



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**VIII SEMINARIO DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA CPA.**

**TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION
DEL TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA CPA.**

TEMA:

**“CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS Y SU
INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA
COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA. LATACUNGA
DURANTE EL AÑO 2010”**

Autora: Asubadin Azubadin Inés Cristina

Tutora: Dra. Mg. Ana Quispe

AMBATO – ECUADOR

2011

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Mg. Ana Lucia Quispe O., con cédula de ciudadanía No 1600199002, en mi calidad de Tutora del trabajo de investigación sobre el tema: **“CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA. LATACUNGA DURANTE EL AÑO 2010”**, desarrollado por Inés Cristina Asubadin Azubadin, estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera Contabilidad y Auditoría 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 Seminarios 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, autorizo 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, 04 de Agosto del 2011

LA TUTORA

.....

Dra. Mg. Ana Lucia Quispe

AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Inés Cristina Asubadin Azubadin, con cédula de ciudadanía No 1803406535, 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 YUCAILLA CIA. LTDA. LATACUNGA DURANTE EL AÑO 2010”**, 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 este tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

AUTORA

.....

Inés Cristina Asubadin Azubadin

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 YUCAILLA CIA. LTDA. LATACUNGA DURANTE EL AÑO 2010”**, elaborado por Inés Cristina Asubadin Azubadin estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 13 de Octubre del 2011

Para constancia firman

.....

DR. CÉSAR SALAZAR

PROFESOR CALIFICADOR

.....

DRA. CECILIA TOSCANO

PROFESORA CALIFICADORA

.....

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

El presente proyecto de tesis va dedicado a mi querida hija por que ha sido la fortaleza para seguir adelante.

Dedico desde el fondo de mi corazón a mis padres quienes me brindaron todo el apoyo incondicional para llegar a culminar mi carrera, a mi esposo quien me supo comprender y apoyar durante toda mi carrera estudiantil.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Dra. Ana Quispe por ser la persona que me supo guiar y dirigir el proyecto de tesis para llegar a la culminación de la carrera en Contabilidad y Auditoría en la prestigiosa Universidad Técnica de Ambato.

Agradezco las enseñanzas de mis distinguidos maestros que con sus sabidurías permitieron que me formen como una profesional logrando llegar a la meta de mis objetivos planteados durante toda mi vida estudiantil.

Agradezco a la Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., quien me colaboro para que se haga realidad mi proyecto de tesis poniendo muy en alto el nombre de la Institución quien me formó como profesional.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
A. PÁGINAS PRELIMINARES	
Título o Portada.....	i
Aprobación del Tutor.....	ii
Autoría del Trabajo de Graduación.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice General de Contenidos.....	vii
Índice de Tablas y Gráficos.....	xi
Resumen Ejecutivo.....	xiv

B. TEXTO: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1. Tema de Investigación.....	2
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.1.1. Contexto Macro.....	2
1.2.1.2. Contexto Meso.....	3
1.2.1.3. Contexto Micro.....	4
1.2.2. Análisis Crítico	7

1.2.2.1.	Árbol de Problemas.....	7
1.2.2.2.	Relación Causa y Efecto.....	8
1.2.3.	Prognosis	8
1.2.4.	Formulación del problema.....	9
1.2.5.	Preguntas Directrices.....	9
1.2.6.	Delimitaciones	10
1.3.	Justificación.....	10
1.4.	Objetivos	11
1.4.1.	Objetivo General	11
1.4.2.	Objetivo Específico	11

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1.	Antecedentes Investigativos.....	12
2.1.1.	Control Interno.....	12
2.1.2.	Liquidez.....	14
2.2.	Fundamentación Filosófica.....	15
2.3.	Fundamentación Legal.....	15
2.3.1.	Ley de Compañías.....	15
2.3.2.	Evaluación de Riesgo y Control Interno.....	20
2.4.	Categorías Fundamentales.....	23
2.4.1.	Conceptualización de las Variables.....	25
2.4.1.1.	Marco Conceptual Variable Independiente..	25
2.4.1.2.	Marco Conceptual variable Dependiente....	37
2.5.	Hipótesis.....	42
2.6.	Señalamiento de Variables de la Hipótesis.....	42

CAPITULO III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	Modalidad Básica de la investigación.....	43
3.1.1.	Investigación de Campo.....	43
3.1.2.	Investigación Bibliográfica Documental.....	43
3.2.	Nivel o Tipo de Investigación.....	44
3.2.1.	Investigación Correlacional o Asociación de variable...44	
3.3.	Población y Muestra.....	44
3.3.1.	Población.....	44
3.3.2.	Muestra.....	46
3.4.	Operacionalización de las Variables.....	50
3.4.1.	Operacionalización de Variable Independiente.....	50
3.4.2.	Operacionalización de Variable Dependiente.....	52
3.5.	Recolección de Información.....	53
3.5.1.	Plan de Recolección de Información.....	53
3.6.	Procesamiento y Análisis.....	55
3.6.1.	Plan de Procesamiento de Información.....	55
3.6.2.	Plan de Análisis e Interpretación de Resultados...56	

CAPITULO IV. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. / 4.2.	Análisis e Interpretación de los Resultados.....	57
4.3.	Verificación de Hipótesis.....	69
4.3.1.	Pasos Para la Confirmación de Hipótesis.....	70

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	74
5.2. Recomendaciones.....	75

CAPITULO VI. PROPUESTA

6.1. Datos Informativos.....	76
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	77
6.3. Justificación.....	78
6.4. Objetivos.....	79
6.4.1. Objetivo General.....	79
6.4.2. Objetivo Especifico.....	79
6.5. Análisis de Factibilidad.....	80
6.6. Fundamentación Científico – Técnico.....	80
6.6.1. Control Interno método COSO ERM.....	80
6.6.2. Control Interno de Compras.....	85
6.7. Modelo Operativo.....	88
6.7.1. Elaboración de la Propuesta.....	88
6.8. Administración de la Propuesta.....	123
6.8.1. Estrategia Empresarial.....	123
6.8.2. Determinación del FODA.....	125
6.8.3. Organigrama Estructural.....	126
6.9. Plan de Monitoreo y Evaluación de la Propuesta.....	128

C. MATERIALES DE REFERENCIA

1. Bibliografía.....	129
2. Anexos.....	133

ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

ÍNDICE DE TABLAS	PÁGINAS
Tabla No 1. Ordenes de Compras y Número de facturas.....	45
Tabla No 2. Nómina oficial de responsables en Compras.....	45
Tabla No 3. Muestreo por Conglomerado.....	48
Tabla No 4. Operacionalización de la variable Independiente.....	50
Tabla No 5. Operacionalización de la variable dependiente.....	52
Tabla No 6. Procedimiento de recolección de información.....	55
Tabla No 7. Cuantificación de resultados.....	55
Tabla No 8. Firmas de responsabilidad en órdenes de compras.....	57
Tabla No 9. Facturas de compras con órdenes de compras.....	59
Tabla No 10. Ordenes de compras autorizadas.....	60
Tabla No 11. Archivo de facturas compradas.....	61
Tabla No 12. Retenciones de las facturas en compras.....	62
Tabla No 13. Plan de compras en las compras.....	63
Tabla No 14. Comprobantes de pagos a proveedores.....	64
Tabla No 15. Respaldo de cheques emitido a proveedores.....	65
Tabla No 16. Pago a proveedores.....	66
Tabla No 17. Convenio de pago a proveedores.....	67
Tabla No 18. Cuadro de efectividad año 2010.....	68
Tabla No 19. Frecuencia Esperada.....	70
Tabla No 20. Tabla de Contingencia.....	71
Tabla No 21. Recursos materiales.....	77
Tabla No 22. Plan de acción de la propuesta.....	90

Tabla No 23. Formato orden de pedido Sucursales.....	105
Tabla No 24. Formato Plan de compras.....	107
Tabla No 25. Formato Orden de compras.....	109
Tabla No 26. Formato flujo de bancos.....	110
Tabla No 27. Formato Flujo de bancos mensual.....	111
Tabla No 28. Identificación de Riesgos.....	113
Tabla No 29. Matriz de Riesgos.....	114
Tabla No 30. Respuesta al Riesgo.....	115
Tabla No 31. Hoja de hallazgos antes de la propuesta.....	120
Tabla No 32. Hoja de hallazgos después de la propuesta.....	121
Tabla No 33. Plan de Monitoreo y Evaluación de la Propuesta.....	128

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 1. Árbol de Problemas.....	7
Gráfico No 2. Superordinación de las Variables.....	23
Gráfico No 3. Subordinación de las ideas.....	24
Gráfica No 4. Representación gráfica de resultados.....	56
Gráfico No 5. Firmas de responsabilidad en órdenes de compras.....	58
Gráfico No 6. Facturas de compras con órdenes de compras.....	59
Gráfico No 7. Ordenes de compras autorizadas.....	60
Gráfica No 8. Archivo de facturas compradas.....	61
Gráfico No 9. Retenciones de las facturas en compras.....	62
Gráfico No 10. Plan de compras en las compras.....	63
Gráfico No 11. Comprobantes de pagos a proveedores.....	64
Gráfico No 12. Respaldo de cheques emitido a proveedores.....	65

Gráfico No 13. Pago a proveedores.....	66
Gráfico No 14. Convenio de pago a proveedores.....	67
Gráfico No 15. Distribución del Chi-Cuadrado.....	69
Gráfica No 16. Demostración de la Hipótesis.....	72
Gráfico No 17. Relación entre COSO I Y COSO II.....	82
Gráfico No 18. Fases de la Propuesta.....	89
Gráfico No 19. Flujo de Compras.....	100
Gráfico No 20. Organigrama Estructural del área de compras.....	126

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación desarrolla el tema sobre el Control Interno del proceso de compras y su incidencia en la liquidez para la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., situada en la ciudad de Latacunga provincia del Cotopaxi, la empresa es de tipo comercial dedicada principalmente a la venta de llantas al por mayor y menor, en la actualidad la empresa cuenta con nuevas líneas de comercialización y con seis sucursales en toda la región Sierra del Ecuador lo que ha hecho que la empresa magnifique su posición en el mercado, considerando que los riesgos son cada vez mayores para una empresa con problemas de control en las compras ha sido factible desarrollar una solución al problema la misma que trata sobre una reestructuración del control interno al proceso de compras mediante el método COSO ERM, esta solución entrega resultados que beneficia a la empresa donde los Gerentes y administradores puedan ser partes de una mejora continua para el desarrollo de la empresa con una liquidez solvente, de esta manera la investigación se ha desarrollado mediante capítulos que a continuación se detalla:

CAPITULO I: En este capítulo redacta sobre el problema que tiene la empresa y por las cuales fue factible realizar la investigación con el propósito de solucionarlo.

CAPITULO II: En este capítulo se realiza el marco teórico, mediante el cual se investiga sobre los conceptos de las variables independientes como dependientes del problema planteado.

CAPITULO III: En este capítulo se desarrolla la Modalidad Básica de investigación, determinando el estudio mediante la investigación bibliográfica y documental, determinando la población y muestra con la que cuenta la empresa para el desarrollo de las técnicas de investigación.

CAPITULO IV: 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 planteada en el capítulo I.

CAPITULO V: Este capítulo ha permitido que se realice las respectivas conclusiones y recomendaciones que se logró mediante el análisis estadístico estudiadas en el capítulo IV.

