131,72		-7131,72	-100,00%				
OBLIGACIONES CON EL IESS	932,68		-932,68	-100,00%				
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	89499,45	60969,05	-28530,40	-31,88%	60969,05	107256,27	46287,22	75,92%
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>								
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	155361,30	175361,30	20000,00	12,87%	175361,3	175361,3		
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	155361,30	175361,30	20000,00	12,87%	175361,3	175361,3		
TOTAL DEL PASIVO	244860,75	236330,35	-8530,40	-3,48%	236330,35	282617,57	46287,22	19,59%
TOTAL PATRIMONIO NETO	714311,42	647203,53	-67107,89	-9,39%	647203,53	563081,44	-84122,09	-13,00%
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>959172,17</b>	<b>883533,88</b>	<b>-75638,29</b>	<b>-7,89%</b>	<b>883533,88</b>	<b>845699,01</b>	<b>-37834,87</b>	<b>-4,28%</b>

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor´s

**Realizado por:** Mabel Jácome



**TABLA 21.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DATOS**

<b>COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>AÑO</b>		
	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	956677,42	883320,48	845128,87
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	89499,45	60969,05	107256,27
<b>INVENTARIOS</b>	865936,12	849708,78	838964,76
<b>CAPITAL NETO DE TRABAJO</b>	867177,97	822351,43	737872,6

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor's

**Realizado por:** Mabel Jácome

**Tabla 22.- COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS CON LAS FORMULAS DE LIQUIDEZ**

COMPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS				
INDICADORES DE LIQUIDEZ				
INDICADOR	FÓRMULA	AÑO		
		2012	2013	2014
RAZÓN CORRIENTE	$= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	10,69	14,49	7,88
Las veces que los activos circulantes pueden cubrir a los pasivos circulante		Por cada dólar de pasivo circulante la empresa tiene \$ 10,69 centavos de activo circulante.	Por cada dólar de pasivo circulante la empresa tiene \$14,49 centavos de activo circulante, la posición de la empresa en cuanto a su liquidez es sólida.	Por cada dólar de pasivo circulante la empresa tiene \$7,88 centavos de activo circulantes. Estamos al límite de la liquidez, en relación los años anteriores.
PRUEBA ÁCIDA	$= \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	1,014	0,551	0,057
Para conocer el nivel más exacto de la liquidez, muestra si la empresa tiene liquidez después de restar sus inventarios ya que involucra cuentas liquidez..		La empresa tiene todavía una posición de liquidez ya que por cada dólar de pasivo circulante la empresa tiene 1,01 centavos de activo circulante.	La empresa tiene todavía una posición de liquidez baja en relación al año 2012. Donde que tiene 0,55 centavos de pasivo circulante para cubrir activo circulante.	No tiene una buena liquidez, no es malo conocemos donde se encuentra la mayor parte de la liquidez de la empresa.
$= \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$		867177,97	822351,43	737872,60

CAPITAL NETO DE TRABAJO				
Capacidad de la empresa de enfrentar imprevistos aprovechando oportunidades o crecer con recursos propios sin comprometer la liquidez de la empresa.				
MARGEN DE SEGURIDAD	$= \frac{\text{Capital Neto de Trabajo}}{\text{Pasivo Corriente}}$	9,69	13,49	6,88
El tamaño de capital de trabajo con respecto a su pasivo circulante.		Con el capital de trabajo somos capaces de volver a liquidar nuevamente nuestro pasivo circulante.	Con el capital de trabajo somos capaces de volver a liquidar nuevamente nuestro pasivo circulante.	La empresa puede operar, pero esta operación tiene que mantenerse justo a tiempo en la recesión a inventarios no es posible distraer dinero de la operación.

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor's

**Realizado por:** Mabel Jácome

En las comparaciones de los Estados Financieros que se realiza la investigación se involucran sólo cuentas de activo circulante y del pasivo circulante, las cuales tienen una importancia relevante en el ciclo de operación de la empresa, ya que mide la salud en el flujo de dinero que se genera por la relación de lo ya mencionado.

Partimos de nuestros PROVEEDORES nos despachan mercadería que al ingresar en nuestra empresa se convierte en INVENTARIO que al momento de la VENTA este se cambia en nuestra CUENTA POR COBRAR o a la vez en nuestra CAJA – BANCOS teniendo ya una UTILIDAD.

En la comparación de los estados financieros de los tres años se realiza el análisis de los indicadores de liquidez cuatro formulas donde que nos indican sobre la liquidez que tiene a empresa en relación a los años 2012, 2013 y 2014.

En el indicador de la Razón Circulante nos expresa que las veces que los activos circulantes pueden cubrir los pasivos circulantes. En el indicador de la prueba acida en cambio muestra si la empresa tiene liquidez después de restar sus inventarios. En el indicador de Capital de Trabajo muestra la capacidad de la empresa de enfrentar imprevistos, aprovechar oportunidades o crecer con recursos propios sin comprometer la liquidez de la empresa. En el margen de seguridad mide el tamaño del capital de trabajo con respecto a su pasivo circulante.

### **4.3. VERIFICACION DE HIPÓTESIS**

Después de realizar el análisis e interpretación de las observaciones de los documentos de la empresa Servimotor's Ambato, es necesario realizar la comprobación de la hipótesis para la cual se ha tomado como método estadístico a la Distribución del CHI – CUADRADO.

#### 4.3.1. Hipótesis

El Insuficiente control interno del proceso de compras incide en la liquidez de la Empresa Comercial Servimotor´s en el año 2014.

#### 4.3.2. Señalamiento de variables

**Variable Independiente.-** Control Interno

**Variable Dependiente.-** Liquidez

#### 4.3.3. Planteamiento de la Hipótesis

**Ho.-** El inadecuado control interno del proceso de compras no afecta a la liquidez de la empresa Servimotor´s Ambato en el año 2014.

**Hi.-** El inadecuado control interno del proceso de compras afecta a la liquidez de la empresa Servimotor´s Ambato en el año 2014.

$$\mathbf{Ho:} \quad O = E \text{ -----} \rightarrow O - E = 0$$

$$\mathbf{Hi:} \quad O = E \text{ -----} \rightarrow O - E \neq 0$$

#### 4.3.4. Nivel de significancia y grados de libertad

El valor de riesgo que se corre por rechazar algo que es verdadero en esta investigación es del 5%.

$$\mathbf{a} = 5\% \text{ ----} \rightarrow \mathbf{a} = 0,05$$

Grado de libertad = (número de filas – 1) (número de columnas – 1)

$$\mathbf{gl} = (nf-1)(mc-1)$$

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

$gl = 1$   $X^2\alpha = 3,07$  Chi cuadrado tabulado a un nivel de significancia

#### 4.3.5. Estadístico de prueba

$$X^2c = \Sigma \frac{(O - E)^2}{E}$$

**Simbología:**

$X^2c$  = Valor a calcularse de chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

#### f). Estadístico de prueba

A continuación se presenta la tabla de contingencia la misma que permitió determinar los datos necesarios para verificar la hipótesis.

Para elaborar la tabla de contingencia, se escogió la pregunta 1 para la variable Dependiente, mientras que la pregunta 12 para la variable Independiente.

### TABLAS DE CONTINGENCIA

**TABLA 23.- FRECUENCIAS OBSERVADAS**

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
<b>CONTROL INTERNO</b>	61	107	<b>168</b>
<b>PAGO PROVEEDORES</b>	46	122	<b>168</b>
<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>229</b>	<b>336</b>

**Fuente:** Observaciones

**Realizado por:** Mabel Jácome

$$fe = \frac{(Total\ o\ marginal\ del\ renglon)(Total\ o\ marginal\ de\ columna)}{N}$$

**TABLA 24.- FRECUENCIAS ESPERADAS**

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
CONTROL INTERNO	53,5	114,5	168
PAGO PROVEEDORES	53,5	114,5	168
TOTAL	107	229	336

Fuente: Observaciones

Realizado por: Mabel Jácome

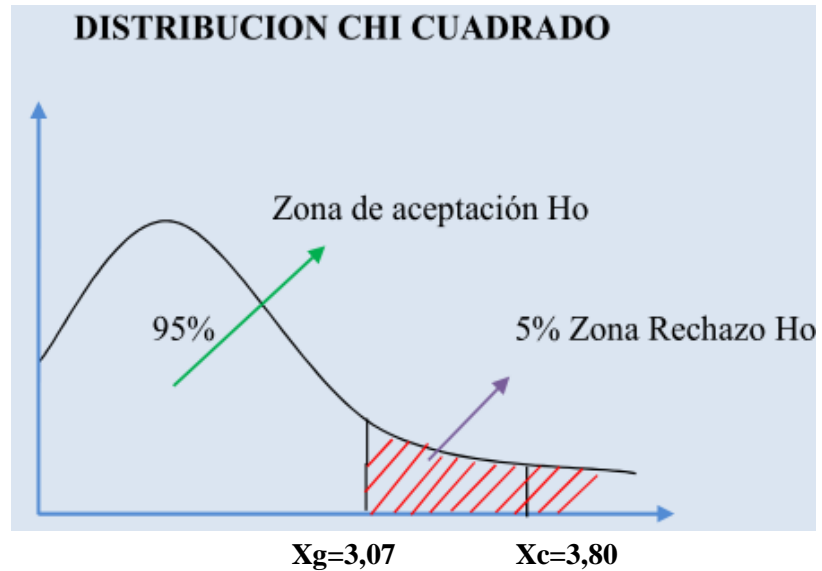
**Tabla 25.- FRECUENCIAS ESPERADAS**

O	E	O-E	$(O - E)^2$	$\frac{(O - E)^2}{E}$
61	53,5	7,5	56,25	1,05
107	114,5	-7,5	56,25	0,49
46	53,5	-7,5	56,25	1,05
122	114,5	7,5	56,25	0,49
			$X^2c$	3,80

Fuente: Observaciones

Realizado por: Mabel Jácome

## GRÁFICO 25.- DISTRIBUCIÓN CHI CUADRADO



Fuente: Observaciones

Realizado por: Mabel Jácome

### g). Regla de decisión

Si  $X^2_c \geq X^2_\alpha$  Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

$3,80 \geq 3,07$  se rechaza la hipótesis nula.

Los cálculos obtenidos del chi cuadrado con un nivel de significancia del 5% frente al chi cuadrado tabulado se tiene la siguiente comparación  $X^2_c \geq X^2_\alpha$   $3,80 \geq 3,08$ ; por lo tanto no se cumple la condición entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa en donde se determina que el insuficiente control interno del proceso de compras incide en la liquidez de la empresa comercial Servimotor's; en el año 2014.



## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Después del análisis realizado a los resultados de la observación de los documentos de la empresa Servimotor's Ambato, se ha podido verificar las siguientes conclusiones:

- La investigación que realizamos nos permitió determinar que el almacén comercial Servimotor's Ambato no cuenta con un suficiente control interno en el proceso de compras, lo cual no nos admite obtener una mejor liquidez, en donde se encuentra el problema por eso hemos manifestado la solución.
- En la observación realizada a las facturas de compras nos permite verificar que en el proceso de compras no se considera, ni mínimos ni máximos al momento de la adquisición de la mercadería, lo cual se está convirtiendo mucha de esta en obsoleta.
- Con las observaciones realizadas a los documentos del proceso de compras se verifica que de los 168 documentos que se observan existe un 64% que no presentan una cotización anticipada a la compra, por lo cual este porcentaje es el que tiene la probabilidad de convertirse en mercadería obsoleta y a la vez la que no tiene un control adecuado para su adquisición.
- Se evidencia que el 53% de los documentos analizados no constan en un plan de compras que ayude a la empresa a proyectar sus obligaciones.

- En el análisis de la investigación también se encuentra que un 73% de las facturas de compras se encuentran pagadas fuera de las fechas establecidas por los proveedores, lo que ha traído como consecuencia que existan variaciones en la liquidez cuando se enfrentan a las obligaciones que necesita cubrir con los proveedores poniendo en riesgo la estabilidad que necesita la empresa.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

- Proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor's.
- Al momento de la comprar enfatizar en los mínimos y máximos de la mercadería que se va a adquirir así evitando tener mercadería estancada y obsoleta.
- Realizar la respectiva cotización de los repuestos que se necesitan para la entrega inmediata, beneficiando así la liquidez de la empresa y teniendo una mayor rotación en la mercadería que se adquiere.
- En todas las adquisiciones cumplir con el plan de compras diseñado así logrando un mejor control interno y ayudando a mejorar la liquidez de la empresa.
- Con todo el personal de la empresa trabajar en equipo, dando a conocer su responsabilidad como empleado, desempeñándose cada uno en su respectiva función y cumpliendo a cabalidad lo encargado; así logrando que el control interno en el proceso de compras sea eficiente.

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. Título**

Proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor´s.

##### **6.1.2. Institución Ejecutora**

Empresa Comercial Servimotor´s Ambato

##### **6.2.3. Beneficiarios**

Empresa Comercial Servimotor´s Ambato

Gerente

Administrador

Empleados

Proveedores

##### **6.1.4. Ubicación**

**Provincia:** Tungurahua

**Ciudad:** Ambato

**Calles:** Av. 12 de Noviembre 02-14 y Abdón Calderón

##### **6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo estimado de la propuesta fue a partir de:

**Fecha de Inicio:** Febrero 2015

**Fecha Final:** Julio 2015

### 6.1.6. Equipo técnico responsable

Gerente General: Ing. Víctor Heleodoro Toro Echeverría

Tutoría: Dr. Mg. Marco Oswaldo Altamirano Naranjo

Autora: Mabel Paola Jácome Morejón

### 6.1.7. COSTO

El costo que tiene el desarrollo de la propuesta es de \$ 670,00

**TABLA 26.- COSTO DE LA PROPUESTA**

<b>RUBRO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDA DE MEDIDA</b>	<b>TOTAL USD \$</b>
SUMINISTROS DE OFICINA (resma de hojas, carpetas, esferos)	1	50	50
FOTOCOPIAS (libros de investigación, oficios, prácticas)	250	0,02	5
ANILLADOS (libros de investigación, borradores)	8	3,75	30
EMPASTADO (empastado tesis)	1	35	35
TRANSPORTE (a la universidad, a la empresa investigadora por días)	2	40	80
ALIMENTACIÓN (colación por días)	40	3	120
EQUIPO DE COMPUTO (impresora, mouse)	1	350	350
<b>TOTAL</b>			<b>670</b>

**Realizado por:** Mabel Jácome

### 6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Servimotor's es una empresa comercial que tiene 25 años de experiencia brindando el servicio para el motor de toda clase de vehículos a gasolina y a diesel, en la actualidad la empresa comercializa repuestos automotrices en las

diferentes marcas como son en japonés, taiwán, coreano y original los cuales llegan a la satisfacción del cliente es muy importante para nuestra empresa seguir creciendo y lidiando con las demás empresas que mayor tiempo tienen en el mercado.

Realizando la investigación se pudo evidenciar que los problemas se dan por la falta de control en el proceso de compras afectando así la liquidez de la empresa de Servimotor's, lo que lograremos con esta investigación es aplicar el control interno en el área de compras ya que este departamento es el responsable de surtir los pedidos entregar lo necesario, recibir, verificar, almacenar y salvaguardar la mercadería por el personal de trabajo. Con esto lograremos un control del área y así evitaremos pérdidas y fallos en la entrega de los repuestos que a la larga puedan afectar a la empresa.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

Proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras es de vital importancia para lograr un manejo adecuado de la liquidez en la Empresa Comercial Servimotor's Ambato, esta propuesta nos guiara a mejorar las actividades de la empresa, a que cada persona de la entidad, para que se desempeñe cumpliendo satisfactoriamente su responsabilidad.

Al momento de aplicar el método del COSO III los resultados serán óptimos y sobre todo se beneficiara la empresa, existiendo mayor control y revisión de los documentos que interviene en una compra, además nos ayudara a que la empresa tenga un personal comprometido en desempeñar su función de la mejor manera.

El gerente general y el administrador podrán tomar decisiones correctas al momento de disponer la liquidez ya que la gran parte del efectivo que maneja la empresa son los pagos a los proveedores.

La investigación es factible ya que dispone de fuentes bibliográficas para realizar consultas sobre el problema objeto de estudio.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General**

Proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor's.