CAPITULO VI: En este capítulo se finaliza la investigación proponiendo la solución al problema mediante la Propuesta, la misma que es basa en la reestructuración del Control Interno al Proceso de compras mediante el método COSO ERM siendo esta aplicada y evaluada en la empresa.

INTRODUCCIÓN

Comercial Yucailla Cía. Ltda., es una empresa que aparece en el año 2007 en la ciudad de Latacunga provincia del Cotopaxi creada por la visión de los hermanos Yucailla, junto a ellos se juntan un grupo de jóvenes emprendedores a formar parte de esta empresa. A pesar de la dura tarea a la que se enfrentó por la competencia y por ser nuevos en el mercado, la empresa sigue funcionando, en la actualidad cuenta con seis sucursales y es reconocida en el mercado. Pero toda empresa tiene problemas que necesita ser solucionado, la innovación de productos que la empresa comercializa hace que las compras sean tan importantes, por esta razón el problema que venía acarreado en la empresa hace algunos años atrás se intensifico cuando la empresa creció, es preocupante que una empresa con tal magnitud no tenga en claro el proceso de compras, es por esta razón que la investigación fue factible realizarla y sobre todo satisfactorio dar solución y dejar plasmado y aplicado la propuesta, que importante es que los administradores que manejan la empresa estén conscientes de que se aplique los procedimientos correctos en las compras, mediante estos procesos en la actualidad cualquier persona que ocupe la gestión de compras debe seguir sus reglamentos como lo establece la empresa.

Los objetivos planteados por la empresa hacen que los controles sean eficientes y el personal sea responsable y todos tengan una visión a una sola meta, la propuesta desarrollada en la empresa se basa en la reestructuración del Control Interno al Proceso de compras mediante el método COSO ERM, la misma que consiste en aplicar los componentes con el que las actividades serán controladas y evaluadas mensualmente dando resultados óptimos para la empresa, de esta manera los administradores podrán conocer la situación a la que se enfrentan a diario, permitiéndoles tener un amplio conocimiento de la liquidez mediante estos conocimientos las decisiones serán tomadas bajo una responsabilidad que les ayude a orientar de mejor manera el control en las compras.

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 Yucailla Cía. Ltda. Latacunga durante el año 2010”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto Macro

En el Ecuador, las empresas comerciales se han ido incrementando, a pesar de la dura competencia que existe. El sector comercial cuenta con empresas dedicadas a la comercialización de llantas nacionales y extranjeras en toda la región ecuatoriana. Actualmente la Distribuidora Nacional más grandes de llantas en el Ecuador es ERCO Tires empresa que fabrica llantas nacionales de toda medida, abarcando a otras empresas del Ecuador con la misma línea de productos, considerando que el mercado de neumáticos es amplio, tanto así que los neumáticos son importados desde otros países como China, llantas extranjeras que son fabricadas con tecnología más avanzadas.

En el Ecuador existe mayor demanda por los neumáticos extranjeros, por su duración, resistencia y la tendencia a valorar lo extranjero, esto ha llevado a que las empresas principalmente pequeñas y medianas realicen sus compras sin el control adecuado, la inadecuada aplicación del control interno en compras de las empresas principalmente pequeñas y medianas, no permite manejar la liquidez

que requiere cada una de las empresas, afectando a la situación financiera ya que sin liquidez no hay compras y sin compras no hay ventas.

1.2.1.2. Contexto Meso

Dentro de la provincia del Cotopaxi existe alrededor de 30 empresas que comercializan llantas nacionales y extranjeras, además ofrecen aros, baterías, tubos y defensas una variedad de productos para autos que le permite aplicar estrategias de ventas para seguir en el mercado. En los últimos 5 años ha existido incremento de empresas comercializadoras de llantas esto ha llevado al mercado a saturarse en área de neumáticos.

La mayoría de las empresas que comercializan llantas no cuentan con procedimientos de compras bien establecidos y mucho menos por escrito, razones por las que los gerentes o administradores desconocen de control interno que deben tener al momento de adquirir los neumáticos, problema que les lleva a realizar sus compras sin un presupuesto en compras, sin proyecciones a futuro sobre sus pagos, problemas en la recuperación de créditos, afectando drásticamente a la liquidez de la empresa.

La ciudad de Latacunga, principal cantón de la provincia de Cotopaxi, cuenta con una población de 406.798 habitantes según censo de la INEC, las empresas comerciales de neumáticos especialmente las pequeñas y medianas se ven afectadas por la competencia, tienen problemas en buscar incrementar sus ventas, sus compras se ven limitadas por el desconocimiento de la liquidez, lo que lastimosamente ha provocado el cierre de algunos negocios, y principalmente por la falta del control interno en los procesos de compras lo que sigue afectando a las que sobreviven. El problema persiste en la falta de un control adecuado de sus compras, lo que provoca la disminución de su liquidez esto acarrea factores como el pago de proveedores, los mismos que no pueden ser respaldados, llevando a la empresa a riesgos de quebrar, por esta razón el objetivo principal de una empresa es mantener equilibrada la liquidez para seguir funcionando en el mercado.

1.2.1.3. Contexto Micro

Comercial Yucailla Cía. Ltda., es una empresa que se encuentra ubicada en la ciudad de Latacunga, provincia del Cotopaxi en el año 2007, fue inscrito en la escritura pública de constitución en la notaria tercera del cantón Latacunga el 27 de junio del 2007 y la resolución N° 07.A.DIC-307 del trece de julio del 2007 de la Intendencia de compañías sede en Ambato bajo la partida N° 153 del registro mercantil.

Esta compañía nació gracias a la visión de los hermanos Yucailla y un grupo de jóvenes pertenecientes a la comunidad de Chibuleo San Alfonso de la parroquia Juan Benigno Vela, situada a 15 Km al Sur Occidente de la ciudad de Ambato. Con el propósito de mejorar las condiciones de vida y brindar una fuente de trabajo netamente comercial.

La empresa Comercial Yucailla se dedica a la venta de llantas para todo tipo de vehículos con sus diferentes medidas, modelos y marcas, haciendo que la empresa sea reconocido por ser una multimarca en neumáticos, esto ha permitido que la empresa brinde la mejor satisfacción al cliente, empieza a funcionar desde al año 2007 en un pequeño local en la ciudad de Latacunga sector de San Felipe con apenas tres personas: Gerente, Presidente y vendedor, las mismas que bastaban para realizar todas las funciones de una empresa pequeña, al inicio, la empresa tuvo muchas dificultades debido a la falta de experiencia y por ser nueva, su mercado era tan competitivo por las empresas que tenían mayor tiempo en el mercado, a partir de ese año Comercial Yucailla sigue vendiendo de acuerdo a las necesidades que el cliente solicitaba, con buenos resultados que tubo la empresa, crece y se expande en el mercado dando lugar a la creación de sucursales.

Es así que el 11 de enero del año 2008 la empresa abre su primera sucursal en la provincia del Tungurahua ciudad de Ambato en el sector de Huachi Chico, para ese entonces la empresa busca capital de trabajo con la que brinda las peticiones del cliente, Comercial Yucailla empieza a ser reconocida en la provincia de Tungurahua y de Latacunga, dando lugar a que se abra otra sucursal.

Es así que el 02 de Junio del 2008 en la provincia del Pichincha en el Cantón Mejía ciudad de Macháchi se crea la segunda sucursal.

El 03 de Julio de 2008 aparece la tercera sucursal en Cotopaxi ciudad de Pujili, buscando posicionarse definitivamente en el mercado, la visión del joven Gerente hace que busque estrategias en ventas y continúa abriendo más sucursales.

El 07 de Agosto aparece la cuarta sucursal en el Sector de San Felipe ciudad de Latacunga habiendo sido esta donde empezó a trabajar inicialmente, para una empresa que crece día a día fue necesario trasladarse hacia un lugar estratégico que brinde una imagen y una infraestructura acorde con el crecimiento de la entidad, convirtiéndose esta en la cuarta sucursal y abriendo otro lugar para la matriz la misma que funciona en la ciudad de Latacunga parroquia Eloy Alfaro.

El 27 de Octubre del 2009 nace la quinta sucursal en la ciudad de Ambato, Provincia del Cotopaxí, sector Izamba, una vez que Comercial Yucailla se hace reconocer por toda la región Sierra continua con apertura de Sucursales.

La sexta sucursal que aparece el 12 de Agosto del 2010 en la ciudad de Salcedo Provincia del Cotopaxi abriendo más mercado para la venta de neumáticos, con esta sucursal Comercial Yucailla aparece con nuevas actividades comerciales como, la venta de electrodomésticos siendo su principal actividad la venta de llantas.

Hoy en día Comercial Yucailla se encuentra ubicado en las calles Eloy Alfaro y General Montero en la ciudad de Latacunga siendo esta la matriz, empresa que ha surgido y se ha expandido en la Zona Sierra del Ecuador.

La empresa actualmente cuenta con las siguientes actividades:

➤ **Venta de electrodomésticos**

Comercial Yucailla comercializa todo lo referente a la línea de electrodomésticos como son refrigeradores, cocinas, lavadoras, microondas

equipos de sonidos, DVD, LCD, etc., estos productos ayudan a la empresa a crecer en el mercado, brindando todo lo que el cliente necesita, la línea que se ha creado ha hecho que Comercial Yucailla sea reconocido y posicionado en el mercado, los productos se adquieren a distribuidores grandes de la ciudad de Guayaquil como son Dismayor, Electrópolis, Importadora Tomebamba etc.

➤ **Ventas de computadoras**

La venta de computadoras se lo realiza bajo pedido de clientes debido a que este producto en el mercado no exige mayor crédito para el pago de la mercadería, por lo que la venta se lo realiza en efectivo y máximo para un mes a crédito.

➤ **Venta de llantas, aros y baterías de toda marca y medida**

Las ventas en lo que se refiere a llantas se lo ha venido realizando durante tres años como principal actividad de Comercial Yucailla, los precios que se entrega a los cliente son competitivos, de la misma manera el tipo de llanta como la marca es indispensable a la hora de vender, lo que ha hecho que Comercial Yucailla sea una empresa que abastezca el pedido que quiere el cliente, las llantas que se vende en el mercado son nacionales y extranjeras las misma que son adquiridas de distribuidores como son de Cuenca, Guayaquil, Riobamba, Quito etc., la financiación que brinda la empresa a sus clientes son mediante convenio de créditos con cooperativas y con la misma institución facilitando el pago de la deuda del cliente con el fin y el objetivo de mantener estable a la empresa.

La falta de organización y control de proceso de compras se ha convertido en un problema grave a la hora de comprar mercadería, es así que analizando a la empresa Comercial Yucailla se detectó que el jefe de ventas realiza los pedidos para la compra analizando el movimiento de la mercadería y los pedidos de los clientes, pero no se analizan la mercadería que realmente sirve para la venta y no se toma en cuenta los pagos que afectará a futuro con las demás obligaciones que posee la empresa.

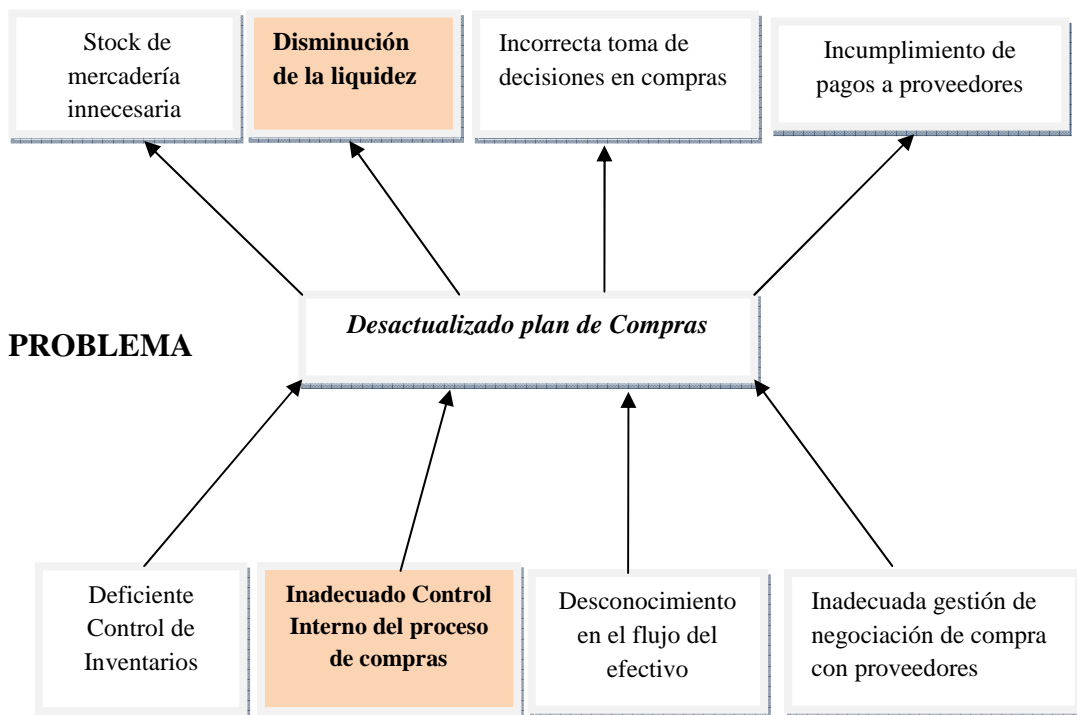
Los procedimientos en compras no son analizadas mediante un plan de compras que les ayude a controlar su pedido de mercadería a la hora de comprar, esto ha provocado inestabilidad a la empresa en la disminución de la liquidez. Es decir no existe un plan de compras actualizado basado en las ventas y liquidez actual de la empresa, la empresa tiene buena acogida en la en el mercado pero su mayor problema es el control en sus compras.

1.2.2. Análisis crítico

1.2.2.1. Árbol de Problemas

Gráfico No. 1

EFECTOS: Variable Dependiente



CAUSAS: Variable Independiente

Fuente: La Autora
Realizado Por: Cristina Asubadin

1.2.2.2. Relación Causa - Efecto

El problema que suscita en la Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., en el año 2010 es el desactualizado plan de compras problema que es causado por el inadecuado Control Interno del proceso de compras, llevando a la disminución de la liquidez afectando seriamente a la estabilidad de la empresa.

El inadecuado control de inventarios no permite realizar un correcto plan de compras provocando stock de mercaderías innecesarias, esta mercadería se convierte en un reto para la venta en la empresa ya que no puede cubrir la demanda que exige el cliente.

El desconocimiento en el flujo del efectivo ha hecho que la persona encargada de compras desconozca la realidad del efectivo con la que cuenta la empresa llevando a proyectar un plan de compras desactualizado, lo que provoca que las decisiones de los administradores sean erróneas perjudicando al progreso de la empresa y en ciertas ocasiones provoca sobregiros de efectivo en las cuentas bancarias.

La inadecuada gestión de negociación de compras con los proveedores no permite un adecuado plan de compras y esta a su vez da como efecto incumplimiento de pago a los proveedores, debido a que su situación económica de recursos es escasa, afectando seriamente la liquidez de la empresa.

1.2.3. Prognosis

De no encontrar alternativas de solución a este problema, la empresa seguirá realizando sus compras en forma empírica, esto ocasionará la falta de control en los procesos de compras llevando a lo futuro a la disminución de la liquidez problema ocasionado por falta de control interno en las compras. Los procesos en compras no poseen su debido funcionamiento y análisis haciendo que la persona encargada realice las compras como creyere conveniente es por esa razón que es

necesario analizar estos procesos y empezar a controlar la adquisición de las compras al momento que solicitan al proveedor claramente estudiando los pedidos y la mercadería que necesita para la venta.

Es importante que la persona que se encuentra al frente de la empresa tome medidas de solución que permitan el alcance de los objetivos, la adecuada aplicación del Control Interno en el proceso de compras es necesario, si no se aplica este control eficientemente y si el personal no está preparado a colaborar con el cambio, tarde o temprano llevará a la empresa a quebrar sin que se pueda remediar el problema.

Para dar solución a este problema es necesario concientizar a las personas involucradas en el área de compras a trabajar forma adecuada los procesos de compras aplicando el control Interno que necesita la empresa para la utilización correcta de la liquidez, el control interno debe ser realizado con las personas encargadas a realizar las compras, la persona encargada en el pago de las obligaciones de la empresa, en fin las compras deben ingresar a un flujo que les permita manejar y proyectar como va a afectar a futuro la mercadería que se comprará, cuál sería la rentabilidad y que beneficios daría como resultado en lo futuro si se controla su liquidez y si existe una correcta planificación para el manejo de las compras, la liquidez será controlada y estará disponible con el que permitirá a la empresa a mantenerse en la competencia dentro del mercado.

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 Yucailla Cía. Ltda., de la ciudad de Latacunga durante el año 2010?

Variables del problema

Variable Independiente: Control Interno del proceso de compras

Variable Dependiente: Liquidez

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Cómo es el control interno en el proceso de compras que aplica la empresa Comercial Yucailla?
- ¿Cuál es liquidez de la empresa Comercial Yucailla en relación a los procesos de compras en el año 2010?
- ¿Qué estrategias de Control Interno se pueden aplicar al proceso de compras para tener una liquidez adecuada en la empresa Comercial Yucailla?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Auditoría de gestión
- **Aspecto:** Control Interno
- **Temporal:** La investigación toma información del año 2010, el tiempo de duración de la investigación es de 15 de enero hasta el 23 de julio del 2011.
- **Espacial:** La empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda. se encuentra ubicada en la Provincia del Cotopaxi, ciudad Latacunga, calles Eloy Alfaro y General Montero, frente al Hotel Latacunga. (Anexo No. 1 y 2).

1.3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es importante porque la empresa Comercial Yucailla está pasando por un problema que necesita dar solución y alternativas para empezar a controlar de forma continua los procesos en compras que se realizan en la empresa.

El impacto que se espera al realizar la investigación son los cambios que se dará a la hora de comprar, tendrá un control en los procesos de compras haciendo que los

responsables de la adquisición analicen y efectúen un plan verdadero de las compras, mediante este plan se podrá proyectar a futuro sus ventas y sus ingresos donde su liquidez incrementará la misma que será utilizado para el beneficio de la empresa y sus empleados.

El beneficio que se da a la empresa al realizar esta investigación es el control que necesita los responsables de las compras en el momento que se realiza el pedido a los proveedores, facilitando su análisis y correcta decisión en las compras permitiendo que exista un mayor control en la liquidez y tomar decisiones correctas a lo futuro.

Esta investigación es factible ya que se cuenta con la colaboración de los funcionarios de la empresa y del área encargados en las compras quienes nos facilitan los documentos necesarios para ser analizados para la investigación, la misma que es verídica ya que se lo realiza en el mismo lugar de los hechos.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Estudiar las consecuencias del inadecuado Control Interno del proceso de compras para determinar la incidencia en la liquidez de la empresa Comercial Yucailla, durante el año 2010.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el control interno en el proceso de compras para identificar los puntos críticos de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.
- Analizar la liquidez de la empresa Comercial Yucailla en relación a los procesos de compras en el año 2010.
- Proponer la reestructuración del Control Interno en el proceso de compras mediante el método COSO ERM para un manejo adecuado de la liquidez en la Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Mediante investigaciones realizadas de diferentes autores ya sean de libros y tesis con relación al “Control Interno del proceso de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda. Latacunga durante el año 2010”, se ha encontrado las siguientes tesis e investigaciones de universidades nacionales e internacionales con el fin de demostrar la siguiente síntesis:

2.1.1. Control Interno

El Control Interno en una Empresa Comercial, realizada en la ciudad de Guatemala, por **Alvarado Villatoro Pedro Augusto**, dirigido por el Dr. José Fernando Ríos, año 2004. En su tesis manifiesta que: “ El Control Interno es el desarrollo económico que ha permitido el establecimiento de grandes negocios a pesar de la complejidad que existe tanto en la administración como en la organización de empresas, es por esa razón que el control interno es un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la Gerencia, el personal de la empresa es decir se incluyen todas las personas que forman parte de la organización con el fin de alcanzar los objetivos planteados por cada una de quienes conforman la organización “.

Tomando la opinión del autor de la tesis antes mencionada se concluye que el 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.

Diseño del control interno para el mejoramiento de la decisiones en la empresa importadora Alvarado Cía. Ltda., año 2004, realizada en la ciudad de Ambato, por **Bélgica Holanda Salas Espín**, dirigido por el C.P.A. Dr. Oscar López Paredes, año 2004. En su tesis manifiesta que: “El control interno es un proceso diseñado para proporcionar seguridad razonable en relación al logro de objetivos de eficiencia y efectividad de las operaciones, confiabilidad del proceso de información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”.

Según opinión del autor sobre la investigación realizada puedo comentar que el control interno es muy importante dentro de una organización ya que ayuda a cumplir con los objetivos y metas fijadas por la empresa, el control interno ayuda al ser humano a realizar de forma correcta sus actividades sin olvidar valores y ética profesional que debe tener cada persona y formar parte de este control en cada una de las áreas que posee una empresa con el fin de proporcionar seguridad razonable para la organización.

Propuesta de evaluación y diseño de un Sistema de Control Interno Contable a la empresa J.F. Nasser & Co., dedicada a la importación y comercialización de vinos, realizada en la ciudad de Quito, Sangolqui por **Patricia Rodríguez Gómez** dirigido por Dr. Cesar Pasquel, año 2007. En su tesis nos comenta que el Control Interno se define como: “Control Interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos siempre y cuando estos objetivos tengan: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, mediante varios estudios se ha demostrado que las organizaciones tienen la necesidad de un sistema de control interno para el logro de sus propósitos, objetivos y metas en todo tipo de empresas la función del Control interno es aplicable en todas las áreas de aplicación de los negocios de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa”.

Según opinión del autor de la investigación realizada se concluye que el Control Interno nace de la necesidad de una entidad para reducir fraudes, evitar el desperdicio cumplir con las políticas que la empresa requiere con el personal, comprobar la veracidad de los informes contables, salvaguardar los activos de la empresa, mediante estas propuestas que ayudará el control interno a cumplir las metas de la empresa se llegará también a planificar, verificar y controlar de mejor manera las actividades cotidianas con las que se tomará las decisiones correctas para la empresa y el progreso de la misma.