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

- Proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor's.
- Construir procedimientos para el proceso de compras de la empresa Comercial Servimotor's Ambato y cumplir con efectividad las funciones en la gestión de compras.
- Establecer puntos de control para mantener o mejorar la liquidez de la empresa.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

Proponer un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor's.

### **6.5.1. Política Institucional**

Permitirá que la empresa comercial Servimotor's Ambato este más organizada y sobre todo empiece a tener más control sobre sus procesos, brindando seguridad razonable a las funciones que debe cumplir el personal de compras.

### **6.5.2. Económico y Financiero**

De esta manera la empresa tendrá mejor rendimiento económico, debido a que se mejoran los procesos en la adquisición de productos con la obtención de precios razonables.

### **6.5.3. Técnico**

La contadora y el auxiliar contable se encuentran capacitados para diseñar y aplicar el presente modelo de control interno ya que se tiene toda la predisposición por parte de todas las personas de la empresa.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN**

### **6.6.1 Control Interno III – Marco Integrado**

#### **6.6.1.1. Antecedentes**

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission en siglas (COSO), desde 1992 publicó el primer COSO – Marco Integrado de Control Interno- su liderazgo fue reconocido en el mundo por proporcionar las herramientas necesarias para desarrollar, fortalecer y mantener un marco de control interno eficaz y eficiente que ayude a todo tipo de organizaciones a cumplir sus objetivos.

El Instituto de Auditores Internos de España ha apoyado la misión de COSO a través de la traducción al español de todas y cada una de las publicaciones emitidas en estos más de 20 años, por considerar imprescindibles para que los auditores internos cumplan su misión al servicio de los Comités de Auditoría en su deber de supervisión de los sistemas de control interno y gestión de riesgos.

Nuevamente COSO ha emitido y el Instituto de Auditores Internos de España ha traducido en colaboración con PwC España una publicación de referencia para todos aquellos profesionales que tenga responsabilidad respecto a los sistemas de

Control Interno que apoyan la toma de decisiones y el buen gobierno corporativo de las organizaciones.

En noviembre de 2013 el Instituto presentó la traducción al español del resumen ejecutivo y ahora concluye el ciclo con la traducción de los dos documentos que completan esta publicación básica de control interno.

En la actualidad existen tres versiones del informe COSO:

- En 1992                      COSO I
- En 2004                      COSO II – ERM - Enterprise Risk Management
- En 2013                      COSO III – Marco Integrado

Las tres versiones se enfocan a la buena organización de la empresa.

#### **6.6.1.2 Definición**

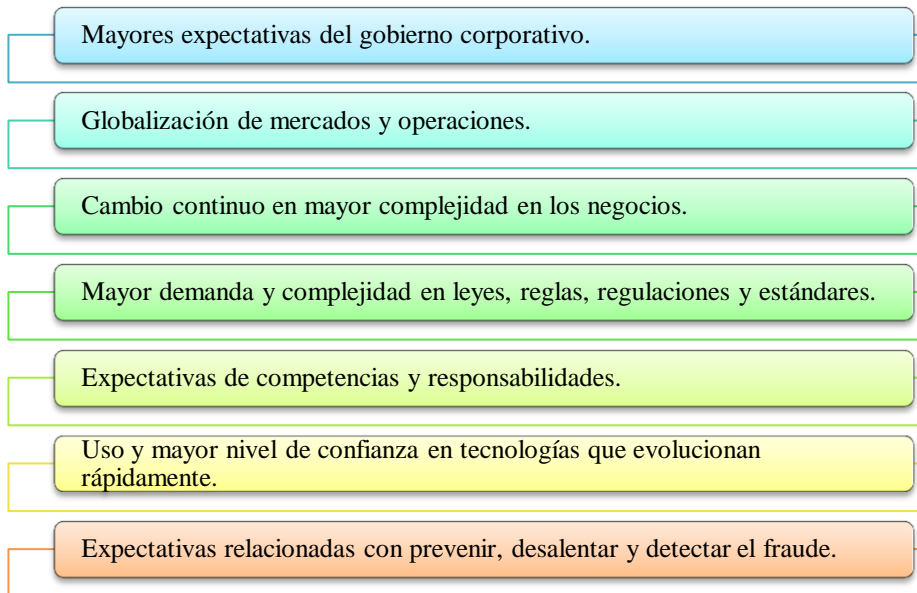
Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables. (Auditool, 2013)

#### **6.6.1.3 Beneficios del COSO – III (2013)**

“El COSO III (2013), enfatiza en el COSO 1992 con los cinco componentes de COSO deben estar presentes y funcionando conjuntamente de manera integrada. Además se formalizan 17 principios relevantes ya que estaba implícito en un sistema control interno efectivo” (Auditool, 2013)



### GRÁFICO 26.- BENEFICIOS DE COSO III



**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

### GRÁFICO 27.- BENEFICIOS



**Fuente:** (Auditool)

### 6.6.1.4 Relaciones entre COSO I y COSO III

El COSO I está compuesto por 5 componentes, de las cuales se derivan para completar el COSO III de la siguiente manera.

**GRÁFICO 28.- RELACIÓN DEL COSO I Y COSO III**



Fuente: (Auditool)

**TABLA 27.- PRESENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

DETALLE	COSO I	COSO III
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>"El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Eficacia y eficiencia de las operaciones.</li> <li>* Fiabilidad de la información financiera.</li> <li>* Cumplimiento de las leyes y normas</li> </ul>	<p>Un sistema de control interno efectivo reduce, hasta niveles aceptables, el riesgo de no lograr un objetivo de una o dos categorías, o incluso de las tres que se establecen. Por consiguiente, <b>HERRAMIENTAS ILUSTRATIVAS</b> pueden ayudar a los equipos directivos a evaluar si un sistema de control interno cumple con los siguientes requisitos.</p>

	aplicables."	
<b>BENEFICIOS OBJETIVOS</b>	<p><b>OPERACIONALES.-</b> referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.</p> <p><b>INFORMACIÓN FINANCIERA.-</b> referente a la preparación y ubicación de estados financieros fiables.</p> <p><b>CUMPLIMIENTO.-</b> referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que la sean aplicables.</p>	Las plantillas y los escenarios se centran en la evaluación de los componentes y de los principios relevantes, no en los controles subyacentes (por ejemplo, actividades de control sobre transacciones) que afectan a tales principios.
<b>COMPONENTES</b>	<p><b>ENTORNO DE CONTROL.-</b>Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control interno.</p>	<p><b>ENTORNO DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</li> <li>* Ejerce la responsabilidad de la supervisión.</li> <li>* Establece estructuras, autoridad y responsabilidades.</li> <li>* Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales.</li> <li>* Aplica responsabilidades por la rendición de cuentas.</li> </ul> <p><b>Evalúe deficiencias más allá del componente.</b></p>
	<p><b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.-</b> Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.</p>	<p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece objetivos adecuados.</li> <li>* Identifica y analiza el riesgo.</li> <li>* Evalúa el riesgo de fraude.</li> <li>* Identifica y analiza los cambios significativos.</li> </ul> <p><b>Evalúe deficiencias más allá del componente.</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL.-</b> Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en políticas, sistemas y procedimientos.</p>	<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Selecciona y desarrolla actividades de control.</li> <li>* Selecciona y desarrolla controle generales sobre tecnología de información</li> <li>* Despliega políticas y procedimientos.</li> </ul> <p><b>Evalúe deficiencias más allá del componente.</b></p>

	<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>-Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.</p>	<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Utiliza información relevante.</li> <li>* Comunica internamente.</li> <li>* Se comunica con el exterior.</li> </ul> <p><b>Evalúe deficiencias más allá del componente.</b></p>
	<p><b>SUPERVISIÓN.</b>- Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control, sin embargo, las condiciones evolucionan debido a tantos a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.</p>	<p><b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza evaluaciones continuas y/o independientes.</li> <li>* Evalúa y comunica deficiencias.</li> </ul> <p><b>Evalúe deficiencias más allá del componente.</b></p>

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabe Jácome

### 6.6.1.5 Componentes del COSO III

**COSO III** se publica 9 años después de **COSO II**, una versión actualizada y mejorada. Esta revisión de la metodología admite cualquier cambio y mejora que se introdujeron en **COSO II**, salvo que los elementos quedan reducidos a cinco, por lo que dejan de hacer referencia explícita a: (Auditool)

Establecimiento de objetivos.

- Identificación de eventos.
- Respuesta a los riesgos.

Dicho Marco Integrado **COSO III**, proporciona mayor cobertura de riesgos en las entidades. Las modificaciones más significativas son las que cuenta, desde **COSO II** son, estructuradas por componentes:

## 1.- ENTORNO DE CONTROL.

Se recogen en cinco principios, se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno para destacar la importancia del Control Interno, se amplía la información sobre el gobierno corporativo de la organización; reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades. (Isotools Excellence, 2015)

### Gráfico 29.- ENTORNO DE CONTROL

---

#### 1.- ENTORNO DE CONTROL.

**Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.-** la organización demuestra estar comprometida con la integridad y los valores éticos.

---

**Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.-** el consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y el desempeño del control interno.

---

**Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.-** La dirección establece, con la supervisión del consejo, estructuras, líneas de reporting y la autoridad y responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos.

---

**Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.-** La organización demuestra compromiso para atraer, desarrolla y retener a profesionales competentes alineados con los objetivos.

---

**Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.-** La organización retienen a las responsables de las funciones de control interno de cara a la consecución de los objetivos.

---

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

## 2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se amplía la calidad de objetivos de la información, considerando todas las tipos de reporte internos y externos, se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos. Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos, se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo. (Isotools Excellence, 2015)

## GRÁFICO 30.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

### 2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.

**Principio 6: Especifica objetivos relevantes.-** La organización establece los objetivos con claridad suficiente para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con los objetivos

**Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.-** La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben gestionarse.

**Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.-** La organización el potencial de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

**Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.-** La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

### 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL.

“Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos, se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología; se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología” (Isotools Excellence, 2015)

## GRÁFICO 31.- ACTIVIDADES DE CONTROL

### 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL.

**Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.-** La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a mitigar los riesgos para la consecución de los objetivos a niveles aceptables.

**Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.-** La organización selecciona y desarrolla actividades de control generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.

**Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.-** La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen las expectativas y procedimientos que ponen dicha políticas en acción.

**Principio 13: Usa información Relevante.-** La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

#### 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno, se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes, se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información, se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información. (Isotools Excellence, 2015)

#### GRÁFICO 32.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

##### 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

**Principio 14: Comunica internamente.-** la organización comunica la información internamente, incluidas los objetivos y responsabilidades de control interno que son necesarios para apoyar el funcionamiento del mismo.

---

**Principio 15: Comunica externamente.-** la organización se comunica con terceros externos con relación a asuntos que afectan al funcionamiento del control interno

---

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

#### 5.- ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

“Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes, se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos” (Isotools Excellence, 2015)

#### GRÁFICO 33.- ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

---

##### 5.- ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

**Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.-** la organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del control interno están presentes y en funcionamiento.

---

**Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.-** la organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de tomar medidas correctivas, incluidos la alta dirección y el consejo, según corresponda.

---

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

## **6.6.2 Control Interno de Compras**

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y de los directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco Integrado de Control Interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua. (Isotools Excellence, 2015)

### **6.6.2.1 Principios**

- Aplicación de los componentes de control interno en relación con las categorías de los objetivos.
- Aplicación de los componentes y principios de control interno dentro de la estructura de la entidad.
- Especificación de objetivos generales y específicos apropiados y evaluación de riesgos para su cumplimiento.
- Selección, desarrollo y despliegue de los controles necesarios para llevar a cabo los principios.
- Evaluar si los componentes y principios están presentes, funcionando y operando de manera integrada en la entidad.
- Evaluación de la severidad de una o más deficiencias de control interno de acuerdo con las leyes, reglas, regulaciones y estándares externos pertinentes. (Isotools Excellence, 2015)

### **6.6.2.2 Objetivos**

- Es responsabilidad de la Administración establecer los objetivos de la empresa y es necesario fijar los objetivos con carácter previo al diseño e



implementación del sistema de control interno, con el fin de controlar y mitigar de manera adecuada los riesgos que afectan a dichos objetivos.

- Los objetivos deben complementarse, estar relacionados entre sí y ser coherentes con las capacidades y expectativas de la empresa, establecer objetivos es un requisito previo para un control interno eficaz.
- Los objetivos proporcionan las metas medibles hacia las que la empresa se mueve al desarrollar sus actividades.

Esta responsabilidad está establecida en los procesos de la administración, como se presenta a continuación:

- Determinar los objetivos estratégicos y seleccionar la estrategia dentro del contexto de la empresa establecido en su misión y visión.
- Establecer los objetivos de la entidad y desarrollar la tolerancia al riesgo con base en los requerimientos de la entidad según las circunstancias.
- Alinear los objetivos con la estrategia de la entidad y el apetito general del riesgo.
- Establecer los objetivos generales y específicos para la entidad y sus niveles según sean las circunstancias.

### **6.6.2.3 Proceso de Compras**

#### **1. Requisición de compra:**

- ❖ Revisar las perchas de la bodega en todas las líneas de repuestos, conociendo así la mercadería que hacen falta y mayor rotación tiene.
- ❖ Cotizar al proveedor la mercadería que hacen falta en las perchas conociendo la calidad, marca y precio a comprar.

#### **2. Autorización de compra:**

- ❖ Dar conocimiento al gerente de la mercadería que hace falta; su calidad, marca y precio de cotización y proveedor con mejor precio.
- ❖ Autorizar la cantidad de repuestos a pedir al proveedor de mejor precio.
- ❖ Firmar la autorización de compra.

### **3. Orden de compra y pedido al proveedor:**

- ❖ Solicitar al proveedor la mercadería por medio de una orden de compra llenada con los datos correspondientes como: nombre de proveedor, tiempo de entrega, detalle de la mercadería (cantidad, clase, calidad, marca, precio unitario, precio total, tiempo de pago etc.).
- ❖ Firmar la orden de compra por la persona que realiza el pedido y el proveedor.

### **4. Recepción de mercadería:**

- ❖ Recibir la mercadería según la orden de compra, cotejando la cantidad, clase, calidad, marca, precio unitario, precio total y el tiempo de pago.
- ❖ Cotejar el valor de la orden de compra con la factura respectiva.
- ❖ Perchar la mercadería con su precio de costo en cada repuesto.
- ❖ Firmar la recepción de mercadería.
- ❖ Enviar la factura de compra revisada y cotejada a la Srta. Auxiliar Contable para su respectivo pago.

### **5. Pago de la factura de compra:**

- ❖ Revisar firmas de autorización, orden de compra y recepción.
- ❖ Realizar la retención a la factura de compra.

- ❖ Realizar el pago mediante cheque superior al valor de mil dólares e inferior al valor de mil dólares.

## **6.7. MODELO OPERATIVO**

Servimotor´s Ambato nos ha permitido que se realice la presente investigación teniendo conocimiento del problema que tenía la empresa en relación al proceso de compras, que no tenía su debido control interno perjudicando así el desarrollo favorable de su liquidez, es por ello que hemos visto la necesidad de aplicar a la empresa el control interno del proceso de compras mediante el COSO III (2013), logrando cumplir con los objetivos establecidos y mejorando así nuestra liquidez.

### **6.7.1 Elaboración de la Propuesta**

Es posible la presente propuesta la misma que radica en la un modelo de Control Interno mediante el método COSO III en el proceso de compras, este método ayudara a tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor´s.

En la tabla se indica el Plan de Acción de la Propuesta

**GRÁFICO 34.- FASE DE LA PROPUESTA**



**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

**6.7.1.1. FASE I**

**TABLA 28.- PLAN DE ACCIÓN DE PROPUESTA**

**PLAN DE ACCION DE LA PROPUESTA**

<b>FASES</b>		<b>META</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RESPONDABLE</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>FASE I</b>	PLAN DE ACCIÓN	Formular plan.	Dar a conocer el plan.	Investigadora Tutor	MARZO	Mabel Jácome	Plan.
<b>FASE II</b>	DIAGNÓSTICO	Examinar proceso de compras.	Revisión de los procedimientos y manuales de función.	Investigadora Tutor	ABRIL	Mabel Jácome	Puntos Críticos.
<b>FASE III</b>	DESARROLLO	Proceso de Compra.	Elaborar políticas, procedimientos, reglas, formatos, funciones.	Investigadora Tutor	MAYO	Mabel Jácome	Políticas Procedimientos Funciones Flujo gramas Formatos
<b>FASE IV</b>	APLICACIÓN COSO III (2013)	Informé de la Aplicación.	Aplicar COSO III (2013)	Investigadora Tutor	JUNIO	Mabel Jácome	Informe de los componentes del Control Interno COSO III
<b>FASE V</b>	RESULTADOS Y EVALUACIÓN	Evidenciar la ejecución del control interno. Normalizar el control interno para una mejor liquidez.	Revisión de cumplimiento	Investigadora Tutor	JULIO	Mabel Jácome	Se introduce el control interno en el proceso de compras.