2.1.2. Liquidez

Según **Joaquín Andrés Monzón Graupera (2002: 10)** en su libro. Menciona que: “la liquidez está relacionado con la capacidad de pagar las obligaciones que la empresa ha contraído en momentos concretos de vencimiento. La empresa se encuentra en situación permanente de liquidez si es capaz de satisfacer todos los pagos a que está obligada y además dispone de unos saldos adecuados de dinero disponible en el activo del balance”.

Según investigaciones realizada en el libro se puede concluir que la liquidez es la capacidad que tiene toda empresa para pagar sus obligaciones contraídas con terceros, además es la disponibilidad que posee la empresa para seguir trabajando.

Según **Luis Alegre y otros (2000, 81)** en su libro anuncia que: “La liquidez es la seguridad que ofrece la empresa de que será capaz de cumplir todas las obligaciones contraídas a corto plazo, además se utiliza como medida general de liquidez para la empresa el ratio circulante que se define como la relación entre el activo y pasivo circulante que nos mostrará el número de veces que se podrá pagar las obligaciones a corto plazo”.

Basándose en la investigaciones del libro se resume que la liquidez es todo lo disponible en efectivo para lograr la capacidad de pago que tienen las personas naturales o jurídicas según sean sus circunstancias.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La siguiente investigación se basa en el Paradigma Naturalista ya que el ser humano necesita de su experiencia sus vivencias en el diario vivir, sus costumbres y sus cambios de ideas de acuerdo a la tecnología que avanza día a día junto con el progreso del hombre estos cambios le ayudan a la humanidad a explorar y descubrir nuevas ideas y relacionarse con los demás seres del mundo para que en forma unida demuestren superación en las ideas y creaciones de nuevas cosas para mejorar la vida cotidiana y proyectarse hacia el futuro con nuevas ideas.

Por consiguiente el hombre necesita constantemente tener su propio control de la estructura de las actividades que realiza todos los días, la responsabilidad del hombre exige que todas las acciones que realice necesita que sea administrada al cien por ciento, para que estas actividades y decisiones que se tomen deban ser siempre seguras, confiables y sobre todo proporcionen seguridad con el único objetivo que se cumplan las metas propuestas, cada ser humano es un mundo diferente que necesita ser corregido todo los errores que se detecten y puedan ser saneados a tiempo, el ser humano es un ser que demuestra progreso y superación a pesar de las dificultades que se les presente .

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El estudio se fundamenta en La Comisión Legislativa y Codificación de la Ley de Compañías como se describe a continuación:

2.3.1 Ley de Compañías

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;

- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

De la Compañía de Responsabilidad Limitada

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. No. 113.

Art. 93.- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

Art. 94.- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

Art. 95.- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios **exceden del número de quince**, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Art. 96.- El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

Art. 97.- Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

De las Personas que pueden asociarse

Art. 98.- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

Art. 99.- No obstante las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

Art. 100.- Las personas jurídicas, con excepción de los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios, la denominación o razón social de la persona jurídica asociada.

Del Capital

Art. 102.- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Art. 103.- Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

Art. 104.- Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio en favor de la compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas.

Estas serán avaluadas por los socios o por peritos por ellos designados, y los avalúos incorporados al contrato. Los socios responderán solidariamente frente a la compañía y con respecto a terceros por el valor asignado a las especies aportadas.

De la Administración

Art. 116.- La junta general, formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

Art. 118.- Son atribuciones de la junta general:

- a) Designar y remover administradores y gerentes;
- b) Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo;
- c) Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes;
- d) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- e) Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
- f) Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios;
- g) Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;

Art. 119.- Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del administrador o del gerente.

Las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, las extraordinarias, en cualquier época en que fueren convocadas. En las juntas generales sólo podrán tratarse los asuntos puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad. Las juntas generales serán convocadas por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación, por lo menos, al fijado para la reunión, o por los medios previstos en el contrato. Es aplicable a estas compañías lo establecido en el Art. 238.

Art. 140.- El pago de las aportaciones por la suscripción de nuevas participaciones podrá realizarse:

1. En numerario;
2. En especie, si la junta general hubiere resuelto aceptarla y se hubiere realizado el avalúo por los socios, o los peritos, conforme lo dispuesto en el Art. 104 de esta Ley;
3. Por compensación de créditos;
4. Por capitalización de reservas o de utilidades; y,
5. Por la reserva o superávit proveniente de revalorización de activos, con arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías.

La junta general que acordare el aumento de capital establecerá las bases de las operaciones que quedan enumeradas.

En cuanto a la forma de pago del aumento de capital, se estará a lo dispuesto en el segundo inciso del Art. 102 de esta Ley.

2.3.2 Evaluación de Riesgo y Control Interno

El estudio se fundamenta en Las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) Número 10, sobre la Evaluación de Riesgo y Control Interno que describe lo siguiente:

1. El propósito de esta norma Ecuatoriana sobre Auditoría NEA es establecer Normas y Proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de detección, y riesgo de detección.
2. El auditor deberá mantener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo, el auditor debe usar juicio personal para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptable bajo.
3. “Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
4. “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
5. “Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega

con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

6. “Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.
 7. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.
 8. El término sistema de Control Interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y a oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:
 - a) El ambiente de Control: Significa la actitud global, conciencia y acciones de los directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto, sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos.
- La función del consejo de directores y sus comités.

- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de Auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

b) Procedimientos de Control: Significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad

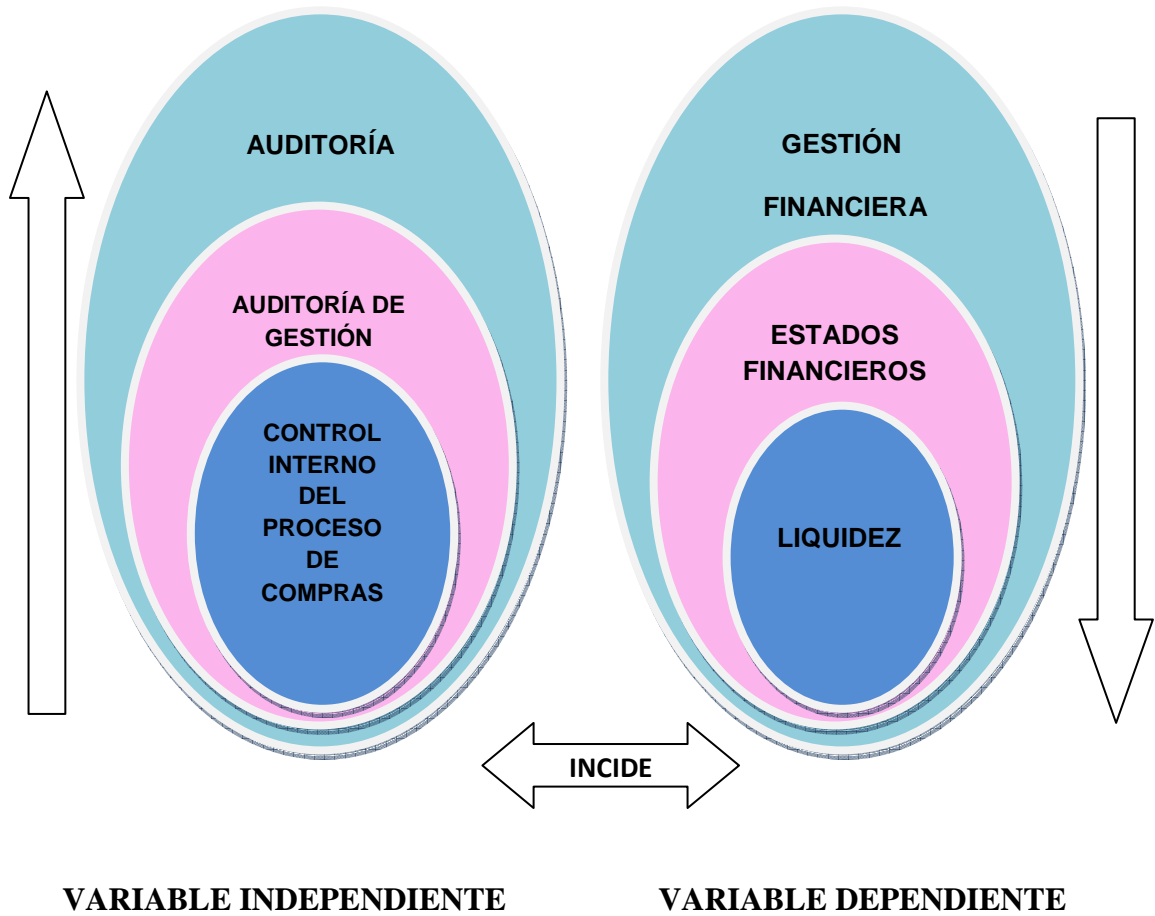
Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre: Cambios programas de computadora
- Acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

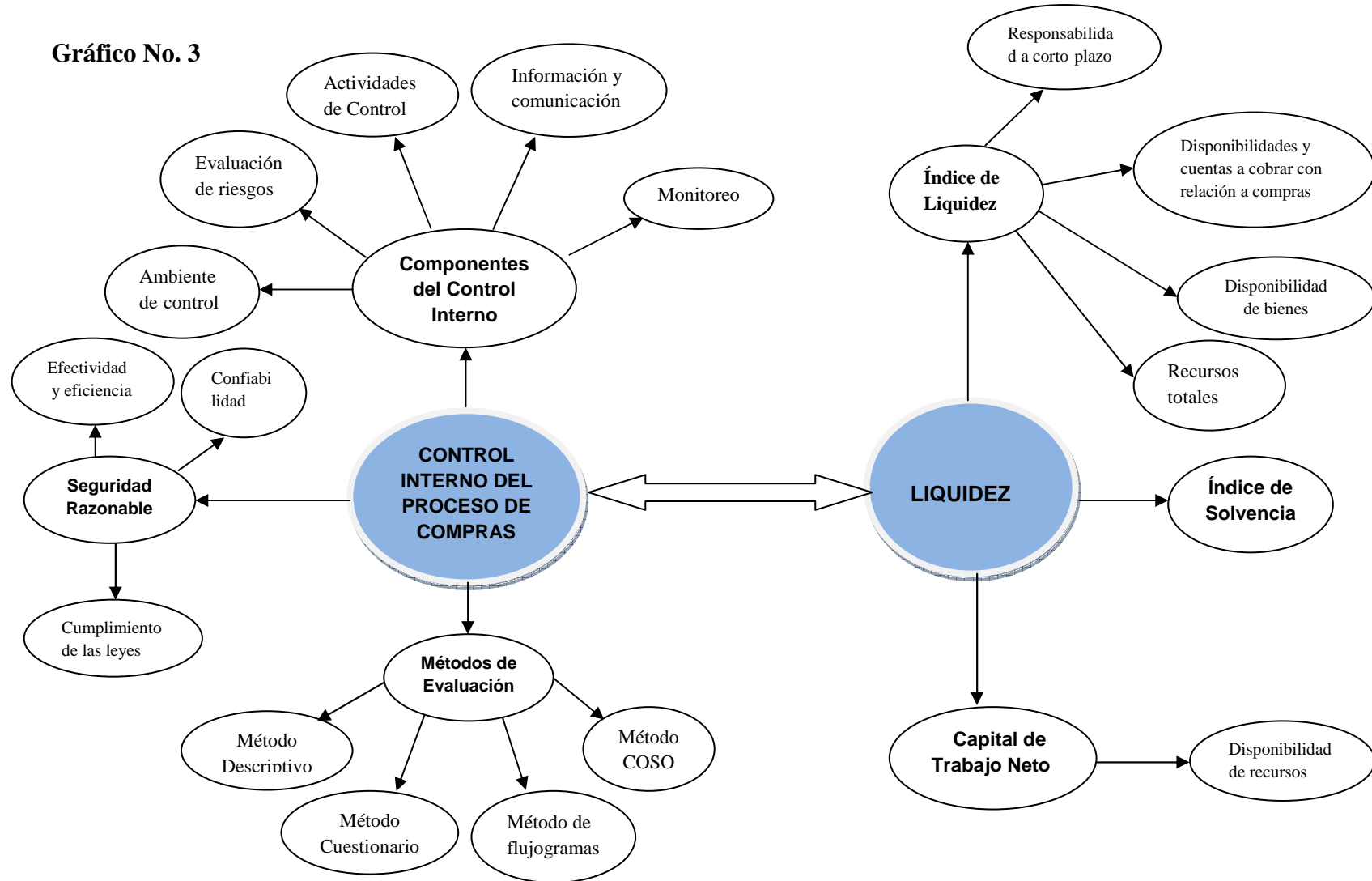
1. Súper - ordinación de las variables

Gráfico No. 2



2. Subordinación de las ideas

Gráfico No. 3



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

Según **Samuel Alberto Mantilla B. (2005,32-34)** en su libro titulado Auditoría 2005 menciona que: “La Auditoría ha sido en el mundo, una práctica cada vez más extendida y de importancia creciente en los más diversos aspectos de la vida social, de negocios y gubernamental, Auditoría es el empleo o cargo del auditor, el tribunal o despacho del auditor, la auditoría es un método que busca acercar una materia sujeto a un criterio, en función de un objetivo superior de control”.

Entre sus diversas expresiones, la más conocida es la auditoría independiente de estados financieros. Se resalta el valor que esta tiene para la economía de valores y para el funcionamiento óptimo de la nueva arquitectura financiera internacional y de los mercados de Capital (financieros y de valores). En su rango amplio de manifestaciones, su utilidad no tiene cuestionamientos, se acude a ella como alternativa de solución para los más diversos problemas, especialmente aquellos donde hay conflictos de interés. Como práctica, es tan antigua como la humanidad misma y tan diversa como lo son las distintas civilizaciones y ha ido evolucionando al mismo tiempo que la humanidad se ha transformado.

De esta manera, también son diversas las profesiones que se ocupan de prestar los servicios inherentes a la misma. Sin lugar a dudas, sobresalen los contadores públicos y profesionales por la calidad con que los han prestado basada en estándares, fuerte organización y amplia experticia acumulada, por el dominio amplio del mercado y sobre todo, porque las distintas regulaciones nacionales les han dado buena parte de exclusividad para prestar los servicios relacionados con ella.

Sin embargo han tenido y tienen inmensas dificultades en el campo teórico cuando se le indaga por sus fundamentos y por sus estructuras conceptuales, una preocupación intensa en ambientes interdisciplinarios.

Ello no quiere decir que nunca haya existido una teoría o que nunca haya sido conceptualizada. Todo lo contrario, reconocer que tiene inmensas dificultades teóricas significa descubrir incoherencias y limitaciones en los presupuestos subyacentes, sobre todo en su adaptación a las diferentes épocas y distintos lugares.

La auditoría es un hecho histórico constatable, su evolución es clara y va en paralelo con la civilización humana, están plenamente delineados cuatro momentos bien diferentes: pre-historia, edad media, edad industrial, y edad informática. La práctica es transformada radicalmente por los procedimientos que adopta en cada momento histórico (revisión al cien por ciento, muestreo selectivo, o evaluación de riesgos).

La Auditoría en la Cultura Latina

La auditoría tiene tres acepciones: (1) Empleo del auditor; (2) El tribunal o despacho del auditor; (3) auditoría contable que se trata de la revisión de la contabilidad de una empresa, sociedad etc.; El auditor es un vocablo que proviene del latín auditor y también tiene tres acepciones: (1) Realiza auditorías; (2) Oyente; (3) persona nombrada por el juez entre las elegidas por el obispo o entre los jueces del tribunal colegial, cuya misión consiste en recoger las pruebas y entregárselas al juez; Existen por consiguiente diversos auditores; (a) De guerra que es funcionario del cuerpo jurídico militar que informa sobre la interpretación o aplicación de las leyes y propone la resolución correspondiente en los procedimientos judiciales y otros instruidos en el ejército o región militar donde tiene su destino; (b) De la nunciatura es el consejero del nuncio en España; (c) De la Rota es la persona nombrada por el Papa para conocer en apelación de las causas eclesiásticas de todo orbe católico; (d) De marina juez letrado de alta categoría que entiende en las causas del fuero del mar. Tiene el auditor en el

derecho latino, una especial importancia, y siempre se le considera una especie de asesor, que ha de ser letrado, de los jueces legos.

Según **Matías García y otros (2005,30-34)** en su libro titulado Auditoría del Negocio con Excel define a la auditoría como “la investigación crítica de la información contable para arribar a una conclusión cierta y razonable sobre los aspectos económicos y financieros de una empresa”.

La información es indispensable para medir el funcionamiento del mundo de los negocios, dicha información adquiere determinadas características propias y se refiere a distintos momentos, la información de las empresas se mide generalmente mediante variables cuantificables, las expresiones monetarias de los negocios se organizan en estructuras económico financieras y este tipo de informe económico es el parámetro que utilizan las economías para valorizar el éxito de los negocios.

Los informes son generados por las empresas, pero la labor se realiza mediante el desarrollo de un sistema contable de donde se obtiene la base de datos económicos de la empresa, el encargado de diseñar un sistema contable útil que brinde información relevante para la toma de decisiones es un profesional en Ciencias Económicas. Se puede decir entonces que a partir de la base de la contabilidad se puede obtener un sinnúmero de informes económico-financiero la misma que necesariamente deberá emitir una opinión razonable que será emitido por un auditor luego que se realice una auditoría.

Clasificación de la Auditoría

Auditoría Interna: La auditoría realizada por los empleados o funcionarios con el objeto de controlar es la llamada Auditoría Interna y sus funciones las podemos sintetizar en:

- Revisar procedimientos y evaluar su efectividad.
- Controlar los activos a través de recuentos físicos.

- Verificar la autenticidad y exactitud de las políticas y procedimientos establecidos por la conducción de la empresa.
- Revisar relaciones contractuales que se tengan con terceros ajenos a la empresa.

La auditoría interna es un control independiente de la organización preestablecida por la empresa para el desarrollo normal de las operaciones.

Auditoría Externa: Responde a intereses ajenos a los de su propia conducción o administración, es por ello, que se requiere un profesional en ciencias económicas de criterio independiente, puesto que debería emitir opinión sobre el actuar de la administración que genera la información contable de la empresa y sobre la información generada en sí misma. En si la auditoría externa es el proceso de relevamiento y control de información, realizado por un tercero independiente al que preparó la información, con la única intención de establecer una cierta razonabilidad de la misma, y dando a conocer un resultado final de su examen en forma escrita para que el mismo sea oponible a terceros.

Auditoría de Estados Financieros: La auditoría de estados financieros se trata de determinar si el conjunto de la información contable de estos estados se presenta de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, este tipo de auditoría se realiza generalmente sobre tres estados financieros:

- El Estado Financiero o Estado del Patrimonio de la empresa.
- El Estado de resultados o Estado de Ganancias o pérdidas.
- El estado de origen o aplicación de fondos o estado de flujo del efectivo.

Auditoría Operacional: Se realiza cuando la empresa evalúa su eficiencia o eficacia en algún proceso de operaciones determinadas, al finalizar el proceso auditado se pide un informe de recomendaciones que ayuda a la administración a mejorar su funcionalidad.

Auditoría de Procedimientos: Esta auditoría busca la revisión en particular del cumplimiento de alguna regla, norma o reglamento determinado fijado

previamente por la empresa, muchas compañías piden que se les realicen relevamientos del cumplimiento de la legislación laboral o previsional que dictamina el gobierno en busca de diferencias en cuanto a la aplicación de salarios mínimos de la actividad, cumplimientos de contratos etc.

Analizando la fundamentación científica de los dos autores se deduce que, la auditoría es una práctica muy extensa y sobre todo muy importante ya que alcanza diversos aspectos de la vida social, gubernamental y de negocios, es decir se encuentra en la civilización del mundo entero, la auditoría va mas allá de una teoría, en sí la auditoría es la investigación crítica de la información contable con el que emitirá una opinión razonable de una empresa.

2. Auditoría de Gestión

Según **Milton K. Maldonado E. (2001, 14-17)** en su libro titulado La Auditoria de Gestión define que la Auditoría de Gestión aprovecha al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen información detallada, lo cual permite incursionar con confianza en el análisis de información gubernamental apoyada con indicadores de gestión que faciliten la evaluación de desempeño. La auditoría de gestión es el examen de planes, programas y proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir o informar sobre el logro de los objetivos previstos. La auditoría de gestión estudia y evalúa el sistema de control interno. Es un examen dirigido a asesorar a la entidad que no ha logrado el cumplimiento de las 5 ES:

Eficiencia: Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.

Eficacia.- Es el grado en el que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

Economía.- Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible.

Ética.- Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

Ecología.- Podrá definirse como el examen y la evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

Propósito de la Auditoría de Gestión.- Evalúa la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad, el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.

Alcance de la Auditoría de Gestión.- puede alcanzar un sector de la economía todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.

Orientación de la Auditoría de Gestión.- hacia las operaciones de la entidad en el presente con una proyección hacia el futuro y retrospectión al pasado cercano.

Tomando las referencias del autor en el libro, se dice que la Auditoría de Gestión es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, el objetivo principal de la auditoría de gestión es descubrir las deficiencias o irregularidades de la organización una vez detectadas estas falencias la auditoría de gestión ayuda a la administración a corregir y mejorar sus irregularidades con el fin de que exista un control adecuado en sus operaciones.

3. Control Interno

Según **Samuel Alberto Mantilla (2005: 3-14)** en su libro sobre el **Control Interno – Método COSO** deduce que es un proceso ejecutado por el consejo de directores la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

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

Basándose en las investigaciones del Autor manifiesta que el Control Interno según **COSO** (Committee of Sponsoring of the Treadway Commission) es un elemento básico y fundamental de toda organización adoptado por los propietarios, administradores o titulares de las empresas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de los negocios o instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones: La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de los activo, ya que eficiencia es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.
- Confiabilidad de la información financiera: La segunda categoría se relaciona con la preparación de estados financieros de publicación confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables: La tercera categoría se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta a la entidad. Tales categorías orientan las diferentes necesidades y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

Personal

El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Seguridad Razonable

El control interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad.

El control interno consta de 5 componentes como son:

1. **Ambiente de control.-** El ambiente de control ayuda a una buena organización de las funciones de cada área influenciando la conciencia de los empleados de esta manera proporciona disciplina y estructura de las funciones en la organización.
2. **Evaluación de riesgos.-** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Para la valoración de riesgos es necesario saber identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.
3. **Actividades de Control.-** Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.
4. **Información y Comunicación.-** Mediante la identificación y comunicación de la información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.
5. **Monitoreo.-** Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, el monitoreo ocurre en el curso de las operaciones, incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones.