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Mabel Jácome

### 6.7.1.2. FASE II

#### Conocimiento y diagnóstico de los procesos anteriores

Se analiza el proceso de compras que se realizaba en la empresa Servimotor's Ambato, nos permite conocer que no se cumplía con un control adecuado al momento de compras se indicara a continuación los procedimientos:

**TABLA 29.- MANUAL DE COMPRAS DE SERVIMOTOR'S**



<i>Su centro automotriz</i>	
<i>Diesel - Gasolina</i>	
<i>Av. 12 de Noviembre 02- 34 y Abdón Calderón</i>	
<i>Teléfonos: 2829911 - 2829438</i>	
<b>MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS</b>	
Responsable	Jefe de Bodega
Cotización	No se lo realiza
Autorización	Gerente Jefe de Bodega
Orden de Compra	No se lo realiza
Recepción	Jefe de Bodega
Cancelación	Jefe de Bodega
Firma de responsabilidad	Una sola persona

**Fuente:** Empresa Comercial Servimotor's

**Realizado por:** Mabel Jácome

El manual de procedimientos de Servimotor's Ambato con relación al proceso de compra no es satisfactoria, el proceso que se realiza es muy simple, la compra realiza una sola persona no existe una segregación de funciones donde los colaboradores interactúen en el proceso de la compra.

La empresa tiene un manual de compras que lo cumple a su cabalidad pero este no es correcto ya que no especifica los pasos adecuados que se debe realizar al comprar la mercadería, es necesario realizar la propuesta sobre la reestructuración del Control Interno mediante el método COSO III (2013) que ayudará a tomar buenas decisiones a la empresa y a conocer la disponibilidad de liquidez que mantienen la empresa.

### **Puntos Críticos**

Los puntos críticos que se encuentran después de la observación que de las facturas de compra son:

- ❖ Las compras no se las realiza antes de la solicitud del cliente o antes de una correcta cotización afectando esto a nuestra liquidez.
- ❖ De las compras que se realiza en el año 2014, existe un porcentaje del 42% que la mercadería no tiene rotación por lo que ocasiona que nuestra liquidez baje.
- ❖ Al momento de la compra no se consideran los mínimos y máximos del inventario, ocasionando tener un stock de inventario de mercadería que no se vende inmediatamente.
- ❖ Existe un 36% de mercadería que puede llegar a convertirse en obsoleta ya que no se realiza un adecuado proceso al momento de la compras.
- ❖ El 36% de las facturas observadas nos indica que el no existe un buen porcentaje de utilidad ya que se compra y se vende la mercadería ganándose lo mínimo, se da esto en las mercadería de repuestos originales.

- ❖ No todas las compras son autorizadas por el gerente.
- ❖ La recepción de la mercadería no es la adecuada, no en todas las compras se toma en cuenta este punto importante, ya que no se recibe directamente o simplemente se las guarda en las mismas cajas que llegan.
- ❖ Las compras no son canceladas a las fechas indicadas por el proveedor, ocasionando esto de que nuestra liquidez sea afectada.
- ❖ Se encuentran en la empresa mercadería que no se venden ya sea por la marca, calidad, procedencia o porque se pidió esa mercadería por error y al momento de la recepción no se la reviso correctamente.

### **6.7.1.3. FASE III**

#### **Desarrollo de la Propuesta**

Proponer un modelo de control interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Servimotor's.

#### **Objetivos del proceso de compras**

- Realizar el Control Interno del proceso de compras mediante el método COSO III, para administrar de una manera eficiente el movimiento de la liquidez de la empresa comercial Servimotor's.
- Segregación de funciones al personal de la empresa.
- Diseño de formatos de órdenes de compra, comprobantes de recepción, planilla de cotizaciones, comprobante de egreso de efectivo.
- Cumplir con los principios del método COSO III.



## **Políticas del proceso en compras**

- Revisar las perchas de todas las líneas de la mercadería de la bodega.
- Cotizar a diferentes proveedores en su respectiva planilla de cotización donde se encuentra todos los datos necesarios para la selección del proveedor.
- Revisar la cotización con el gerente y poner cantidades a comprar de la diferente mercadería que no existe en la bodega.
- Realizar el pedido con su respectiva orden de compra.
- Receptar la mercadería con su comprobante de recepción
- Revisar todas las firmas de responsabilidad y fecha límite de pago, antes de la cancelación total de la factura.
- La cancelación de las facturas superiores a mil dólares son en cheque o en depósito a la cuenta del proveedor y las inferiores a mil dólares son canceladas en efectivo con su comprobante de egreso.

## **Procedimientos**

Realizar el Control Interno del proceso de compras mediante el método COSO III, para administrar de una manera eficiente el movimiento de la liquidez de la empresa comercial Servimotor's.

Se realiza un modelo de Control Interno al Proceso de Compras para así de esta manera todo el personal de la empresa realice sus funciones de la mejor manera ayuden a tener una mejor liquidez en la empresa.

**Tabla 30.- CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS**



<b>CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS - JEFE DE BODEGA</b>
<b>1.- OBJETIVO GENERAL</b>	
Realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a precio adecuado, sin convertir la compra en mercadería obsoleta en la bodega.	
Realizar los pagos a proveedores dentro de los plazos establecidos.	
<b>2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	
Lograr la mejor negociación con los proveedores.	
Tener la mercadería de mayor rotación en stock.	
Prevenir que la mercadería se convierta en mercadería obsoleta.	
<b>3.- POLÍTICAS</b>	
Revisar las perchas de todas las líneas de la mercadería de la bodega.	
Cotizar a diferentes proveedores en su respectiva planilla de cotización donde se encuentra todos los datos necesarios para la selección del proveedor.	
Revisar la cotización con el gerente y poner cantidades a comprar de la diferente mercadería que no existe en la bodega.	
Realizar el pedido con su respectiva orden de compra.	

Receptar la mercadería con su comprobante de recepción				
Revisar todas las firmas de responsabilidad y fecha límite de pago, antes de la cancelación total de la factura.				
La cancelación de las facturas superiores a mil dólares son en cheque o en depósito a la cuenta del proveedor y las inferiores a mil dólares son canceladas en efectivo con su comprobante de egreso.				
<b>4.- ACTIVIDADES</b>				
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>N° DE DCTO.</b>
1	<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	Revisar las perchas de todas las líneas de la mercadería y solicita al jefe de bodega la compra.	Nota de pedido de mercadería	original
2	<b>JEFE DE BODEGA</b>	Recepta, analiza y cotiza a diferentes proveedores la mercadería.	Planilla de cotizaciones	original
3	<b>PROVEEDOR</b>	Proporciona listas de precios con sus marcas y calidades de la mercadería	E-mail	-
4	<b>JEFE DE BODEGA</b>	Recibe, analiza las listas y llena planilla de cotizaciones	Planilla de cotizaciones	original
5	<b>GERENTE</b>	Revisa planilla y escoge proveedor de mejor interés y pone cantidades a pedir.	Planilla de cotizaciones	original
6	<b>JEFE DE BODEGA</b>	Realiza orden de compra con las cantidades	Orden de compra	original
7	<b>PROVEEDOR</b>	Recibe orden de compra, factura y despacha la mercadería	Factura	original
8	<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	Revisa la mercadería con la orden de compra y notifica novedades al	Notas de observaciones	original

		jefe de bodega		
9	<b>JEFE DE BODEGA</b>	Si existen novedades con la factura y la orden de compra informa al proveedor	E-mail	-
10	<b>PROVEEDOR</b>	Corrige el despacho de mercadería	Nota de Crédito	original
11	<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	Firma la bodega, percha la mercadería con su precio de costo y envía factura a la auxiliar contable	Factura	original
12	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	Recibe factura y notas de crédito revisa todas las firmas de responsabilidad y realiza la retención.	Retención	original
13	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	Realiza cheque y comprobante de egreso envía documentos y solicita las autorizaciones de pago al gerente	Factura, retención, cheque y comprobante de egreso	original
14	<b>GERENTE</b>	Recibe, revisa documentos, autoriza, firma cheque y entrega cheque auxiliar contable	Documentos	original
15	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	Recibe documentos y realiza el pago solicitando firmas del proveedor.	Documentos	original
16	<b>PROVEEDOR</b>	Firma comprobante de egreso y realiza comprobante de pago de la empresa.	Comprobante de pago	original
17	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	Archiva documentos.	-	-
			<b>Realizado por:</b> Mabel Jácome	

**FORMATOS**

**Tabla 31.- FORMATO DE NOTA DE PEDIDO DE MERCADERÍA**



<b>SERVIMOTOR'S AMBATO</b>			
<b>FORMATO DE NOTAS DE PEDIDO</b>			
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	
<b>FECHA:</b>			
<b>LINEA:</b>		<b>PISTONES</b>	
<b>MODELO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REFERENCIA</b>
VITARA 5 PUERTAS	STD	5	HV.L
VITARA 5 PUERTAS	20	0	-
VITARA 5 PUERTAS	30	2	HG.
VITARA 5 PUERTAS	40	5	HL.L
VITARA 3 PUERTAS	STD	5	HV.L
VITARA 3 PUERTAS	20	0	-
VITARA 3 PUERTAS	30	2	HG.
VITARA 3 PUERTAS	40	5	HL.L
VITARA J20 PUERTAS	STD	5	HV.L
VITARA J20 PUERTAS	20	0	-
VITARA J20 PUERTAS	30	2	TV.
VITARA J20 PUERTAS	40	5	HL.L
VITARA SZ PUERTAS	20	0	-
VITARA SZ PUERTAS	30	2	TL.
<b>REALIZADO POR:</b>			
<b>RECIBIDO POR:</b>			

**Elaborado por:** Mabel Jácome.

Tabla 32.- PLANILLA DE COTIZACIÓN



SERVIMOTOR'S AMBATO  
PLANILLA DE COTIZACIÓN

RESPONSABLE:		JEFE DE BODEGA														
FECHA:																
LINEA:		PISTONES														
MODELO	MEDIDA	REFERENCIA	JAROMA		PROMESA		BASSANTES		AUTOCOFIC		ALVARADO		COJAPAN		MOTORPARTS	
			M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P
VIT 5P	STD	HG.														
VIT 5P	30	HL.														
VIT 5P	40	HE.														
VIT 3P	20	TL.														
VIT 3P	30	TV.														
VIT 3P	40	TH.														
VIT J20	STD	LV.														
VIT J20	20	LE.														
VIT J20	30	LF.														
VIT J20	40	EG.														
VIT SZ	STD	EG.														
VIT SZ	20	LV.														
VIT SZ	30	LG.														
VIT SZ	40	LA.														
VIT SQ625	STD	CV.														
VIT SQ625	20	CH.														
VIT SQ625	30	CC.														
VIT SQ625	40	CL.														
REALIZADO POR:																
RECIBIDO POR:																

Elaborado por: Mabel Jácome.

Tabla 33.- SELECCIÓN DE PROVEEDOR



SERVIMOTOR'S AMBATO  
SELECCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE:				JEFE DE BODEGA													
FECHA:																	
LINEA:				PISTONES													
MODELO	MEDIDA	REFERENCIA	JAROMA		PROMESA		BASSANTES		AUTOCOFIC		ALVARADO		COJAPAN		MOTORPARTS		CANTIDAD
			M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	
VIT 5P	STD	HG.															
VIT 5P	20	HT.															
VIT 5P	30	HL.															
VIT 5P	40	HE.															
VIT 3P	STD	TV.															
VIT 3P	20	TL.															
VIT 3P	30	TV.															
VIT 3P	40	TH.															
VIT J20	STD	LV.															
VIT J20	20	LE.															
VIT J20	30	LF.															
VIT J20	40	EG.															
VIT SZ	STD	EG.															
VIT SZ	20	LV.															
VIT SZ	30	LG.															
VIT SZ	40	LA.															
VIT SQ625	STD	CV.															
VIT SQ625	20	CH.															
VIT SQ625	30	CC.															
VIT SQ625	40	CL.															
REALIZADO POR:				GERENCIA Y JEFE DE BODEGA													
RECIBIDO POR:																	

Elaborado por: Mabel Jácome.

Tabla 34.- ORDEN DE COMPRA



SERVIMOTOR'S AMBATO

ORDEN DE COMPRA

N° 001-001-00001

PROVEEDOR: IMPORTADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES JAROMA S.A.

FECHA: AMBATO, 16 DE AGOSTOS DE 2015

Sírvase por este despacharnos los siguientes artículos solicitados.

N°	REPUESTO	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	VIT 5P	STD	10	28,75	287,5
2	VIT 5P	30	4	24,65	98,6
3	VIT 5P	40	3	24,03	72,09
4	VIT 3P	20	3	34,5	103,5
5	VIT 3P	30	5	30,29	151,45
6	VIT 3P	40	7	31,02	217,14
7	VIT J20	STD	8	50,4	403,2
8	VIT J20	20	10	53,01	530,1
9	VIT J20	40	2	47,3	94,6
10	VIT SZ	STD	13	48,75	633,75
11	VIT SZ	20	1	50,21	50,21
12	VIT SZ	30	3	58,32	174,96
13	VIT SQ625	STD	7	59,22	414,54
14	VIT SQ625	20	8	61,22	489,76
15	VIT SQ625	40	5	64,32	321,6
<b>TOTAL</b>					<b>4043</b>

Elaborado por: Mabel Jácome.



Tabla 35.- NOTAS DE OBSERVACIONES



**SERVIMOTOR'S AMBATO  
NOTA DE OBSERVACIONES**

<b>REALIZADO POR:</b>		<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>		
<b>FECHA:</b>				
<b>PROVEEDOR:</b>		<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS JAROMA S.A.</b>		
<p>En el pedido realizado el día _____ del mes de _____ del año 2015, se ha realizado a la verificación de la mercadería según la orden de compra N° ____ nos encontramos con la novedad de que la mercadería que se detalla a continuación se encuentra con una novedad por ende se da paso al reclamo según su autorización.</p>				
<b>N°</b>	<b>REPUESTO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	VIT 5P	STD	1	No es la marca en la que se cotizó.
2	VIT 5P	40	2	Precio mayor al cotizado.
3	VIT 3P	20	1	Este producto no viene.
4	VIT 3P	30	1	Código incorrecto
5	VIT J20	STD	1	Medida incorrecta
6	VIT J20	20	1	No es la marca en la que se cotizó.
7	VIT J20	40	1	Precio mayor al cotizado.
8	VIT SZ	20	2	Este producto no viene.
9	VIT SZ	30	1	Código incorrecto
10	VIT SQ625	STD	1	Medida incorrecta
11	VIT SQ625	40	1	No es la marca en la que se cotizó.

**Elaborado por:** Mabel Jácome.

Tabla 36.- COMPROBANTE DE EGRESO



SERVIMOTOR'S AMBATO						
COMPROBANTE DE EGRESO						
<b>PROVEEDOR:</b>	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS JAROMA S.A.</b>					
<b>MOTIVO:</b>	<b>CANCELACION FACTURAS JUNIO</b>					
<b>FECHA:</b>	<b>AMBATO, 3 DE JULIO 2015</b>					
FACTURA N°	FECHA DE FACTURA	VALOR TOTAL	RET.	DEV.	DSCTOS.	V. A PAGAR
221676	02/06/2015	320	2,85	24		293,15
221867	18/06/2015	430	3,83		5	421,17
333273	29/06/2015	1460	13,04	12		1434,96
						0
<b>TOTAL</b>						<b>2149,28</b>
DETALLE DE PAGO						
EFECTIVO			CHEQUE			
DETALLE	VALOR	TOTAL	BANCO	N° CUENTA	N° CHEQUE	VALOR
\$ 20	30	600	INTER.	61000516362	350	1434,96
\$ 10	10	100				
\$ 5	2	10				
\$ 1	4	4				
MONEDAS	0,32	0,32	<b>FECHA A PAGAR :</b>			
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		714,32	<b>TOTAL CHEQUES</b>		1434,96	
<b>TOTAL EGRESO:</b>			<b>2149,28</b>			
<b>AUXILIAR CONTABLE</b>			<b>GERENTE</b>		<b>PROVEEDOR</b>	

Elaborado por: Mabel Jácome.