Métodos de Evaluación del Control Interno

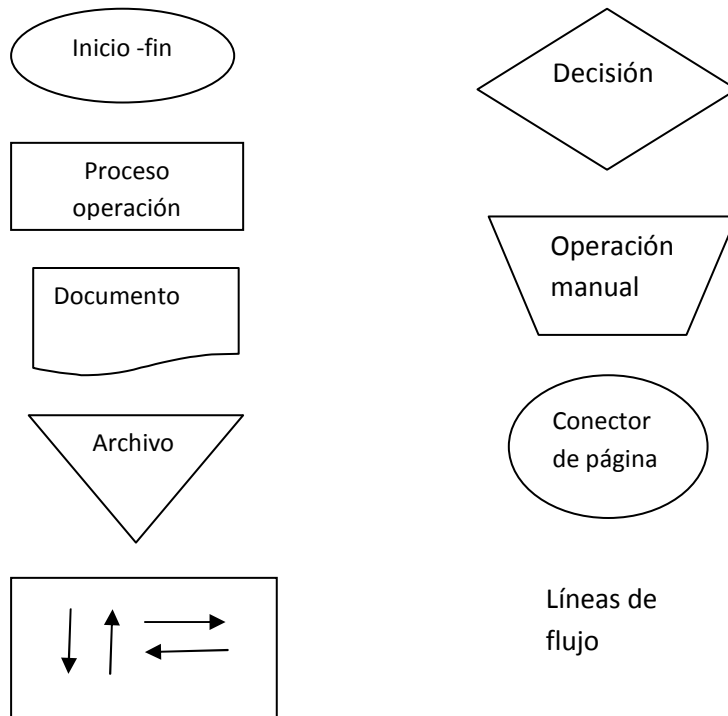
Según **Ana Lucia Ramos (2005:38-69)** comenta que los Métodos de evaluación del Control Interno son:

1. **Método Descriptivo:** El método descriptivo consiste en el detalle de los procedimientos y actividades utilizados por el personal en las diversas áreas o departamento de la empresa, haciendo referencia a los sistemas o registros contables que se utilicen para su desarrollo.
2. **Método Cuestionario:** consiste en la preparación de una serie de preguntas que serán formuladas a las personas encargadas del desarrollo de los procesos, haciendo referencia a los sistemas o registros contables con la finalidad de determinar si los controles se están ejecutando en el momento preciso.
3. **Método de Flujo gramas:** Los flujo gramas tienen su origen dentro del área de la teoría de los gráficos, sus antecedentes se remiten a los gráficos utilizados por los ingenieros en los diagramas industriales. El método de flujo gramas es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros, controles etc., que ocurren o suceden en la empresa.

Los elementos básicos de un flujo grama son:

- **Encabezado:** Debe demostrar en la parte superior la información básica que permita identificar en su contenido datos como: nombre de la empresa, procedimientos administrativos o contables, evitando entrar en detalle profundo del tema.
- **Símbolo a ser empleado.-** Representa la operación o proceso y el flujo o recorrido de la información, la forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores a tener en cuenta.

Los símbolos son:



4. **Método COSO:** El informe COSO es una tarea realizada durante más de cinco años, fue publicado en los EE.UU. en 1992 surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos definiciones e interpretaciones existentes sobre el control interno.

Es así que se define como Control Interno según el informe COSO que es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos como son:

- Proponer operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de calidad esperada.
- Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso mala gestión, errores fraudes o irregularidades.
- Respetar lo leyes y reglamentos.

Según, **Warren y otros (2005: 184-189)** en su libro Contabilidad Financiera, comenta que el **Control Interno** se utiliza como guía para sus operaciones y sobre todo para evitar fraudes y errores en las empresas. El control interno permite salvaguardar los activos al evitar robos y fraudes, de esta manera las empresas deben cumplir las leyes y reglamentos aplicables al personal, así como las normas de información financiera.

Elementos del control interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Procedimientos de Control, Supervisión, Información y Comunicación.

1. **Ambiente de Control:** El ambiente de control en una empresa es la actitud global de sus administradores y empleados hacia la importancia de los controles, uno de los factores que influye en el ambiente de control es la filosofía y estilo administrativo de los directivos.
2. **Evaluación de Riesgos:** Todas las organizaciones enfrentan riesgos, estos son los cambios en las necesidades que enfrenta la empresa con el mercado, como es: necesidades de los clientes, las actividades de la competencia y los cambios en las leyes y factores económicos. Los administradores deben evaluar estos riesgos y tomar las medidas pertinentes para controlarlo, de modo que los objetivos del control interno se cumplan.
3. **Procedimientos de Control:** Los procedimientos de control se establecen con el fin de garantizar que las metas de la empresa se alcancen, incluida la prevención de fraudes. De esta manera se tendrá personal competente, se realizará separación de la responsabilidad de operaciones relacionadas.
4. **Supervisión:** Supervisar el sistema de controles internos para detectar deficiencias y mejorar la eficacia del control. El sistema de control interno puede supervisar mediante acciones continuas de los administradores o por evaluaciones separadas.
5. **Información y comunicación:** La información y comunicación son elementos esenciales del control interno. La información acerca del ambiente del control, la evaluación de riesgos, los procedimientos de

control y la supervisión son necesarios para que los administradores puedan dirigir las operaciones y garantizar el apego a las especificaciones legales, reglamentarias y de información. Los directivos también pueden usar información externa para evaluar acontecimientos y situaciones que afectan la toma de decisiones y los informes externos.

Según **MsC. Harold Arabia Ríos (2009: internet)** en su página de internet comenta que la “gestión de compras es la operación comercial que incluye un proceso cuya magnitud y alcance depende del tamaño de la empresa, es así que la función de compras es la reducción de costos y obtención de utilidades y eficiencia en el servicio”.

De tal manera que el autor define al **Control interno** en las compras como:

“El proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad por su grupo directivo gerencia y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa la efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiente confiabilidad de la información financiera y por último el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.

Controles aplicados a la gestión de compras y su departamento

1. Existencia de un organigrama funcional del departamento. Es necesario este control del organigrama funcional del departamento de compras para saber con claridad las secciones y jerarquía del personal y orden en el mando.
2. Fijar claramente los objetivos del departamento, sus procedimientos, funciones políticas, organización, ubicación, recurso humano, documentos, flujo de documentos y otras.

Con este control se trata de dejar establecido sus objetivos así como los documentos y manuales de procesos y procedimientos necesarios para un efectivo funcionamiento del departamento.

Analizando la fundamentación científica de los tres autores se deduce que el control interno del proceso de compras un proceso adoptado por los gerentes y por el resto del personal con el objeto de proporcionar seguridad razonable para conseguir el cumplimiento de los procedimientos logrando las metas y objetivos programados por la empresa.

2.4.1.2 Marco Conceptual Variable Dependiente

Variable Dependiente: La Liquidez

1. Gestión Financiera

Según **Jiménez Estrella Patricia Paola (2009:27,34)** en su tesis manifiesta que “**Gestión Financiera** constituye un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a la empresa de la estructura financiera idónea”.

La Gestión financiera debe cimentarse en decisiones que constituyan a la sincronización perfecta de los flujos monetarios, en forma tal que la integración de los recaudos y las disponibilidades iniciales del efectivo, permita el cumplimiento oportuno de los compromisos o deuda como requisito que favorece el mantenimiento de buenas relaciones laborales, comerciales y financieras, además la gestión debe propender para el uso eficiente de recursos, para evitar la saturaciones o la ausencia de los mismos.

La gestión financiera gracias a sus aportes a la minimización de costos, el empleo efectivo de los recursos colocados a disposiciones de la gerencia y la generación de fondos vitales para el desempeño empresarial, auspicia la recuperación de la inversión, por cuanto contribuye el alcance de resultados positivos en sus dos componentes a saber:

- Margen de utilidad
- Movilización o rotación del fondo

Margen establece cuanto se gana por cada dólar vendido y permite evaluar la eficiencia en la cobertura de costos.

La rotación determina cuanto se vende por cada dólar invertido y facilita medir la eficiencia en la utilización de los recursos invertidos.

2. Estados Financieros

Según **Zapata Sánchez Pedro(2005; 70-73)** en su libro de Contabilidad General nos habla sobre Los estados financieros donde nos comenta que el ciclo contable se realiza de manera expedita y segura con la ayuda de la computadora que a través de programas genéricos o específicos, procesa la información automáticamente es decir el contador solo tiene que definir las partidas afectadas y digitar los valores que corresponden a las cuentas y el programa amortizado de contabilidad se encargará de mayorizar, emitir el balance de comprobación e incluso emitir los estados financieros. El contador depura y analiza los saldos de las cuentas, a tal punto que estas puedan reflejar razonablemente la situación económica financiera, ser verificables y comprobables bajo cualquier óptica y prueba. Cuando se tenga absoluta seguridad sobre la idoneidad de los saldos contables, se puede empezar a preparar los informes contables, mejor conocidos como estados financieros.

Los Estados Financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. Tanto la administración de la empresa como el público en general están interesados en conocer las fortalezas y debilidades financieras de la entidad en conjunto o sobre una sección del negocio en particular, para esto deberá analizar y estudiar los estados financieros mediante los métodos de análisis que miden, comparan y ponderan hechos. Estos Estados Financieros deben informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

Los Estados financieros deben servir para:

1. Tomar decisiones de inversión y crédito.
2. Evaluar la gestión gerencial la solvencia y la liquidez de la empresa, así como la capacidad para generar fondos.
3. Conocer el origen y las características de sus recursos para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
4. Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Limitación de los Balances: Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas, esto sucede porque las operaciones se registran bajo juicios personales y principios de contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación monetaria de las operaciones.

Características de los estados financieros: A fin de que los Estados Financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se han creado, deben reunir las siguientes características de calidad:

- **Comprensibilidad:** Cualidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun ha usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia:** La información que proporcionan debe permitir a los usuarios detectar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.
- **Confiabilidad:** Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente confiables y razonables.
- **Comparabilidad:** Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, bajo métodos de consistencia.

Clases de los Estados Financieros

1. Los que miden la Situación Económica

- a) Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias: El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o pérdida.
- b) Estado de ganancias retenidas o Superávit

2. Los que miden la Situación Financiera.

- a) Balance General o Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Flujo del Efectivo
- c) Estado de evolución del Patrimonio

Para la conclusión se ha tomado como referencia al autor del libro por lo que concluyo que: Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. Estos Estados Financieros deben informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

3. Liquidez

Según **Rosenberg J.M. (2007,247)** en su libro Diccionario de Administración y Finanzas. “**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). Cuando esta razón es menor que 1, la entidad ha perdido su liquidez general y técnicamente se encuentra en una situación de suspensión de pagos. La misma debe alcanzar

valores mayores que 1, aunque lo más adecuado, en forma general, es que se comporte con un valor de 2, o casi 2. Si el activo circulante es bastante mayor que el doble del pasivo circulante, es posible que la empresa esté inmovilizando sus activos circulantes, y por lo tanto obtenga de ellos poca rentabilidad al tener un exceso de los mismos”.

Según, **Jiménez Patricia (2009,143-145)**, en su tesis titulado Gestión Financiera como Herramienta para mejorar la eficiencia y eficacia en la empresa artesanal Confecciones Rodan, menciona que: “**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 del ciclo de operación”.

Índices que miden la liquidez.

1. **Índices de Solvencia (Razón Corriente):** Indica el número de dólares que, en promedio dispone la empresa para cancelar cada dólar del pasivo corriente dentro del ciclo de operación, la relación tiene que ser superior a uno.

$$RC = \frac{\text{ActivoCorriente}}{\text{PasivoCorriente}}$$

2. **Capital de Trabajo Neto:** Refleja la disponibilidad de recursos con que cuenta la empresa para cubrir sus obligaciones de corto plazo. El índice debe ser siempre positivo.

$$\text{CapitaldeTrabajo} = \text{Activocorriente} - \text{Pasivocorriente}$$

3. **Índice de Liquidez (Prueba Acida):** Mide la disponibilidad de recursos inmediatos de la compañía (activos más líquidos) con respecto a los pasivos con vencimiento inferior a un periodo; es un índice rígido para evaluar la liquidez de la empresa. Debe ser superior a uno.

$$\text{Indicedeliquidez} = \frac{\text{Caja.Bancos} + \text{Inver.Temp.} + \text{CtasxCobrar}}{\text{PasivoCorriente}}$$

Según **Cholvis Francisco (2000,93)** en su libro Diccionario de Contabilidad. Terminología de la contabilidad y otras voces y expresiones de uso común en esta materia, comenta que **la liquidez** es un porcentaje que se calcula para apreciar la liquidez de una empresa, es decir la rotación entre los recursos, disponibles y realizables y los compromisos. Los índices de liquidez más importantes son los siguientes:

- 1.- Responsabilidades con respecto a los compromisos de corto plazo.
- 2.- Disponibilidades y cuentas a cobrar a corto término, con relación a las compras cancelables en un plazo equivalente.
- 3.- Disponibilidad de bienes de cambio y valores mobiliarios de fácil realización y cuentas a cobrar a corto plazo con respecto a los compromisos a corto término.
- 4.- Recursos totales (disponibilidades, bienes de cambio, valores mobiliarios y cuentas a cobrar) con relación a los compromisos totales (deuda y provisión) así como provisiones en la proporción que corresponda.

Basándose en las opiniones de los tres autores se concluye que liquidez es la capacidad que dispone la empresa para cumplir con sus obligaciones sin tropiezos.

2.5. HIPÓTESIS

El inadecuado Control Interno del proceso de compras incide en la liquidez de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., en el año 2010.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPOTESIS

- **Variable independiente:** Control Interno del proceso de compras
- **Variable dependiente:** Liquidez
- **Unidad de observación:** Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.
- **Términos de relación:** incide

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación de Campo

Según **Luis E. Herrera y otros (2004,95)**, la **Investigación de Campo** “es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen, en esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto”.

Para el presente proyecto de Tesis la investigación de campo es en la Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., donde se realiza una investigación en el lugar del hecho, específicamente en el departamento Contable, en donde se produce el problema en el Control Interno del proceso de compras mediante este proceso se aprecia claramente los problemas que tiene la empresa razones por las que es necesario realizar la observación directa en el lugar de los hechos con el fin de proponer a futuro una solución específica.

3.1.2. Investigación bibliográfica-documental

Según **Luis E. Herrera y otros (2004: 95)** La investigación bibliográfica documental “tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)”.

La investigación que se realiza en la empresa Comercial Yucailla dentro del departamento Contable se aplica también la investigación bibliográfica-documental ya que fue necesario investigar en libros, documentos, archivos para

conocer más a fondo los problemas suscitados en la empresa, de esta manera encontrar una solución al problema.

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación Correlacional o Asociación de Variables

Según, **Irene Maricela Silva Siesquén (2009: Internet)** en su página de internet comenta sobre la investigación Correlacional que es “aquella que demuestran dependencia entre diferentes eventos, apoyados en las pruebas estadísticas; aquí se encuentran los estudios de asociación sin relación de dependencia. La estadística aplicada aquí es variada; podemos hacer asociaciones y medidas de asociación; correlaciones y medidas de correlación. Ej. Chi Cuadrado y R de Pearson”.

Para el estudio de Investigación en la empresa Comercial Yucailla se aplicará la Investigación Correlacional o Asociación de variables en el área Contable donde aparece el problema, mediante esta investigación se puede llegar a conocer las causas o circunstancia por las que se produce el problema que perjudica al desarrollo de la empresa.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Según **Rubio López (2011, curso)** La **población** es el conjunto de todos los posibles individuos, objetos o medidas de interés.

Para el presente trabajo de investigación se trabajará con documentos como: órdenes de compras y facturas de compras realizadas a los proveedores llegando a ser una población de 2276 documentos.

TABLA N° 1. Ordenes de compras y número de facturas de Compras de mercaderías que se han realizado a los proveedores durante el año 2010 en la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.

MESES	FACTURAS	ORDENES DE COMPRAS
Enero	102	30
Febrero	95	50
Marzo	154	50
Abril	95	30
Mayo	133	35
Junio	119	58
Julio	170	67
Agosto	99	18
Septiembre	151	56
Octubre	220	88
Noviembre	186	30
Diciembre	160	80
Total	1684 facturas	592 órdenes de compras
TOTALES		2276 documentos

Fuente: Comercial Yucailla Cía. Ltda.

Elaborado por: Cristina Asubadin

TABLA N° 2. Nómina oficial de los responsables en Compras de la Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.

Personal	Cantidad
Jefa de Negocios	1
Financiero	1
Auxiliar Contable	1
Total	3

Fuente: Comercial Yucailla Cía. Ltda.

Elaborado por: Cristina Asubadin

3.3.2. Muestra

Según **Rubio López (2011, curso)** en su taller de Estadísticas para la investigación de proyectos comenta que, “La muestra se define como un conjunto de medidas o el recuento de una parte de los elementos pertenecientes a una población.”

Una vez investigado y tomado para la población los documentos de la empresa sabiendo que se conoce el número de elementos se realiza la muestra para poblaciones Finitas.

Determinación del tamaño de la muestra

Formula:

$$n = \frac{z^2 Npq}{(N - 1)E^2 + z^2 pq}$$

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 formula 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 2276 que son de documentos en compras y órdenes de compras que se ha realizado en la empresa durante el año 2010, con un nivel de confianza del 95%, con un error que se estima de un 5%.

Datos:

$$n=?$$

$$N = 2276$$

$$NC = 95\%$$

$$NC = 0.95 - 0.5$$

$$NC = 0.45$$

$$NC = 1.65 = z = 1.65$$

$$E = 5\% = 0.05$$

$$p = 0.5$$

$$p + q = 1$$

$$q = 1 - p$$

$$q = 1 - 0.5$$

$$q = 0.5$$

$$n = \frac{z^2 Npq}{(N-1)E^2 + z^2 pq}$$

$$n = \frac{(1.65)^2 (2276)(0.5)(0.5)}{(2276-1)(0.05)^2 + (1.65)^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{1549.1025}{6.368125}$$

$$n = 243.26$$

$$n = 244$$

Tipos de muestreo

Muestreo probabilístico Conglomerado: División del universo en distintos grupos o conglomerados, selección de los conglomerados que constituirán la muestra, selección aleatoria de los individuos dentro de cada conglomerado.

Según las estadísticas nos indican que la muestra será no menor a 244 documentos que se va a observar de la cual se realizará el muestreo por conglomerado:

De esta manera se iniciará a tabular los documentos escogiendo por sección en este caso los meses, de los cuales se observará las facturas de acuerdo al producto para analizar y verificar su existencia con el orden de compras llegando a tabular las 41 facturas seleccionadas que se han comprado en los 12 meses de todo el año.

N = 2276

n = 244

Tabla N° 3. Muestreo por Conglomerado

Meses	Proveedor	Productos	cantidad
Enero	Llanta Sierra S.A.	Aros Hanksugui	3
	Orden de compra		3
Febrero	Tay Sam Chioc San, Tractomaq	llanta Chenshan	13
	Orden de compra		10
Marzo	Imp. Tomebamba S.A.	Llanta Maxxis	1
	Orden de compra		1
	Fabrica de baterías Fabribat	Baterías Ecuador	32
	Orden de compra		18
Abril	Keytel S.A.		6
	Orden de compra	Llantas Sumitomo	6
Mayo	Imp. Andina S.A., Semayari Cia. Ltda.		30
	Orden de compra	llanta General	25
Junio	Roccatires S.A., LLantambato S.A.	llanta GoodYear	18

	Orden de compra		18
Julio	Cepsa S.A.		3
	Orden de compra	llanta Yokohama	3
Agosto	Cisneros Cia. Ltda.	llanta Kumho	3
	Orden de compra		3
Septiembre	Lurap de Comercio cia. Ltda.	Aros Roswell para vehículos	2
	Orden de compra		2
Octubre	Emproservis Cia. Ltda.		5
	Orden de compra	Llantas Bridges toné	3
Noviembre	Semayari Cia. Ltda.		8
	Orden de compra	llantas General	2
Diciembre	Imp. Tomebamba S.A. , Dismayor	Electrodomésticos	16
	Orden de compra		10
TOTALES			244

Fuente: Comercial Yucailla Cía. Ltda.

Elaborado por: Cristina Asubadin

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

3.4.1. Operacionalización de la Variable Independiente

Tabla No. 4

VARIABLE INDEPENDIENTE: Control Interno del proceso de compras				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>El Control interno del proceso de Compras se conceptualiza como:</p> <p>Un proceso adoptado por los gerentes y por el resto del personal con el objeto de proporcionar seguridad razonable para conseguir el cumplimiento de los procedimientos logrando las metas y objetivos programados por la empresa.</p>	<p><i>Seguridad Razonable</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia: Rendimiento y aprovechamiento de los recursos económicos. • Efectividad: Cumplimiento del presupuesto 	<p>¿Cuenta la empresa con un presupuesto en compras?</p> <p>¿En qué tiempo se realiza el presupuesto de compras?</p> <p>¿Cuál es la efectividad del presupuesto 2010?</p>	<p>Entrevista a Gerente de Negocios (Ver Anexos)</p> <p>Entrevista a Gerente de Negocios (Ver Anexos)</p> <p>Ficha de cálculo(ver Anexo 4)</p>
	<p><i>Procedimiento de compras</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de procedimientos • Cumplimiento de políticas 	<p>¿Existe Firmas de responsabilidad en las órdenes de compras?</p> <p>¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectivo orden de compra?</p> <p>¿Existe un plan de compras para cada compra que se realiza?</p> <p>¿Existe la respectiva autorización de gerencia para las órdenes de Compras?</p>	<p>Observación a documentos y entrevista a Asistente Financiero(Ver Anexos)</p> <p>Observación de documentos y entrevista a Asistente Financiero (Ver Anexos)</p> <p>Observación de Documentos y entrevista a la Auxiliar Contable (Ver Anexos)</p> <p>Observación de Documentos (Ver Anexos)</p>

	<p><i>Metas y objetivos de la empresa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de metas • Cumplimiento de objetivos 	<p>¿Se ha cumplido el presupuesto de compras de acuerdo con el presupuesto de ventas?</p> <p>¿Las compras son analizadas de acuerdo a la demanda de los clientes?</p>	<p>Entrevista a Gerente de Negocios(Anexos)</p>
--	---	--	---	---

Fuente: Comercial Yucailla Cía. Ltda.