#### **6.7.1.4. FASE IV**

##### **Aplicación del método COSO III**

En el Método COSO III que se utiliza en la presente investigación se trabaja con cinco componentes como ya lo había explicado y cada uno de estos cinco componentes tiene principios en lo que vamos aplicar en la investigación.

##### **1.- ENTORNO DE CONTROL.**

- **Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos:**
  - La gerencia y todo el personal se ve comprometida con los valores y principios éticos y refuerzan en cada una de las actividades que lo realizan.
  - Establecer estándares de conducta que lleven a la empresa ser líder en el mercado nacional.
  
- **Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión:**
  - Establecer responsabilidades en la supervisión desde la gerencia.
  - Conservar y delegar responsabilidades de supervisión.
  
- **Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad:**
  - Considerar las estructuras de la empresa para así apoyar a la consecución de los objetivos.
  - Asignar, definir autoridades y responsabilidades en la gerencia y su personal.
  
- **Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia:**

- Evaluar las competencias a través de la organización y en los proveedores externos de acuerdo con las políticas establecidas.
  - La organización proveer la orientación y dar capacitación necesaria para atraer personal suficiente y competente para el cumplimiento de objetivos.
- **Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad:**
    - Establecer mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno.
    - Evaluar el desempeño del personal e incentivar a la buena disciplina y cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

La Gerencia es la unidad administrativa que establecerá los estándares de conducta que serán cumplidos por el personal de la empresa, delegará funciones de responsabilidad que estarán supervisados con el cumplimiento de las mismas, asignará autoridad a los miembros de la empresa y realizará mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las diferentes actividades asignadas, incentivará la disciplina del personal que concurrirá con el cumplimiento de las responsabilidades.

## **2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

- **Principio 6: Especifica objetivos relevantes:**
  - Cumplir con los estándares contables.
  - Considerar la tolerancia al riesgo.
- **Principio 7: Identifica y analiza los riesgos:**
  - Evaluar la consideración de riesgos externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos.

- Analizar los riesgos identificados y entender la tolerancia al riesgo de la organización.

- **Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude:**

- Considerar la variedad de fraudes que tiene la empresa como: reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.
- Considerar riesgos de fraude por adquisiciones no autorizadas, enajenación de activos, alteración de los registros e información.

- **Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes:**

- Evaluar cambios en el ambiente.
- Evaluar cambios en el modelo de negociación.

La Contadora junto con la auxiliar contable serán las encargadas de cumplir con los estándares contables de la empresa, serán quienes observen los riesgos que tiene la misma, identificarán los riesgos y analizarán cambios importantes para el porvenir de la empresa.

### **3.- ACTIVIDADES DE CONTROL.**

- **Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control:**

- Realizar actividades que ayuden al control de los riesgos.
- Determinar la importancia de los procesos a realizar en la empresa.
- Realizar una segregación de funciones y desarrollar las actividades de control alternativas.

- **Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología:**

- Determinar la relación entre el uso de la tecnología en los procesos de los negocios y los controles generales de la tecnología.
- Establecer actividades de control.
  
- **Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos:**
  - Establecer las actividades de control para apoyar el despliegue de las directivas de la administración.
  - Establecer responsabilidades en redición de cuentas para ejecutar las políticas de procedimientos.
  
- **Principio 13: Usa información Relevante:**
  - Identificar la información requerida.
  - Mantener la calidad a través de procesamiento.

La jefa de bodega será quien administre las diferentes actividades en el proceso compras que ayuden a controlar los riesgos que pueden ocasionar el mal manejo.

Organizará al auxiliar contable para que se desempeñe de mejor manera y pueda cumplir con su responsabilidad.

#### **4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

- **Principio 14: Comunica internamente:**
  - Comunicar la información de control interno para que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades.
  - Seleccionar métodos de comunicación.
  
- **Principio 15: Comunica externamente:**
  - Comunicar información relevante.

- Proporcionar información relevante conducida por partes externas.

El gerente colectivamente con la contadora, la auxiliar contable, la jefa de bodega, el auxiliar de bodega se mantendrán comunicados d de todas las funciones y responsabilidades que tiene cada uno proporcionara información relevante a las partes externas.

#### **5.- ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.**

- **Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes:**

- Uso de personal capacitado.
- Integrar los procesos de negocio.
- Proporcionar retroalimentación.

- **Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias:**

- Evaluar resultados.
- Comunicar deficiencias.
- Supervisar acciones correctivas.

El gerente evaluara los resultados y tomara decisiones con los mismos.

**6.7.1.4. FASE V**

**Tabla 37.- HALLAZGOS ANTES DE LA PROPUESTA**

<b>EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR'S AMBATO</b>					
<b>HALLAZGOS</b>					
<b>CONDICION</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Las compras no son realizadas antes de una correcta cotización	Las compras deben ser cotizadas con anticipación.	Por la optimización de tiempo.	Riesgo de un stock de mercadería obsoleta.	La falta de control en el proceso de compras hace que baje el monto de la liquidez de la empresa.	Se debe aplicar los procedimientos necesarios para la correcta adquisición de la mercadería evitando que esta se convierta en obsoleta.
Los pagos a proveedores no son realizados en las fechas correspondientes.	Los pagos de debe realizar en la fecha que corresponde.	Desconocimiento de fechas de pago.	Cierre de créditos de los proveedores.	No existe la comunicación sobre los pagos a proveedores.	Realizar los pagos con el conocimiento de fechas de vencimiento para así cumplir con nuestras obligaciones.
Las diferentes transacciones de la empresa lo realiza una sola persona.	Se debe hacer una segregación de funciones.	Cumplir con el trabajo.	Estafa.	Se monopoliza las funciones de la empresa.	Realizar una segregación de funciones, así evitando tener conocimiento de todos los movimientos de la empresa.

**Elaborado por:** Mabel Jácome



**Tabla 38.- HALLAZGOS DESPUES DE LA PROPUESTA**

<b>EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR´S AMBATO</b>					
<b>HALLAZGOS</b>					
<b>CONDICION</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Las compras se las realiza después de una cotización correcta.	Las compras son adquiridas después de la elección del mejor precio, calidad y proveedor.	Se ejecuta la política.	La mercadería tiene su mayor rotación y no se encuentra en peligro de convertirse en obsoleta.	Sube el nivel de la liquidación de la empresa	Se cumple con las políticas establecidas para un mejor funcionamiento de la empresa.
Los pagos a los proveedores son realizados en las fechas establecidas y muchos de ellos pagados con anticipación.	Los pagos son inmediatos.	Se cumple los procedimientos.	Nos conceden mayor porcentaje de crédito y mayor tiempo de pago.	Las compras tienen mayores descuentos.	Se aplica el procedimiento de pago, así tener mayor liquidez en la empresa.
Los diferentes cargos de la empresa se lo realizan un adecuado control de personal.	El personal cumple con la función que es encomendada.	El personal cumple con la función encomendada.	Existe responsabilidad en cada cargo.	Las funciones son más fáciles de cumplir y con mayor satisfacción.	Se cumple con las políticas establecidas para un mejor funcionamiento de la empresa.

**Elaborado por:** Mabel Jácome

## **Evaluación de la aplicación del Control Interno a los Procesos de Compras**

Con la aplicación del COSO III en el problema presentado en nuestra investigación, podemos aportar que la empresa se encuentra con un control interno en el proceso de compras eficiente ya que se puede notar que el proceso de compras es el adecuado, el personal de la empresa tiene definida su función desde el gerente hasta la persona que realiza el aseo.

Las compras se las realiza según el pedido del cliente y según la revisión de las perchas de la mercadería que ya no hay, se cotizan la mercadería a diferentes proveedores que nos ayudan con la información mediante medio magnético o físico que nos sirve para realizar la respetiva cotización en los que es precios, calidad y producto a cotizar al momento de la comprar el gerente tiene conocimiento de esto y aportación a la vez por la cantidad que autoriza a pedir todos intervienen en el proceso de compra.

La utilidad de la mercadería es mayor su liquidez igual ya que no se realizan compras innecesarias para evitar que la mercadería se convierta en stock obsoleto. Los pagos son realizados a tiempo y el gerente se encuentra con una empresa líder en el mercado satisfaciendo las necesidades de los clientes y cumpliendo con un adecuado control interno en el proceso de compras.

### **6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA**

Proponer un modelo de control interno mediante el método COSO III en el proceso de compras para tener un manejo de la liquidez en la empresa comercial Servimotor's.

## 6.8.1 Estrategia Empresarial

### 6.8.1.1. Misión

Liderar y ofrecer a nuestros clientes repuestos de calidad, buscando satisfacer expectativas y necesidades.

### 6.8.1.2. Visión

Ser la empresa líder en ventas de repuestos automotrices del mercado ECUATORIANO con el mayor y más variado stock de productos y marcas, con el fin de satisfacer los requerimientos de nuestros clientes.

### 6.8.1.3. Objetivos

Comercializar repuestos automotrices.

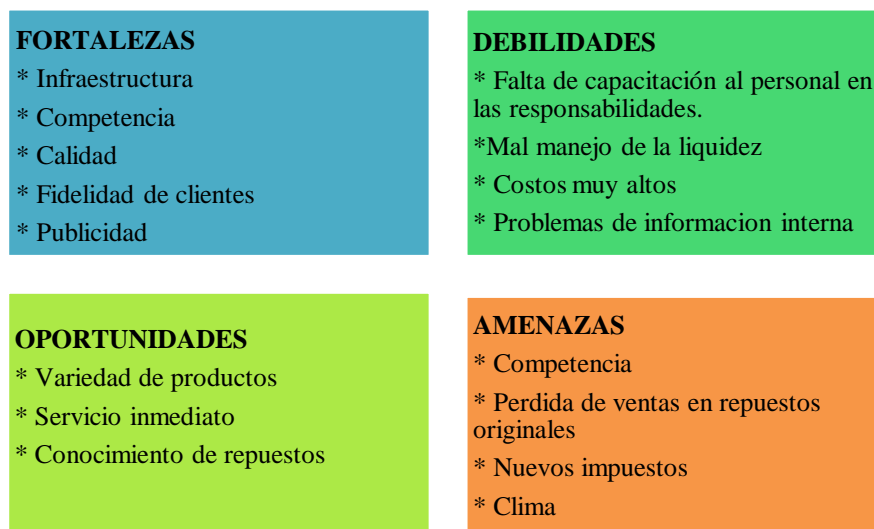
Mejorar el nivel de servicio y atención.

Ampliar la gama de productos.

Obtener un nivel de utilidades netas del 10% anual sobre las ventas.

## 6.8.2. Determinación del FODA

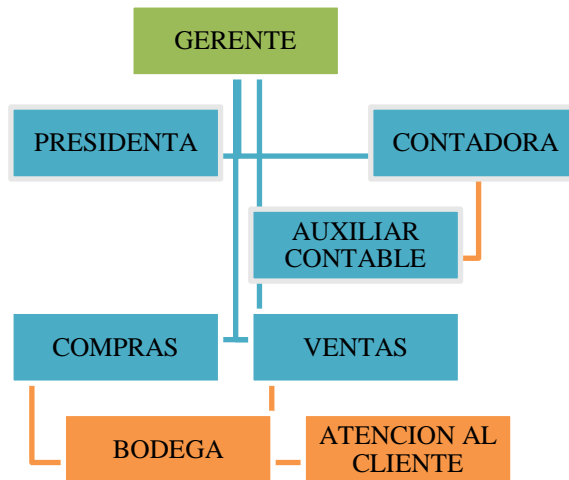
### GRÁFICO 35.- FODA



Elaborado por: Mabel Jácome

### 6.8.3. Organigrama Estructural del área de compras

**GRÁFICO 36.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE COMPRAS.**



**Elaborado por:** Mabel Jácome

### 6.8.4. Organigrama Funcional de área de compras

En este organigrama se redacta las funciones que se realizan en el área de compras.

#### **GERENTE GENERAL**

- Representar legalmente a la empresa.
- Crear un ambiente en el que las personas pueda lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente.
- Definir políticas en el departamento de compras.
- Revisión y autorización para realizar las adquisiciones.

- Autorizar desembolsos de dinero.
- Revisar reportes y balances entregados por los diferentes departamentos de la empresa.
- Contratación del personal.

### **CONTADORA**

- Realizar las respectivas declaraciones de impuestos y anexos.
- Realizar los contratos del personal y legalizarlos en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Presentación de balances semestrales a la Gerencia.
- Realizar los roles de cada mes y firmar los trabajadores el momento de su cancelación.

### **AUXILIAR CONTABLE**

- Archivo de las facturas y realizar retenciones.
- Entregar reportes de ingresos y egresos al contador para la declaración de impuestos.
- Realizar pagos a proveedores previa autorización del gerente.
- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.

### **COMPRAS**

- Realizar pedidos previas cotizaciones y respectivas autorizaciones de Gerencia.
- Realizar la constatación física de la mercadería.
- Realizar la mercadería recibida con la orden de pedido.

- Analizar los proveedores junto al Gerente en base a calidad, precio, marca.
- Entregar documentos al departamento de contabilidad.

## **BODEGA**

- Receptar y despachar la mercadería.
- Revisar los productos que estén en buen estado.
- Velar por una correcta clasificación, ordenamiento y mantenimiento de la mercadería ingresada a la bodega.
- Mantener de acuerdo a las características y modelo de motor la mercadería.
- Comunicarse con la jefe de bodega de la mercadería próxima agotarse.

## **VENTAS**

- Establecer precios de venta de acuerdo a su precio de costo.
- Revisar las facturas emitidas según su secuencia.
- Verificar que todos los productos sean facturados.
- Entregar la mercadería con el auxiliar de bodega con su respectiva factura

## **6.9 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

**TABLA 39.- PLAN DE MONITOREO**

<b>ASPECTOS PARA EL PLAN DE EVALUACION</b>	<b>ELEMENTOS Y/O RECURSOS TECNICOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>
Interesados en evaluar.	Gerente y personal de la Empresa Servimotor´s Ambato.
	Contadora.
Razones que justifiquen la evaluación.	Insuficiente control internos en el proceso de compras de la Empresa Servimotor´s Ambato.
Aspectos a ser evaluados.	Compras de mercadería
Personal encargado.	Gerente
	Jefe de Bodega
	Auxiliar de Bodega
	Auxiliar Contable
Periodos de evaluación	Mensual
Recursos	Cuestionarios
	Encuestas
	Flujo gramas

**Elaborado por:** Mabel Jácome





## Bibliografía

- Asubadin, I. A. (2011). *Control Interno del Proceso de Compras y su incidencia en la Liquidez de la Empresa Comercial Yucailla Cia Ltda* . Latacunga.
- Auditool. (s.f.). *Auditool*. Recuperado el 03 de julio de 2015, de [http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia\\_Marco\\_Integrado\\_de\\_Control\\_Interno\\_COSO\\_III.pdf](http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf)
- Barrio, J. F. (1999). *La Auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad*. Madrid: Fundacion Confemetal.
- Casals & Associates, I. (2004). *Modulo de Asistencia Técnica* . America Latina: USAID.
- Charles g. Morris, A. A. (2005). *Investigacion*.
- Cosede. (08 de 2015). *Cosede*. Recuperado el 18 de 08 de 2015, de <http://www.cosede.gob.ec/anterior/?p=1376>
- COSO. (mayo de 2013). *Control Interno - Marco Integrado . Herramientas Ilustrativas para Evaluar la Efectividad de un Sistema de Control Interno*. España: Auditores Internos de España.
- David, F. R. (2003). *Administracion Estrategica* . Mexico: Pearson.
- Enguinados, A. M. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoria y Control de Gestion* . España: Del Economista.
- Gaitan, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogota: Ecoe.
- Gitman, L. J. (2003). *Administracion Financiera* . Mexico : Pearson Educacion .
- Gutierrez, A. d. (2007). *Auditoria un enfoque práctico* . España: Carmen Lara Carmona.
- Isotools Excellence. (19 de 01 de 2015). *Isotools*. Recuperado el 5 de julio de 2015, de <https://www.isotools.org/2015/01/19/iso-90012015-metodologia-coso-iii-gestion-riesgos/>

- Luna, O. F. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima : IICO.
- Lybrand, C. &. (1997). *LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO*.  
ESPAÑA: Diaz de Santos.
- Nova, A. B. (2008). *Finanzas para no Financistas* . Bogota: Pontifica  
Universidad Javeriana .
- Nuela, H. M. (2012). *La Aplicacion de las Normas de Contro Interno y su  
incidencia en la Eficiente Administracion de Bienes del Ministerio de  
Transporte y obras Publicas*. Ambato.
- Ramírez, H. B. (2006). *Indicadores Financieros* . Mexico: Umbral.
- Sánchez, P. Z. (2005). *Contabilidad General*. Bogota: McGraw Hill  
Interamericana.
- Segura, M. T. (2006). *Investigación*.
- Tomás, G. I. (2007). *Bases Teoricas y Fundamentos de la Fisioterapia*. España:  
Medica Panamericana.
- Urteaga, A. G. (2013). *Liquidez Volatilidad Estocastica y Saltos*. Cantabria:  
Publican .
- Yanzapanta, A. G. (2011). *El Control Interno y su Incidencia en la Rentabilidad  
en la Escuela de Gastronomía Lescoffier en el segundo semestre del año  
2010*. Ambato.

# ANEXOS

# ANEXO 1.- RUC DE LA EMPRESA



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

**NUMERO RUC:** 1801409143001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEODORO

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

---

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001    **ESTADO:** ABIERTO    **MATRIZ**    **FEC. INICIO ACT.01:** 03/1987

**NOMBRE COMERCIAL:** SERVIMOTOR'S    **FEC. ACT.:** 22/06/2007

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** \* VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: TUNGURAHUA    Cantón: AMBATO    Parroquia: LA MERCED    Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE  
Número: 02-34    Intersección: ABDON CALDERON    Referencia: FRENTE AL POLLO DIGAMPO    Teléfono  
Trabajo: 032824438

---

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002    **ESTADO:** ABIERTO    **FEC. INICIO ACT.01:** 06/1999

**NOMBRE COMERCIAL:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** \* ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: TUNGURAHUA    Cantón: AMBATO    Parroquia: LA MATRIZ    Calle: ESPEJO    Número: SN  
Intersección: AV. LOS ANDES    Referencia: FRENTE A LA EMPRESA ELECTRICA    Teléfono Domicilio: 032420597

---

**Nº. ESTABLECIMIENTO:** 003    **ESTADO:** ABIERTO    **FEC. INICIO ACT.01:** 06/2007

**NOMBRE COMERCIAL:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** \* ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: TUNGURAHUA    Cantón: AMBATO    Parroquia: LA MERCED    Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE  
Número: 21-16    Intersección: 5 DE JUNIO    Referencia: FRENTE A ECHEVERRIA S.A.



*[Handwritten Signature]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Handwritten Signature]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: RUC00906    Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 ENTRE MARTINEZ Y LALAMA    Fecha y hora: 22/06/2007 03:06:28

Página 2 de 2

ESTABLECIMIENTO	ESTADO	FECHA INICIO ACT.	FECHA ACT.	ACTIVIDADES ECONÓMICAS	DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO
001	ABIERTO	03/1987	22/06/2007	VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.	Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: 02-34 Intersección: ABDON CALDERON Referencia: FRENTE AL POLLO DIGAMPO Teléfono Trabajo: 032824438
002	ABIERTO	06/1999	22/06/2007	ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES.	Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Calle: ESPEJO Número: SN Intersección: AV. LOS ANDES Referencia: FRENTE A LA EMPRESA ELECTRICA Teléfono Domicilio: 032420597
003	ABIERTO	06/2007	22/06/2007	ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES.	Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: 21-16 Intersección: 5 DE JUNIO Referencia: FRENTE A ECHEVERRIA S.A.



# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

**NUMERO RUC:** 1801409143001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEODORO

**NOMBRE COMERCIAL:** SERVIMOTOR'S

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

**FEC. NACIMIENTO:** 02/03/1958 **FEC. ACTUALIZACION:** 22/06/2007

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/03/1987

**FEC. INSCRIPCION:** 20/07/1987

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES

**DIRECCION DOMICILIO PRINCIPAL:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE  
Número: 02-34 Intersección: ABDON CALDERON Referencia: FRENTE AL POLLO DICAMPO Teléfono: 032829438

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**
- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
  - ANEXO TRANSACCIONAL
  - DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA
  - DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
  - DECLARACION MENSUAL DE IVA
  - IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS AUTOMOTORES



**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** ABIERTOS: 3 CERRADOS: 0

**JURISDICCION:** REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:** *[Firma]* **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:** *[Firma]*

**Usuario:** RGEA040906 **Lugar de emisión:** AMBATO BOLIVAR 1560 ENTRE MARTINEZ Y LALAMA **Fecha y hora:** 22/06/2007 03:06:28

PERIODO	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO A LA RENTA
01/01/2007									
02/01/2007									
03/01/2007									
04/01/2007									
05/01/2007									
06/01/2007									
07/01/2007									
08/01/2007									
09/01/2007									
10/01/2007									
11/01/2007									
12/01/2007									
01/02/2007									
02/02/2007									
03/02/2007									
04/02/2007									
05/02/2007									
06/02/2007									
07/02/2007									
08/02/2007									
09/02/2007									
10/02/2007									
11/02/2007									
12/02/2007									
01/03/2007									
02/03/2007									
03/03/2007									
04/03/2007									
05/03/2007									
06/03/2007									
07/03/2007									
08/03/2007									
09/03/2007									
10/03/2007									
11/03/2007									
12/03/2007									
01/04/2007									
02/04/2007									
03/04/2007									
04/04/2007									
05/04/2007									
06/04/2007									
07/04/2007									
08/04/2007									
09/04/2007									
10/04/2007									
11/04/2007									
12/04/2007									
01/05/2007									
02/05/2007									
03/05/2007									
04/05/2007									
05/05/2007									
06/05/2007									
07/05/2007									
08/05/2007									
09/05/2007									
10/05/2007									
11/05/2007									
12/05/2007									
01/06/2007									
02/06/2007									
03/06/2007									
04/06/2007									
05/06/2007									
06/06/2007									
07/06/2007									
08/06/2007									
09/06/2007									
10/06/2007									
11/06/2007									
12/06/2007									

## ANEXO 2.- CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REPUBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
IDENTIFICACION Y CEDULACION

CEDULA DE CIUDADANIA No 180140914-3

TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEDDORO  
TUNGURAHUA/AMBATO/LA MATRIZ

02 MARZO 1958  
FECHA DE NACIMIENTO

REG. CIVIL 001- 0163 00488 M  
TUNGURAHUA/AMBATO  
LA MATRIZ 1958



*Div. Registro C*

FIGURA DE CEDULADO

EQUATORIANA\*\*\*\*\* E4333V2222

NACIONALIDAD CASADO LUISA CECILIA MORALES A  
ESTADO DE SUPERIOR ING. EN PETROLEOS

CARLOS TORO  
NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE  
FANNY ECHEVERRIA  
NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE

AMBATO 04/05/2006  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

04/05/2018  
FECHA DE CADUCIDAD

FORMA No REN 0284093  
Tng



PULGAR DERECHO

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CNE

**081** CERTIFICADO DE VOTACIÓN  
ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014

081 - 0062 1801409143  
NÚMERO DE CERTIFICADO CÉDULA  
TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEDDORO

TUNGURAHUA	CIRCUNSCRIPCIÓN	0
PROVINCIA	HUACHI LORETO	
AMBATO	BARROQUIA	0
CANTÓN	ZONA	

*[Signature]*

1) PRESIDENTE DE LA JUNTA

# ANEXO 3.- DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA

14/3/2015

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jsps?num=95411183>

FORMULARIO	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS	No. FORMULARIO
102	NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS	96560715
Resolución No.		
NAC-DGERCGC15-00000179		
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031 <input type="text" value="O"/>		
AÑO 102 <input type="text" value="2014"/>	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104 <input type="text"/>	
No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN		
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO DE DEPENDENCIA 105 <input type="text"/>		
RUC 201 <input type="text" value="1801409143001"/>	202 <input type="text" value="TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEODORO"/>	

ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESIONES INDIVISAS

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	ESTADO DE RESULTADOS	TOTAL INGRESOS	VALOR EXENTO (A efectos de la Conciliación Tributaria)
ACTIVO	INGRESOS		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
Efectivo y equivalentes al efectivo	311 <input type="text" value="3,895"/>	Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA	601 1 <input type="text" value="682,564.36"/>
Inversiones corrientes	312 <input type="text"/>	Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA	602 1 <input type="text"/>
(-) Provisión por deterioro de Inversiones corrientes	313 <input type="text"/>	Exportaciones netas	603 1 <input type="text"/>
Cuentas y documentos por cobrar clientes corrientes		Ingresos obtenidos bajo la modalidad de comisiones o similares	604 1 <input type="text"/>
Relacionados / Locales	314 <input type="text"/>	Ingresos por agroforestería y silvicultura de especies forestales	605 1 <input type="text"/>
Relacionados / Del exterior	315 <input type="text"/>	Rendimientos financieros	606 1 <input type="text"/>
No relacionados / Locales	316 <input type="text" value="86,946.24"/>	Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	607 1 <input type="text"/>
No relacionados / Del exterior	317 <input type="text"/>	Dividendos	608 1 <input type="text"/>
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes		De recursos públicos	609 1 <input type="text"/>
Relacionados / Locales	318 <input type="text"/>	Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones	610 1 <input type="text"/>
Relacionados / Del exterior	319 <input type="text"/>	Del exterior	611 1 <input type="text"/>
No relacionados / Locales	320 <input type="text"/>	Otros ingresos provenientes del exterior	612 1 <input type="text"/>
No relacionados / Del exterior	321 <input type="text"/>	Otras rentas	613 1 <input type="text"/>
(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	322 <input type="text"/>	<b>TOTAL INGRESOS</b> (Sumar del 6011 al 6111)	699 9 <input type="text" value="682,564.36"/>
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	323 <input type="text"/>	Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativo)	600 1 <input type="text"/>
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	324 <input type="text"/>	Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	600 2 <input type="text"/>
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	325 <input type="text"/>	En la columna "Valor exento" registre la porción del monto declarado en la columna "Total ingresos" considerada como exenta de impuesto a la Renta	
Inventario de materia prima	326 <input type="text"/>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	
Inventario de productos en proceso	327 <input type="text"/>		
Inventario de suministros y materiales	328 <input type="text"/>		
Inventario de prod. terminados y mercad. en situación	329 <input type="text" value="865,936.12"/>	<b>COSTO</b>	<b>GASTO</b>
Mercaderías en Tránsito	330 <input type="text"/>		<b>VALOR NO DEDUCIBLE</b>
Obras en curso bajo contrato de construcción	331 <input type="text"/>	el sujeto pasivo	701 0 <input type="text" value="840,708.73"/>
Inventario de obras en construcción	332 <input type="text"/>	Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701 1 <input type="text" value="581,940.25"/>
Inventario de obras terminadas	333 <input type="text"/>	Compras netas locales producto de la actividad de comisionista	702 1 <input type="text"/>
Inventario de materiales o bienes para la construcción	334 <input type="text"/>	Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	703 1 <input type="text"/>
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	335 <input type="text"/>	(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	704 1 <input type="text" value="865,936.12"/>
(-) Provisión de inventario por valor neto de realización y otras pérdidas en inventario	336 <input type="text"/>		
Activos pagados por anticipado	337 <input type="text"/>		
(-) Provisión por deterioro del valor del activo	338 <input type="text"/>		

Corriente									
Activos no corrientes mantenidos para la venta			Inventario inicial de materia prima	705	1				
y operaciones discontinuas	339		Compras netas locales de materia prima	706	1			706	
Otros activos corrientes	340		Importaciones de materia prima	707	1			707	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	345	956,677.43	(-) Inventario final de materia prima	708	1				
ACTIVOS NO CORRIENTES			Inventario inicial de productos en proceso	709	1				
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			(-) Inventario final de productos en proceso	710	1				
PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACT. BIOLÓGICOS			Inventario inicial de productos terminados	711	1				
Terrenos	350		(-) Inventario final de productos terminados	712	1				
Inmuebles (excepto terrenos)	351		Sueldos, salarios y demás remuneraciones que						
Construcciones en curso	352		constituyen materia gravada del IESS	713	1	713	2	37,390.2	713
Muebles y enseres	353		Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones						
Maquinaria, equipo e instalaciones	354		que no constituyen materia gravada del IESS	714	1	714	2	10,849.56	714
Naves, aeronaves, barcas y similares	355		Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	715	1	715	2	5,899.76	715
Equipo de computación y software	356	4,386.54	Honorarios profesionales y dietas	716	1	716	2	1,256	716
Vehículos, equipo de transporte y camiónero móvil	357		Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	717	1	717	2		717
Propiedades, Planta y Equipo por contratos de arrendamiento financiero	358		Arrendamientos	718	1	718	2		718
Otros propiedades, planta y equipo	359		Mantenimiento y reparaciones	719	1	719	2	831.76	719
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	360	1,901.73	Combustibles y lubricantes	720	1	720	2	186.73	720
(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo	361		Promoción y publicidad	721	1	721	2		721
Activos de exploración y explotación	362		Suministros, materiales y repuestos	722	1	722	2	4,054.57	722
(-) Amortización acumulada de activos de exploración y explotación	363		Transporte	723	1	723	2	2,369.93	723
(-) Deterioro acumulado de activos de exploración y explotación	364		Provisiones para jubilación patronal	724	1	724	2		724
Propiedades de inversión	365		Provisiones para desahucio	725	1	725	2		725
(-) Depreciación acumulada propiedades de inversión	366		Provisiones para cuentas incobrables	726	1	726	2		726
(-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión	367		Provisiones por valor neto de realización de inventarios	727	1	727	2		727
Activos biológicos	368		Provisiones por deterioro del valor de los activos	728	1	728	2		728
(-) Depreciación acumulada activos biológicos	369		Provisiones / Otras provisiones	729	1	729	2		729
(-) Deterioro acumulado de activos biológicos	370		Arrendamiento mercantil / Local	730	1	730	2		730
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO,			Arrendamiento mercantil / Del exterior	731	1	731	2		731
PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS			Comisiones / Local	732	1	732	2		732
ACTIVOS INTANGIBLES			Comisiones / Del exterior	733	1	733	2		733
Plusvalía	381		Intereses bancarios / Local	734	1	734	2		734
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	382		Intereses bancarios / Del exterior	735	1	735	2		735
Activos de exploración y explotación	383		Intereses pagados a terceros						
Otros activos intangibles	384		Relacionados / Local	736	1	736	2		736
(-) Amortización acumulada de activos intangibles	385		Relacionados / Del exterior	737	1	737	2		737
(-) Deterioro acumulado de activos intangibles	386		No relacionados / Local	738	1	738	2		738
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	389		No relacionados / Del exterior	739	1	739	2		739
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			Pérdida en venta de activos / Relacionadas	740	1	740	2		740
Inversiones no corrientes			Pérdida en venta de activos / No relacionadas	741	1	741	2		741
En subsidiarias y asociadas	411		Otras pérdidas	742	1	742	2		742
En negocios conjuntos	412		Mermas	743	1	743	2		743
Otras	413		Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	744	1	744	2		744
Cuentas y documentos por cobrar clientes no corrientes			Gastos indirectos asignados desde el exterior						
Relacionados / Locales	414		por partes relacionadas	745	1	745	2		745
Relacionados / Del exterior	415		Gastos de gestión	746	1	746	2		746
No relacionados / Locales	416		Impuestos, contribuciones y otros	747	1	747	2		747
No relacionados / Del exterior	417		Gastos de viaje	748	1	748	2	18.8	748
			IVA que se carga al costo o gasto	749	1	749	2		749



Otras cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Depreciación de propiedades, planta y equipo			
Relacionados / Locales	418	<input type="text" value="0"/>	Acelerada	750 1	<input type="text" value="0"/>	750 2 <input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	419	<input type="text" value="0"/>	No acelerada	751 1	<input type="text" value="0"/>	751 2 <input type="text" value="1,044.98"/>
No relacionados / Locales	420	<input type="text" value="0"/>	Depreciación del reavalúo de propiedades, planta y equipo	752 1	<input type="text" value="0"/>	752 2 <input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	421	<input type="text" value="0"/>		753 1	<input type="text" value="0"/>	753 2 <input type="text" value="0"/>
(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	422	<input type="text" value="0"/>	Depreciación de activos biológicos	754 1	<input type="text" value="0"/>	754 2 <input type="text" value="0"/>
(-) Prov. por deterioro de activos finan. no corrientes	423	<input type="text" value="0"/>	Depreciación de propiedades de inversión	755 1	<input type="text" value="0"/>	755 2 <input type="text" value="0"/>
Otros activos financieros no corrientes	424	<input type="text" value="0"/>	Amortización de activos de exploración y explotación	756 1	<input type="text" value="0"/>	756 2 <input type="text" value="0"/>
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	439	<input type="text" value="0"/>	Amortizaciones	757 1	<input type="text" value="0"/>	757 2 <input type="text" value="0"/>
Otros activos no corrientes	445	<input type="text" value="0"/>	Servicios públicos	758 1	<input type="text" value="0"/>	758 2 <input type="text" value="1,870.20"/>
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	379	<input type="text" value="2,494.75"/>	Pagos por otros servicios	759 1	<input type="text" value="0"/>	759 2 <input type="text" value="3,534.68"/>
EFEECTO DE LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS	+389+439+445		Pagos por otros bienes	799 1	<input type="text" value="0"/>	799 2 <input type="text" value="3.79"/>
(Casillero informativo para el cálculo del anticipo de IR)	446	<input type="text" value="0"/>	TOTAL COSTOS	799 1	<input type="text" value="565,712.91"/>	799 2 <input type="text" value="69,306.68"/>
TOTAL DEL ACTIVO	(345+498)	<input type="text" value="959,172.17"/>	TOTAL GASTOS	799 2		799 3 <input type="text" value="635,019.54"/>

TOTAL COSTOS Y GASTOS

Baja de inventario (informativo)

Pago por reembolso como reembolsante (informativo)

Pago por reembolso como intermediario (informativo)

En la columna "Valor no deducible" registre la porción del monto declarado en las columnas "Costo" y "Gasto" considerada como no deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta

PASIVO

PASIVOS CORRIENTES

Relacionados / Locales 511

Relacionados / Del exterior 512

No relacionados / Locales 513

No relacionados / Del exterior 514

CONCILIACIÓN TRIBUTARIA

Obligaciones con instituciones financieras - corrientes

Locales 515

Del exterior 516

Préstamos de accionistas o socios

Locales 517

Del exterior 518

Otras cuentas y documentos por pagar corrientes

Relacionados / Locales 519

Relacionados / Del exterior 520

Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes

No relacionados / Locales 521

No relacionados / Del exterior 522

Pasivos por contratos de arrendamiento financiero (porción corriente)

524

Impuesto a la renta por pagar del ejercicio 525

Participación trabajadores por pagar del ejercicio 526

Obligaciones con el IESS 527

Otros pasivos por beneficios a empleados 528

Jubilación patronal 530

Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior) 531

Crédito a mutuo 532

Obligaciones emitidas corrientes 533

Anticipos de clientes 534

Provisiones 535

TOTAL PASIVOS CORRIENTES 539

PASIVOS NO CORRIENTES

Cuentas y documentos por pagar proveedores no

UTILIDAD DEL EJERCICIO (Si 6999 - 7999 mayor a 0) 801

PÉRDIDA DEL EJERCICIO (Si 6999 - 7999 menor a 0) 802

Cálculo de base participación a trabajadores

(+) Ajuste por precios de transferencia 807

Base de cálculo de participación a trabajadores 808

(-) Participación a trabajadores 803

(-) Dividendos exentos 804

(-) Otras rentas exentas 805

(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI 806

(+) Gastos no deducibles locales 807

(+) Gastos no deducibles del exterior 808

(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos 809

(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos

Fórmula:  $\{(804 \times 15\%) + [(805 + 806 - 809) \times 15\%]\}$  810

(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores 811

(-) Deduciones por leyes especiales 812

(-) Deduciones especiales derivadas del COPCI 813

(+) Ajuste por precios de transferencia 814

(-) Dedución por incremento neto de empleados 815

(-) Dedución por pago a trabajadores con discapacidad 816

(-) Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único 817

(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos 818

UTILIDAD GRAVABLE 819

PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES 829

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés 897  Impuesto 898  Multa 899

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR (899 - 898) 902  1,750.97

Interés por mora 903

Multa 904

TOTAL PAGADO 999  1,750.97

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago 905  1,750.97

Mediante Compensaciones 906

Mediante Notas de Crédito 907

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No. 908  N/C No. 910  N/C No. 912  Valor USD 909  Valor USD 911  Valor USD 913

DETALLE DE NOTAS DE

CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Valor USD 915

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No. 916  Resolución No. 918

Valor USD 917  Valor USD 919

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.J.)

SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

Cédula de identidad o No. de Pasaporte 188  1801409143

RUC No. 199  0200468924001

FORMA DE PAGO 921

BANCO 922  BANCO INTERNACIONAL S.A.

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente  
 Numero Serial: 871054624801  
 Fecha Recaudacion: 14/03/2015



<b>OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>		<b>Aplicable al periodo</b>	
Gastos personales - Educación	771	<input type="text" value=""/>	
Gastos personales - Salud	772	<input type="text" value="6.917,63"/>	<b>TOTAL GASTOS</b>
Gastos personales - Alimentación	773	<input type="text" value="1.407,26"/>	<b>PERSONALES</b>
Gastos personales - Vivienda	774	<input type="text" value="1.252,79"/>	(Sumar del 771 al 775)
Gastos personales - Vestimenta	775	<input type="text" value="201,78"/>	<b>780</b> <input type="text" value="9.779,45"/>
Exoneración por tercera edad	776	<input type="text" value=""/>	

<b>TIPO DE BENEFICIARIO</b>	740	<input type="text" value="N"/>
Identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye	750	<input type="text" value=""/>
Exoneración por discapacidad	760	<input type="text" value=""/>
Porcentaje de discapacidad	760	<input type="text" value=""/>
<b>MONTO DE EXONERACIÓN</b>	777	<input type="text" value=""/>

50% Utilidad atribuible a la sociedad conyugal por las rentas que le corresponda	Identificación del cónyuge (C.I. o Pasaporte)	770	<input type="text" value=""/>	778	<input type="text" value=""/>
<b>SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>	(Sumar del 771 al 778)	779	<input type="text" value="9.779,45"/>		

<b>OTRAS RENTAS EXENTAS (Informativo)</b>	Valor impuesto pagado	Ingresos		
Ingresos por loterías, rifas y apuestas	781	<input type="text" value=""/>	783	<input type="text" value=""/>
Herencias, legados y donaciones	782	<input type="text" value=""/>	784	<input type="text" value=""/>
Pensiones jubilares			786	<input type="text" value=""/>
Otros ingresos exentos			787	<input type="text" value=""/>
<b>SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS</b>			789	<input type="text" value=""/>

<b>RESUMEN IMPOSITIVO</b>			
<b>BASE IMPONIBLE GRAVADA</b>	(769 - 779)	832	<input type="text" value="76.391,69"/>
<b>TOTAL IMPUESTO CAUSADO</b>		839	<input type="text" value="12.006,42"/>
(-) Anticipo pagado		840	<input type="text" value="0,00"/>
(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado		841	<input type="text" value="10.329,18"/>
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo determinado		842	<input type="text" value="1.677,24"/>
(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Aplica para ejercicios anteriores al 2010)		843	<input type="text" value=""/>
(+) Saldo del anticipo pendiente de pago		844	<input type="text" value="2.020,42"/>
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal		845	<input type="text" value="1.921,66"/>
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia		846	<input type="text" value=""/>
(-) Crédito tributario por dividendos		847	<input type="text" value=""/>
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario		848	<input type="text" value=""/>
(-) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos		849	<input type="text" value=""/>
(-) Crédito tributario de años anteriores		850	<input type="text" value="25,03"/>
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la salida de divisas		851	<input type="text" value=""/>
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales		852	<input type="text" value=""/>
<b>SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	(842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852 mayor a 0)	855	<input type="text" value="1.750,97"/>
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	(842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852 menor a 0)	856	<input type="text" value=""/>
(+) Impuesto a la Renta único		857	<input type="text" value=""/>
(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único		858	<input type="text" value=""/>
<b>IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR</b>		859	<input type="text" value="1.750,97"/>
<b>SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE</b>		869	<input type="text" value=""/>
<b>ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO</b>	(871 + 872 + 873)	879	<input type="text" value="11.584,86"/>
Primera cuota		871	<input type="text" value="4.831,6"/>
Anticipo a pagar Segunda cuota		872	<input type="text" value="4.831,6"/>
Saldo a liquidarse en declaración próximo año		873	<input type="text" value="1.921,66"/>
<b>Pago previo (informativo)</b>		890	<input type="text" value=""/>


Corrientes		
Relacionados / Locales	541	155,361.3
Relacionados / Del exterior	542	0
No relacionados / Locales	543	0
No relacionados / Del exterior	544	0
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes		
Locales	545	0
Del exterior	546	0
Préstamos de accionistas o socios		
Relacionados / Locales	547	0
Relacionados / Del exterior	548	0
Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes		
Relacionados / Locales	549	0
Relacionados / Del exterior	550	0
No relacionados / Locales	551	0
No relacionados / Del exterior	552	0
Pasivos por contratos de arrendamiento financiero (porción no corriente)	553	0
Transferencias casa matriz y sucursales	554	0
Crédito a mutuo	555	0
Obligaciones emitidas no corrientes	556	0
Anticipos de clientes	557	0
Provisiones para jubilación patronal	558	0
Provisiones para desahucio	559	0
Otras provisiones	560	0
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>569</b>	<b>155,361.3</b>
Pasivos diferidos	579	0
Otros pasivos	589	0
<b>TOTAL DEL PASIVO (539+569+579+589)</b>	<b>599</b>	<b>244,860.7</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>698</b>	<b>714,311.42</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (599+698)</b>	<b>699</b>	<b>959,172.17</b>

## RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL

	Avalúo	Ingresos	Gastos Deducibles	Renta Imponible
				(Ingresos - Gastos Ded.)
Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos		481	491	0.00
Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único		710		0
Libre ejercicio profesional		711	721	0
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)		712	722	0
Arriendo de bienes inmuebles	703	687,574.03	713 50,391.93	723 43,325.78
Arriendo de otros activos	704	0	714 0	724 0
Rentas agrícolas	705	148,393.43	715 40,000	725 5,120
Ingreso por regalías		716		0
Ingresos provenientes del exterior		717		0
Rendimientos financieros		718		0
Dividendos		719		0
Otras rentas gravadas		720	730	0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>729</b>	<b>90,391.93</b>	<b>739</b>
<b>RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>			(819 - 829 + 729 - 739)	<b>749</b>
<b>Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia</b>	<b>741</b>	<b>4,209.72</b>	<b>751</b>	<b>397.82</b>
<b>SUBTOTAL BASE GRAVADA</b>			(749 + 759)	<b>789</b>

## ANEXO 4.- PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA

14/3/2015 Imprimir



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO**

Identificación de pago	Convenio de Débito
Número de identificación	1801409143001
CEP#(Número de Serie)	871054624801
Código Impuesto	1011
Impuesto	Renta Personas Naturales
Tipo de Formulario	102

---

**RESUMEN DE DATOS**

Razón Social	TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEODORO
Periodo Fiscal	2014
Fecha de Declaración	14/03/2015
Hora de Declaración	05:34:57 AM
Fecha de Venimiento	16/03/2015
Fecha Máxima de Pago	16/03/2015

---

**VALORES A PAGAR**

Total Impuesto a Pagar	\$ 1,750.97
Intereses por mora	\$ 0.00
Multa	\$ 0.00
<b>Total</b>	<b>\$ 1,750.97</b>

---

**FORMAS DE PAGO**

Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 1,750.97
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	\$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	\$ 0.00

---

Le recordamos que el valor de US \$ 1,750.97 , será debitado a partir del 16/03/2015 , de su cuenta 5100613762 , del Banco BANCO INTERNACIONAL S.A.

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/recepcion/detalleComprobante.jsps?num=871054624801> 1/1

**ANEXO 5.- CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR'S AMBATO**



**Realizado por:** Mabel Jácome

## ANEXO 6.- REFERENCIAS PLANILLA DE COTIZACIÓN

<b>REFERENCIAS</b>	<b>VALOR</b>		<b>P</b>	<b>M</b>
<b>F.</b>	<b>0</b>		<b>PRECIO</b>	<b>MARCA</b>
<b>V.</b>	<b>1</b>			
<b>H.</b>	<b>2</b>		<b>DETALLE</b>	<b>MEDIDA</b>
<b>T.</b>	<b>3</b>		<b>STD</b>	<b>ESTANDAR</b>
<b>E.</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>0,25</b>
<b>L.</b>	<b>5</b>		<b>20</b>	<b>0,5</b>
<b>C.</b>	<b>6</b>		<b>30</b>	<b>0,75</b>
<b>M.</b>	<b>7</b>		<b>40</b>	<b>1</b>
<b>A.</b>	<b>8</b>		<b>50</b>	<b>1,25</b>
<b>G.</b>	<b>9</b>		<b>60</b>	<b>1,5</b>

**Fuente:** Empresa Servimotor's Ambato

**Realizado por:** Mabel Jácome

## ANEXO 7.- TABLA DE OBSERVACIÓN

FACTURAS QUE SE REALIZO LA OBSERVACIÓN		
N° DE FACTURAS	RUC DE LA FACTURAS	NOMBRE DEL PROVEEDOR
2	1801869510001	ALDAZ MERCEDES
2	0990201595001	ANGLO
1	0991155317001	ARMIJOS
3	1801037639001	ARS
1	1890000130001	ASSA
3	1791920104001	AUTOCOFIC IMPORT S.A
3	1791950674001	AVICAR
6	0990353794001	AVISAN CIA LTDA
1	1790014797001	AYASA
7	0990006636001	B PENAHERRERA C.A.
15	0501392740001	BASSANTES LUIS
1	1101194742001	BRAVO ANGEL
2	1792137128001	CAR IMPORTACIONES
3	0101208387001	CAUCHIN
11	0990049777001	COJAPAN
1	1891728804001	CORPAL
1	0900867508001	DISRELIT
3	1304115056001	DRG
1	0703944371001	GAMAMOTOR
1	0992245867001	HAERETZ S.A.
3	0990129185001	HIVIMAR S.A.
4	1705354866001	HONDA
1	1714692876001	HONG CHURAN
11	1890090423001	IMP. ALVARADO
1	1791892224001	IMP. CERON
6	0190003701001	IMP. TOMBAMBA
2	0990658498001	INVERNEG S.A.
2	1792497426001	IRSAMOTOR
11	0991448551001	JAROMA S.A.
1	1891720447001	JURSA PARTS CIA LTDA
1	0992798173001	KIMSACORP S.A.
8	1792287014001	MANSUERA S.A.
8	1891709214001	MAZDA
1	1791916344001	MEMOPARTS
2	0992311177001	MORA
3	0907724983001	MOTORPARTS
2	1801693522001	PALACIOS WASHINGTON
2	1802931137001	PICO JOSE
2	1803250610001	PROAÑO JUAN
12	0990008167001	PROMESA
4	1800126631001	RAMOS JORGE
4	1791255658001	REMICA
4	1708754351001	SERVIEMBRAGUES
2	1708547623001	TSAI CHEN HUAN
3	0990953813001	VANCOVER



## ANEXO 8.- FACTURAS OBSERVADAS

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR U.	V. TOTAL
3.00	625-3051-00	KIT EMBRAGUE MAZDA BT50 2.5 DIESEL 250X24	340.17 TET.	1,020.51
8.00	621-3066-33	KIT EMBRAGUE CHEV. CORSA EVOL. 1.8 ASTRA ZAFIRA 2.0 205 JL	128.34 VHG.L	1,026.72
4.00	6571	KIT EMBRAGUE FIAT UNO 180X17 (CON RULLIMAN) 2 L	65.93 CC.L	263.72
5.00	5777	DISCO EMB. FIAT UNO 1.3 PREMIO 180X17 2L	29.22 HG.L	146.10
1.00	5XT10077ZX-100	RINES TOYOTA 22R 92MMX2.5X4 RIN GRUESO L	24.79 HL.	24.79
1.00	110PR25	BANDA DIST. MAZDA 2.2 F2 BT-50 GAS 05- 110D/R	6.80 M.	61.20
1.00	5DT20061ZY-STD	RINES MAZDA BT50 2.5 ML 12V DIESEL 93MMX2.5X23 2L	68.49 CG.L	136.98
1.00	5WT10052ZY-025	RINES TOYOTA 1.2 K 3K 4K 75MMX2X24 L	16.19 VE.L	16.19
1.00	5MN30127ZZ STD	RINES NISSAN SENTRA 1.8 0618 B15 80MMX1.5X1.5X2.8	26.11 HC.L	26.11
1.00	5MD20009ZZ-075	RINES CHEV. OPTRA 1.8 05- 81.6MMX1.2X1.5X3 RIN FINO	20.24 HF.L	20.24
6.00	6PK1875	BANDA SERPENTINA CHEV. AVEO 1.4 1.6 CHEVITAXY 1.5	8.96 G.L	53.76
20.00	148SBM20	BANDA DIST. CHEV. LUV 2.2 D-MAX 2.4 148D/C	7.64 A.	152.80
20.00	115ZA20	BANDA DIST. CHEV. LUV 2.3 4ZD1 115 D/C	4.77 Lo	95.40
20.00	111RU17	BANDA DIST. CHEV. CORSA 1.3 1.4 1.6 EVOL 1.8 CHEVITAXI	4.17 EL	83.40
10.00	4PK0815	BANDA SERPENTINA CHEV. SHIFT HY.VERNA MATRIX GETZ COROL	2.71 T.	27.10
2.00	4PK0830	BANDA SERPENTINA DAIHATSU 1.3 1.6 HONDAI C/A	2.73 T.	5.46
8.00	17410	BANDA ALTERNADOR CHEV. AVEO 1.4 1.6 CHEVITAXY 1.5	2.57 T.	20.56

SON: TRES MIL DOSCIENTOS SEIS CON 50/100 X.X.X.X.X.X.X.X.	SUMAN 3,181.04
OBSERVACIONES: CRE 3,206.50 06/12/2014	DESCUENTO 318.11
SUBTOTAL 2,862.93	I.V.A. 12% 343.57
FLETE 0.00	TOTAL \$ 3,206.50

GUIA DE REMISION N° 003-001- <b>000025861</b>	AUTORIZACION S.R.I. N° 1115464387	3,206.50 <b>COMPRA</b> <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
PUNTO DE PARTIDA: AMBATO	FECHA DE INICIO DEL TRASLADO: 06/11/2014	
PUNTO DE LLEGADA: AMBATO AV. 12 DE NOVIEMBRE Y ABDON CALDERON	FECHA DE TERMINACION DEL TRASLADO: 15:42:31	
ID. DEL TRANSPORTE: 829438	C.I.:	

Original: ADQUIRIENTE / Copia Amarilla: EMISOR / Copia Verde: ARCHIVO / Copia Rosada: S.R.I.

Omedo Cabrera Juan Bautista GRAFICAS OLMEDO - R.U.C. 1708848864001 Aut. SRI 10178 - Tel. 2623-400 - Impresión del 000025001 al 000028000 - Fecha Aut. SRI - 27 - Agosto - 2014 - Para su emisión hasta 27 / AGOSTO / 2015

28.63 - 3177.86



IMPORTADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES JAROMA S.A.

Dirección: Calle C - No. 102 entre 5 de Junio y General Robles Telfs: 2331591 - 2381678 2442089 - 2441611 - 2441808 - 2441797 - 2441935 E-mail: jaromasas@gye.satnet.net / jaromasas@ecutel.net R.U.C.: 099144851001

FACTURA

S-001-001-00 No 0225610 #332 AUT. SRI. 1115680598

CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N°. 1477 DEL 12/ DIC. / 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 03 / OCTUBRE / 2014

CLIENTE TORO ECHEVERRIA VICTOR ELEODORO ING. (2345) R.U.C. 1801409143001
VENDEDOR SERVIMOTOR S DIRECCIÓN 1801409143001 TELE: 038294388299 00225610 FACTURA
DESCUENTO 45.00 ATENCIÓN AV. 12 DE NOVIEMBRE. 02-34 Y ABDON CALDERON
TRANSPORTE MORALES MACHADO (URGENTE) FECHA 30 DIAS
14/11/2014 Pago: 1 de \$ 1.079.19 AMBATO

Table with 7 columns: CANT, CODIGO, GRUPO, DESCRIPCIÓN - APLICACIÓN, PRECIO, DESCUENTO, TOTAL. Contains 10 rows of motor parts and their prices.

CANCELADO 0 4 DIC 2014



Handwritten notes: 14-11-2014, DESPACHADO POR, 1RA. REVISIÓN, 2DA. REVISIÓN (AUDITORIA), EMBALADO POR.

URGENTE stamp

Handwritten signature and date: 31/2014

NO SE ACEPTAN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES DESPUÉS DE LOS 30 DÍAS DE FECHA DE LA FACTURA

AUTORIZO A JAROMA S.A. A QUE PUBLIQUE EL ESTADO DE LA CUENTA COMERCIAL QUE MANTENGO CON SU ESTABLECIMIENTO Y SU CALIFICACIÓN A LA CENTRAL DE RIESGO

FA225610-006 007 60

El valor de esta factura pagará en la misma moneda que se emitió el documento, esto es en Dólares de los Estados Unidos de América, cualquier que puede llegar a ser la moneda de curso legal en la República del Ecuador.

RECIBI CONFORME

14/11/2014 02:37:37 PM

Summary table with columns: VALOR, DESCUENTO \$, SUBTOTAL 12%, SUBTOTAL 0%, IVA 12%, TRANSPY/O SEG, TOTAL US \$.

Ponce Yagual Colon Eloy - R.U.C.: 0913454625001 \* Aut: 7770 \* 100BL 50x3 - FECHA DE CADUCIDAD: 03/OCTUBRE/2015 - # 0223626 AL 0228625. ORIGINAL: ADQUIRIENTE/1° COPIA: EMISOR / 2° Copia : S.R.I.

Handwritten number: 9.64-1069-55



MATRIZ LIVIANOS - AMBATO  
Panamericana Sur Km.2  
Av. Atahualpa s/n y Rio Guayllabamba  
PBX: (03) 2999800  
E-mail: repuestos@assa.com.ec

R.U.C. 1890000130001  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
SEGUN RESOLUCION # 5368  
DEL 02 / JUNIO / 1995

**FACTURA** N° 003-002- **000067784** U

FACTURA DE MERCADERIAS  
Guía de Remisión N°  
Autorización S.R.I. N° 1114762036

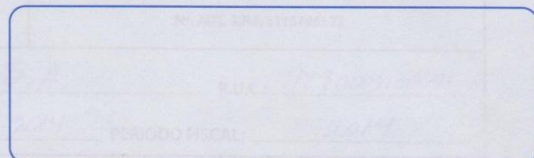
CAMIONES - AMBATO  
Rio Guayllabamba s/n y Rio Coca  
PBX: (03) 2999800  
E-mail: camiones@assa.com.ec

NORTE - AMBATO Ingahurco Bajo,  
Av. Indoamérica s/n y Pasaje Las Minas  
Teléfonos: (03) 2520320/252090/252010  
E-mail: norte@assa.com.ec

RIOBAMBA  
Av. Lizarzaburo y Rio Guayas  
Telfs: (03) 2606700  
E-mail: riobamba@assa.com.ec

ASO LATACUNGA  
Panamericana Sur Km 2  
Av. Eloy Alfaro s/n  
Telefax: (03) 2811100 / 2811135

Código: 1801409143001  
Cliente: TORO ECHEVERRIA VICTOR ELEDDORO  
Dirección: 12 DE NOVIEMBRE 2-34  
Entre: Y ABDON CALDERON  
Teléfonos: 032829438 - 032829911 Ext.:  
Fax: Ext.: Celular: 0  
Referencia 989018



LUGAR Y FECHA	VENCIMIENTO	VENDEDOR	ORDEN N°	REFERENCIA
AMBATO, 17 DICIEMBRE 2014	17/03/2015	LORTIZ		0030020067784

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNIT.	DESCUENTO	PRE. UNIT. NETO	PRE. TOT. NETO
REPUESTOS:							
92063648-0	Lvs. 2 TAPA EXTERIOR BANDA DISTRIBUCION	1.00	1A	42.68	25.00%	TAL 32.01	TC 32.01
92063474-0	Lvs. 2 TAPA INTERIOR BANDA DISTRIBUCION	1.00	1A	84.79	25.00%	MC 63.59	MVL 63.59
C 93325128	60001 BRAZO DE BIELA-BIELA DE MOTOR	6.00	23/1A	57.65	25.00%	LH 43.24	EAL 259.44
S12160-60051	che. 114 BIELA PISTON MOTOR-BIELA PISTON	2.00	1A/1L	112.96	25.00%	VFV.L 84.72	GL 169.44
<b>Total Repuestos:</b>							<b>524.48</b>

*CANCELADO*

FES-RECORDOR S.A., 178209486801, AUT. SRI 6496, FECHA DE AUTORIZACION: 28/ABRIL/2014 • 36757780 J.P. • CANT. 3580 DEL 64701 AL 68280

**CANCELADO 06 ENE 2015**

Debe (mos) y Pagaré (mos) a ..... días vista en esta ciudad o en el lugar que me (nos) reconvenga (n) a la orden de AUTOMOTORES DE LA SIERRA S.A., la cantidad de .....

La mencionada suma de este documento me (nos) obliga a pagarla en moneda en curso legal con más interés del ..... % anual desde esta fecha hasta el vencimiento del plazo señalado; siendo de mí(nuestra) cuenta todos los impuestos y tasas que causare este Pagaré; en caso de mora me (nos) obligo (amos) además; a pagar el interés adicional del ..... % anual desde el vencimiento hasta su total cancelación, así como a cubrir todos los gastos judiciales y extranjeros inclusive los honorarios profesionales, que ocasionare el cobro siendo suficiente prueba para establecer tales gastos la mera aseveración del acreedor.

Quedo (amos) sometido (s) a los jueces o tribunales de esta ciudad o las que elija el acreedor y a la vía ejecutiva.

a. de 20..... FIRMA DE CLIENTE FIRMA AUTORIZADA

DECLARO HABER RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCION Y SIN LUGAR A NINGUN RECLAMO, LA MERCADERIA Y/O SERVICIOS DETALLADOS EN ESTA FACTURA

AUTOMOTORES DE LA SIERRA

SUBTOTAL:	699.31
DESCUENTO:	174.83
SUBTOTAL IMPORTE TARIFA 0%:	0.00
SUBTOTAL IMPORTE TARIFA 12%:	0.00
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO TARIFA %:	524.48
FLETE - FINANCIAMIENTO %:	62.94
TOTAL \$:	0.00
	<b>587.42</b>

SUGERENCIA VALIDO PARA SU EMISION HASTA 28/ABRIL/2015

**CRÉDITO VALOR A PAGAR: 587.42**

ADQUIRIENTE (Original: Blanca) - EMISOR (1ª Copia: Amarilla) - ARCHIVO (2ª Copia sin valor para efecto tributario: Rosada)

*5.24 - 587.18*



HIVIMAR S.A.  
Matriz: Av. J. Tanca Marengo Km. 2 1/2 y A. Freire - Casilla 09-01-8533  
Telf: (593-4) 268 1100 - FAX: (593-4) 268 1199 - Guayaquil-Ecuador  
Internet: www.hivimar.com - Correo Electronico: info@hivimar.com  
Comuníquese a Nivel Nacional - 3731900  
Contribuyente Especial: Resolución Nro. 8925 del 04.07.95  
RUC: 0990129185001



"Instituto Ecuatoriano de Normalización y Certificación de Competencias"  
Instituto Ecuatoriano de Normalización y Certificación de Competencias  
certificado según la norma ISO 9001:2008 por 313

**FACTURA**

No.001-006-000704148  
AUTORIZACION SRI  
1115176578



#295

Sucursal : AV. J. Tanca Marengo KM. 2 1/2 y A. Freire  
Teléfono : (593-4)2681100 Fax : (593-4)2681199  
Sr. (es) : TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEODORO Servimotor  
RUC/CI: 1801409143001 Cod. Cliente: 464564

Lugar, Fec. Emision: Guayaquil Matriz,  
06.11.2014

Dirección de envío de factura: 12 DE NOVIEMBRE Y UNIDAD NACIONAL  
Destino de mercancía: TORO ECHEVERRIA VICTOR HELEODORO Servi  
Dirección de envío de mercancía: 12 DE NOVIEMBRE Y UNIDAD NACIONAL

Código SAP: 5000704148  
Ciudad: Ambato  
Ciudad: Ambato  
Orden Ped. Cliente: DRJ  
Vendedor: 45-RODRIGUEZ JOSE DUSTIN ANTONIO  
Teléfono Cliente: 032829438  
Entrega(s): 1001066252

DEBO Y PAGARE A LA ORDEN DE HIVIMAR S.A. EN EL LUGAR Y FECHA QUE SE ME RECONVIENDA EL VALOR TOTAL EXPRESADO EN ESTE DOCUMENTO MAS LOS IMPUESTOS RESPECTIVOS Y EL MAXIMO INTERES LEGAL POR MOROS PERMITIDO DESDE SU MOVIMIENTO SIN PROTESTO. EXMISE DE PRESENTACION PARA EL PAGO ASI COMO POR FALTA DE ESTE HECHO RENUNCIO DOMICILIO Y ME SOMETO A LOS JUICES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL Y AL TRAMITE EJECUTIVO VERBAL SUMARIO A ELECCION DE HIVIMAR S.A. O SUS CONCESSIONARIOS ACEPTO QUE HIVIMAR S.A. CEDA Y TRANSFIERA EN CUALQUIER MOMENTO LOS DERECHOS QUE EMANAN DEL PRESENTE DOCUMENTO SIN QUE SEA NECESARIA NOTIFICACION ALGUNDA NI NUEVA ACEPTACION DE MI PARTE ACEPTO LAS CONDICIONES INCORPORADAS A LAS PRESENTE FACTURA A LA VISTA SIN PROTESTO.

Codigo	Descripción	Cantidad	U. Medida	V. Unitario	Descuento	Subtotal
105407	NTN 6000 LLUC3-Rodamientos <i>Tico-Matiz</i>	5	UND	3,12	5,23/33,50% <i>H.L</i>	10,37 ✓
105250	NTN 6202 LLUC3 HIV-Rodamientos <i>F2-FE</i>	30	UND	3,02	30,35/33,50% <i>H.L</i>	60,25 ✓
105443	NTN 6002 LLUC3-Rodamientos <i>Coll. motica</i>	5	UND	3,69	6,18/33,50% <i>T.</i>	12,27 ✓
111497	NTN HK1516-Rodamientos <i>Luv 2.2</i>	5	UND	3,50	5,86/33,50% <i>T.</i>	11,64 ✓
205379	PAYEN NJ-324 34X48X7 HTRC_NBR-Retenedore <i>FE-F2</i>	50	UND	1,01	16,92/33,50% <i>V.</i>	33,58 ✓
205380	PAYEN NJ-325 90X110X9 HTCL_SIL-Retenedore <i>FE-F2</i>	30	UND	5,58	58,08/33,50% <i>E.L</i>	111,32 ✓
205382	PAYEN NJ-102 38.5X58X11 HT3CR_NBR-Retene <i>SR</i>	10	UND	1,33	4,46/33,50% <i>V.</i>	8,84 ✓
205229	PAYEN NJ-030 80X100X12 HTCL_SIL-Retenedore <i>SR</i>	5	UND	3,80	6,37/33,50% <i>T.</i>	12,63 ✓
205714	PAYEN NJ-859 30X42X8 HTRC_NBR-Retenedore <i>Ulsouler</i>	5	UND	1,50	2,51/33,50% <i>V.</i>	4,99 ✓
205657	PAYEN NJ-765 40X52X7 HTRC_NBR-Retenedore <i>Ulsouler</i>	10	UND	0,92	3,08/33,50% <i>V.</i>	6,12 ✓
205259	PAYEN NJ-072 35X50X8 HTCL_NBR-Retenedore <i>G15</i>	20	UND	1,22	8,17/33,50% <i>V.</i>	16,23 ✓
205406	PAYEN NJ-378 68X86X8 HTCL_POL-Retenedore <i>F1-F2</i>	20	UND	4,47	29,95/33,50% <i>T.L</i>	59,45 ✓
121082	NSK 60TKZ3503R-Rodamientos <i>Umax 3.0</i>	2	UND	38,69	25,92/33,50% <i>HG.</i>	51,46 ✓
110446	NTN FCR44-36-1-Rodamientos <i>FI</i>	2	UND	15,75	10,55/33,50% <i>VH.</i>	20,95 ✓

**CANCELADO**  
dy. 4932820  
27/11/2014

Tipo de Entrega : Centro Ppal	Total Items: 199	Subtotal	631,73
Forma de Pago : Crédito	Total Kits: 0	Descuento	211,63
		Servicio Entrega de Mercadería	0,00
		Subtotal	420,10
		IVA 12%	50,41
		Valor Total	470,51

Recibí Conforme *4.20 466.31*

Son: CUATROCIENTOSSETENTA con 51/100 Dolares Americanos  
NO SE ACEPTARÁN CAMBIOS O DEVOLUCIONES DESPUÉS DE 30 DÍAS DE ENTREGADA LA MERCADERÍA

**COMERCIAL JAPONESA AUTOMOTRIZ C. LTDA. (COJAPAN)**

Av. Machala 1004 y Hurtado \* PBX.: 2326262 Fax: 2326370 / Guayaquil - Ecuador

**R.U.C. 0990049777001** Contribuyente Especial Resolución # 02239 del 07/05/1996

F. emisión: 26-AGOSTO-2014 Telefonos: 032806820 267972 18:19:47

Cliente : **TORO MORALES FANNY EVELYN** [1792]

SERVIMOTOR LATACUNGA

Dirección: AV ELOY ALFARO Y FLAVIO ALFARO

Ced/R.U.C.: 1802902484001 Forma/Pago 30 DIAS

Vende.: V009 T.Vta.: ( )

Ciudad: LATACUNGA

Contacto TORO MORALES FANNY EVELYN

**FACTURA**

N°001-001-00

**0267972** ✓

Aut. S.R.I. 1114888629

Usuario : jeff

SOLICITUD: PIDIO CON REFERENCIA

SEGUN EL ART. 50 LIT. LOS COMPROBANTES DE RETENCIÓN SOLO SE RECIBIRAN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DIAS DE HABERSE EMITIDO EL COMPROBANTE DE VENTA

CODIGO	BD ALTERNO	PRODUCTO	MARCA	CANT.	PRECIO TOTAL
PI-49	01	BUJIA PRECALENTAMEN ISUZU 2.8L 4JB1 85-,D*MAX 2.5/3.0L 11V HKT	L 20	✓	9.49 c. / 189.80
PI-010	01	BUJIA PRECALENTAMEN ISUZU 2.8L 4JB1 85-,D*MAX 2.5/3.0L 11V EIKO	L 8	✓	6.79 c. / 54.32
ZL01-18-140A/SEIW	01	CABLES DE BUJIA MAZDA ALLEGRO 1600cc ZL 98- 2cables SEIMA	L 2	✓	13.79 vt. / 27.58
R-184A1-020	01	CHAPAS DE BIELA *TAI CH.LUV,NHR 2.5L-2.8L Diesel 4JB1-4JB1-4J TAIHO	L 1	✓	14.84 vt. / 14.84
T-040A-STD	01	MEDIA LUNA DE CIGUEN TOYOTA B,3B,11B,13B,14B,15B TAIHO	L 2	✓	2.87 / 5.74
T-327A	01	MEDIA LUNA DE CIGUEN MAZDA BT-50 2.5L WL-W9 DIESEL TAIHO	L 5	✓	7.09 c. / 35.45
T-185A-STD	01	MEDIA LUNA DE CIGUEN CH.LUV,D-MAX,NHR 4JB1-4JB1-4JG2 2.8L-3. TAIHO	L 10	✓	3.26 T. / 32.60
WLY1-10-280 NEGRA	01	GUIA DE VALVULA *JAP MAZDA BT-50 DIESEL ADM-ESC 12V 12x7x1r ROCKY	L 24	✓	1.73 HF. / 41.52
23935-010	01	RINES *JAPONES* NISSAN 2400cc KA24 94- 89m 1.5x1.5x RIK	L 1	✓	32.99 / 32.99
SD1-10193ZZ-STD	01	RINES DIESEL ISUZU NKR,ELF,D MAX 3000cc 4JH1 95.4m 2 NPR	L 1	✓	46.69 EE. / 46.69
32623-STD	01	RINES DIESEL ISUZU NKR,ELF,D MAX 3000cc 4JH1 95.4m 2 TP	L 2	✓	44.69 EE. / 89.38
13540-0D030-OSK	01	TEMPLADORES DISTRIBU TOYOTA RAV-4/COROLLA 1ZZ-FE 3ZZ-FE/4ZZ-F OSK	L 2	✓	20.79 vt. / 41.58
6780970	01	TEMPLADORES DISTRIBU MAZDA F.C. B2000 (templador banda) GMB	L 10	✓	14.79 vt. / 147.90
5-0713-502-DH	01	TERMOSTATOS DAIHATSU CHARADE HC-EG 93-0 0,HC-E 88-00 TAMA-JA	L 4	✓	12.09 vt. / 48.36
5-0713-504-DH	01	TERMOSTATOS DAIHATSU K3-VE 00- TAMA-JA	L 2	✓	10.99 vt. / 21.98
ZA-69-0T	01	VALVULAS DE MOTOR MAZDA BT-50 2.5L Diesel 12V 32.7x111.8x7 ROCKY	L 8	✓	4.80 VA. / 38.40
ZB-69-0T	01	VALVULAS DE MOTOR MAZDA BT-50 2.5L Diesel 12V 35.6x111.7x7 ROCKY	L 4	✓	4.80 VA. / 19.20
0148-0105	01	VALVULAS DE MOTOR MAZDA BT-50 2.5L Diesel 12V 32.7x111.8x7 FUJI	L 8	✓	5.20 HF. / 41.60
0148-0106	01	VALVULAS DE MOTOR MAZDA BT-50 2.5L Diesel 12V 35.6x111.7x7 FUJI	L 4	✓	7.80 HF. / 31.20
1-2211-130	01	CAUCHO DE VALVULA CO CHEV.CHEVITAXI 8V plomo KOS	L 160	✓	.46 FL. / 73.60
2645-480	01	RULIMAN DE ENBRAGUE H-1,TERRACAN 2.9/3.5L,K.SOR ENTO 2.5/3.5 VALEO-K	L 1	✓	15.90 vt. / 15.90
1-2685-072	01	TEMPLADOR BANDA DIST RACER,CIELO,LANOS,CHEVITAXI,CORSA 8V SOH HSC	L 15	✓	11.90 vt. / 178.50

1229.13  
- 5.74  
1223.39  
171.27  
1052.12  
52.61  
999.51  
119.94  
1119.45  
5  
90353176  
1124.45  
10.62  
1113.83

Se pida en +10 ENT 70192014

Pagar con cheque cruzado a nombre de COJAPAN y exija su recibo de pago.

**CANCELADO**  
Raúl Núñez S.

**CANCELADO 17 SEP 2014**

NOTA: NO ACEPTAMOS DEVOLUCIONES DE PARTES ELÉCTRICAS. EL CLIENTE PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA DEVOLUCIÓN DENTRO DE 7 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE FACTURACIÓN. EN CASO DE MORA O FALTA DE PAGO ME SOMETO A LOS JUECES COMPETENTES DEL DOMICILIO DEL VENDEDOR Y AL TRÁMITE QUE EL "ELIJA"

Vendedor

Recibí Conforme

*[Signature]*

SALAS GARCIA GUSTAVO GUILLERMO "DISGRAFY" R.U.C. 0917331324001 AUT. 5353 400 Blocks (50x3) 0252751 - 0272750 Elab. el 16/Mayo/2014 Caduca el 16/Mayo/2015

ORIGINAL ADQUIRENTE  
C. CELESTE EMISOR  
C. AMARILLA S.R.L.

Total Bruto:	1,229.13
Descuento : 14.00%	172.08
SUBTOTAL :	1,057.05
I.V.A. 12% :	126.85
Transporte :	5.00
Otros cargos :	.00
Total NETO :	1,188.90

10.62-1113.83 ✓



**AUTOREPUESTOS UNIVERSAL IMPORTACIONES**

**BASSANTES LUIS ANIBAL**  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
Resolución # 311 del 21 de junio de 2000

"Obligado a llevar Contabilidad"  
R.U.C. 0501392740001  
**FACTURA**

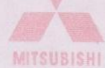
MATRIZ: La Ferroviaria - Av. El Rey 323 y Quispicacha • Telfs.: (593-3) 2521910 / 2520790 • AMBATO  
ESTABLECIMIENTO: Sector Catiglatá Querrelaro s/n y Av. Indoamérica Telfs.: 2445-282 / 2445422 / 2445320 • AMBATO

N° 003-003- **000002772**  
AUTORIZACION S.R.I.: 1115137949

CLIENTE: SERVIDOTOR'S (SEMD01) RUC: 1801409143001 GUIA DE REMISION N° 00002772  
DIRECCION: AMBATO AV. 12 DE NOVIEMBRE Y ARDON CA. 04 V. 014 FECHA DE EMISION: 19/09/2014

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR U.	V. TOTAL
4.00	SWD20009ZZ-050	RINES CHEV. OPTRA 1.8 05- 81.6MMX1.2X1.5X3 RIN FINO	20.24 HF.L	80.96
15.00	SWD20003ZZ-STD	RINES DW. RADER LANDS CIELO 1.5 CHEVITAXI 76.5MX1.5X1.5	17.52 VA.	262.80
10.00	SWD20003ZZ-050	RINES DW. RADER LANDS CIELO 1.5 CHEVITAXI 76.5MX1.5X1.5	17.52 VA	175.20
2.00	SWT10042ZZ-100	RINES TOYOTA 1.6 12R 80.5MMX2X2X4	17.65 VA	35.30
1.00	SWT10042ZZ-050	RINES TOYOTA 1.6 12R 80.5MMX2X2X4	17.65 VA	17.65
30.00	SWI20142ZZ-075	RINES CHEV. SWIFT 1.6 VITARA 3P 5P 616 75MMX1.2X1.5X2.8	27.45 HA.	823.50
30.00	SWT20048ZZ-STD	RINES MAZDA 2.0 2.2 FE F2 KIA SPORTAGE 86MMX1.5X1.5X4	22.78 HT.	683.40
20.00	SWI10205ZX-STD	RINES CHEV. LUV 2.2 MONGA 86MMX1.5X1.5X3	18.67 V6.	373.40
10.00	SWI10205ZX-050	RINES CHEV. LUV 2.2 MONGA 86MMX1.5X1.5X3	18.67 V6.	186.70
10.00	SWD20004ZZ-STD	RINES CHEV. CORSA AVED LANDS 1.6 79MMX1.2X1.5X3	18.90 V6.	189.00
10.00	SWD20004ZZ-050	RINES CHEV. CORSA AVED LANDS 1.6 79MMX1.2X1.5X3	18.90 V6.	189.00
3.00	SWG30023ZZ-STD	RINES HYUNDAI EXCEL 1.5 461.5 75.5MMX1.5X1.5X4	16.12 VC.L	48.36
3.00	SWG30023ZZ-025	RINES HYUNDAI EXCEL 1.5 75.5MMX1.5X1.5X4	16.12 VC.L	48.36
15.00	SWT20048ZZ-025	RINES MAZDA 2.0 2.2 FE F2 KIA SPORTAGE 86MMX1.5X1.5X4	22.78 HT.	341.70
30.00	SWT20048ZZ-050	RINES MAZDA 2.0 2.2 FE F2 KIA SPORTAGE 86MMX1.5X1.5X4	22.78 HT.	683.40
20.00	SWT20048ZZ-100	RINES MAZDA 2.0 2.2 FE F2 KIA SPORTAGE 86MMX1.5X1.5X4	22.78 HT.	455.60
10.00	SWI20142ZZ-050	RINES CHEV. SWIFT 1.6 VITARA 3P 5P 616 75MMX1.2X1.5X2.8	27.45 HA.	274.50

Original: ADQUIRENTE / Copia Amarilla: EMISOR / Copia Verde: ARCHIVO / Copia Rosada: S.R.I.



discontado  
+ fact # 4649  
14/11/2015

GRACIAS POR SU COMPRA

SON: CUATRO MIL NOVECIENTOS SIETE CON 75/100 X.X.X.X.X.X.X.X	SUMAN	4,868.83
OBSERVACIONES: CRE 4,907.75 19/10/2014	DESCUENTO	466.90
Autorizo a verificar y publicar la información de tipo comercial relacionada a mi en cualquier Buró de Crédito autorizado	SUBTOTAL	4,391.93
FAVOR DEPOSITAR EN CTA.CTE. PICHINCHA # 3147794804 AUTOREPUESTOS UNIVERSAL	I.V.A. 12%	525.82
FAVOR DEPOSITAR EN CTA.CTE. PICHINCHA # 510051352210 AUTOREPUESTOS UNIVERSAL	FLETE	0.00
	<b>TOTAL \$.</b>	<b>4,907.75</b>

<b>GUIA DE REMISION N° 003-003-</b>	AUTORIZACION S.R.I. N° 1115137949	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPRA</b>
PUNTO DE PARTIDA:	FECHA DE INICIO DEL TRASLADO:	<input type="checkbox"/> <b>VENTA</b>
PUNTO DE LLEGADA: AMBATO	FECHA DE TERMINACION DEL TRASLADO: 19/09/2014	<input type="checkbox"/> <b>OTROS</b>
ID. DEL TRANSPORTE: AMBATO AV. 12 DE NOVIEMBRE Y ARDON CA	C.I.: 08:48:04	

43.82 - 4863.93

**ANEXO 9.- ESTADOS FINANCIEROS**



**EMPRESA COMERCIAL SERVIMOTOR'S**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

<b>DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORRIENTES	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	1054,83	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	93726,76
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	4932,29	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	12654,48
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	176,99	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	875,03
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	838964,76		
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>845128,87</b>	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>107256,27</b>
ACTIVOS NO CORRIENTES		PASIVOS NO CORRIENTES	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	1070,21	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	175361,3
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-500,07	<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>175361,3</b>
<b>TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	<b>570,14</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>282617,57</b>
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>570,14</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>563081,44</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>845699,01</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>845699,01</b>

**GERENTE**  
**ING. VICTOR TORO ECHEVERRIA**

**CONTADORA**  
**LIC. MARTHA CHANGO**

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORRIENTES	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	3360,87	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	46745,57
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	30225,8	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	8126,42
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	25,03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	6097,06
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	849708,78		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	883320,48	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	60969,05
ACTIVOS NO CORRIENTES		PASIVOS NO CORRIENTES	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	1070,21	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	175361,3
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-856,81	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	175361,3
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	213,4	TOTAL DEL PASIVO	236330,35
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	213,4	TOTAL PATRIMONIO NETO	647203,53
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>883533,88</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>883533,88</b>

**GERENTE**  
**ING. VICTOR TORO ECHEVERRIA**

**CONTADORA**  
**LIC. MARTHA CHANGO**



ACTIVO		PASIVO	
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORRIENTES	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	3895,00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	62013,57
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	86846,30	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	4046,18
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	865936,12		13624,33
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	956677,42	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1750,97
ACTIVOS NO CORRIENTES		PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	7131,72
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS		OBLIGACIONES CON EL IEISS	932,68
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	4396,54	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	89499,45
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-1901,79	PASIVOS NO CORRIENTES	
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	2494,75	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	155361,30
		TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	155361,30
		TOTAL DEL PASIVO	244860,75
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	2494,75	TOTAL PATRIMONIO NETO	714311,42
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>959172,17</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>959172,17</b>

**GERENTE**  
**ING. VICTOR TORO ECHEVERRIA**

**CONTADORA**  
**LIC. MARTHA CHANGO**