Elaborado por: Cristina Asubadin

3.4.2. Operacionalización de la Variable Dependiente

Tabla No. 5

VARIABLE DEPENDIENTE: Liquidez				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>La Liquidez se conceptualiza como:</p> <p>Es la capacidad que tiene la empresa para cubrir el vencimiento de las cuentas por pagar a corto plazo y atender con normalidad sus operaciones.</p>	<p><i>Operaciones de la empresa</i></p>	<p>Índice de Solvencia</p> <p>Índices de Liquidez(Prueba Acida)</p>	<p>¿Existe descuento en las compras que se realiza a los proveedores?</p> <p>¿En qué tiempo se realizan los inventarios de la mercadería?</p> <p>¿En los comprobantes de pagos a proveedores constan las firmas de responsabilidad?</p> <p>¿Se realizan conciliaciones bancarias mes a mes?</p>	<p>Entrevista a Asistente Financiero y Gerente de Negocios Ver(anexo)</p> <p>Entrevista a Gerente de Negocios Ver(anexos)</p> <p>Observación en documentos</p> <p>Entrevista a Auxiliar Contable</p>
	<p><i>Cuentas por pagar</i></p>	<p>Monto de las cuentas por pagar</p> <p>Cumplimiento de las cuentas por pagar</p>	<p>¿Cuál es el monto que la empresa ha cancelado a los proveedores durante el año 2010?</p> <p>¿Las facturas de compras son canceladas en las fechas establecidas por el proveedor?</p>	<p>Entrevista a asistente Financiero</p> <p>Observación en documentos</p>

Fuente: Comercial Yucailla Cía. Ltda.
Elaborado Por: Cristina Asubadin

3.5. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)** la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.5.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados**
Tomando en cuenta la Operacionalidad de Investigaciones sujetos a ser investigados se han realizado las investigaciones correspondientes a los empleados encargados de realizar las compras, como también se han realizado las observaciones a los documentos de compras que están involucrados en el proceso de la compra de mercadería en la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.
 - Entrevista a la Gerente de Negocios: Ing. Martha Calvopiña encargada de realizar las negociaciones con todos los proveedores.
 - Asistente Financiero: Srta. Sonia Álvarez encargada de realizar los pagos a los proveedores.
 - Auxiliar Contable: Srta. Nelly Yucailla encargada de realizar el ingreso de facturas de compras y gastos al sistema.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**

En el proyecto de investigación de la empresa Comercial Yucailla 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, de igual manera se realiza las observaciones a los documentos para el proceso para lo cual se empleo las siguientes técnicas:

- Entrevistas
- Observación

- **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 Yucailla Cía. Ltda.

Personal de la Empresa

- Tres Entrevistas de Control Interno como son: Gerente de Negocios, Asistente Financiero, Auxiliar Contable.
- Observación a los documentos de las compras.

- **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 N° 6. Procedimiento de recolección de información

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Observación y	¿Cómo? <i>Se realizará utilizando entrevistas y la observación</i>
	¿Dónde? <i>Se realiza en las instalaciones de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.</i>
	¿Cuándo?

Entrevistas	<i>En las semanas que se establezcan las entrevistas.</i>
	¿A quién? Se realiza las entrevistas al personal de la empresa. Las observaciones a los documentos de los procesos en compras.
	¿Para qué? Para lograr los objetivos de la investigación. ¿Sobre qué? Sobre el control interno de los procesos en compras de la empresa

Fuente: Comercial Yucailla Cía. Ltda

Elaborado por: Cristina Asubadin

3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.6.1. Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:** Luego de realizar las encuestas y entrevistas correspondientes se procede a la tabulación de cada una de las encuestas y entrevistas para su respectivo conteo, este cuadro de resultados estadísticos se presentará mediante un modelo de tablas.

TABLA N° 7. Cuantificación de resultados

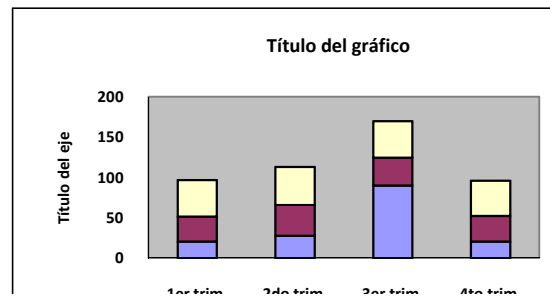
PREGUNTAS	x	y	TOTALES
1			
2			
N			

Fuente: Tabulación de técnicas

Elaborado por: Cristina Asubadin

- **Representaciones gráficas.** El modelo de la figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior se lo realizará mediante gráficos de barras y pasteles.

Gráfico N°4. Representación gráfica de resultados



Fuente: Técnicas de Estudio

Elaborado por: Cristina Asubadin

3.6.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** De las encuestas realizadas se analiza los resultados estadísticos destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **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.** Para la presente investigación se efectúa la respectiva comprobación de hipótesis mediante la estadística que mejor requiera.
- **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.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS8

4.1. / 4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

Después de aplicar la técnica de la observación a los documentos (ordenes de compras, plan de compras, facturas, comprobantes de pagos) del proceso de compras para recolectar información necesaria y útil, se han obtenido los siguientes resultados los mismos que se presentan a continuación.

1. ¿Existen Firmas de responsabilidad en las órdenes de compras?

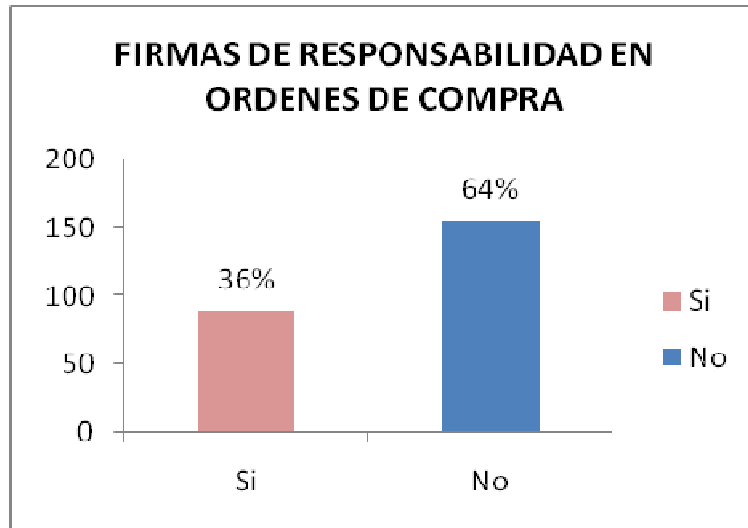
Tabla N° 8

Firmas de responsabilidad en órdenes de compra

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	89	36%
N8o	155	64%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Grafico N° 5



Fuente: Observación

Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

De los 244 documentos revisados en la empresa se obtuvieron que el 36% de las órdenes de compras si se evidencia las firmas de responsabilidad, mientras que el 64% de las órdenes de compras no constan con las firmas de responsabilidad.

Interpretación:

De los documentos de orden de compras observadas y revisadas se puede manifestar que la mayoría de órdenes de compras no existe la debida firma de responsabilidad evidenciando que existe el inadecuado control en el proceso de compras.

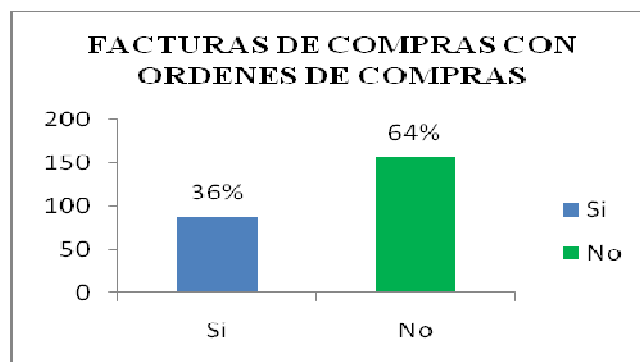
2. ¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectiva orden de compra?

Tabla N° 9
Facturas de compras con órdenes de compras

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	88	36%
No	156	64%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Grafico N° 6



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

De un total de 244 facturas observadas y revisadas se encontró que 88 facturas de compras se encuentran con sus respectivas órdenes de compras que representa a un 36%, mientras que 156 facturas se encontraban sin las órdenes de compra, representándonos a un 64%.

Interpretación:

Se puede manifestar que la mayoría de facturas que se encuentran compradas durante el año 2010 no constan las órdenes de compras, existiendo así una minoría de facturas con sus órdenes de compras, evidenciando claramente que el control en compras es inadecuado.

De acuerdo a las tabulaciones podemos detectar que la empresa no maneja su control en el proceso de compras, dejando a un lado las actividades de control en este caso las ordenes de compras debe existir por cada factura comprada caso que se observó directamente a los documentos de compras las mismas que demostraron que no existe dicho control.

3. ¿Existe la respectiva autorización de gerencia para las órdenes de Compras?

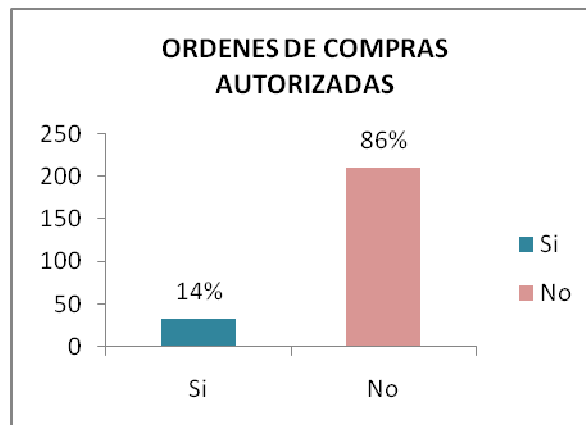
Tabla N°10

Ordenes de compras autorizadas

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	33	14%
No	211	86%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 7



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

Una vez realizado las observaciones se encontró que apenas el 14% que representa a 33 documentos de órdenes de compras se encuentran con las firmas del Gerente General, mientras que el 86% que son de 211 documentos se encuentran sin la firma del Gerente General llegando a un total de 244 documentos revisados.

Interpretación:

La gran mayoría de los documentos observados se verificó que las ordenes de compras no registran la respectiva firma de Gerencia es decir que estas compras no se encontraron autorizados, mientras que una minoría de ordenes de compras se encontraron con su respectiva firma de gerencia que demostró que esas compras fueron autorizados.

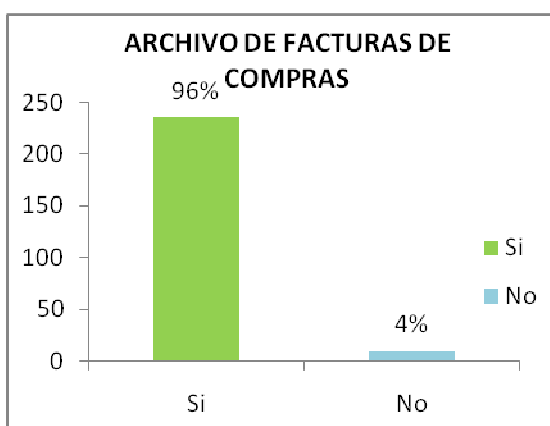
4. ¿Se archivan mensualmente las facturas de compras?

Tabla N° 11
Archivo de facturas compradas

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	235	96%
No	9	4%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado Por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 8



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

De las 244 facturas revisadas demuestran que la mayoría se encuentran archivadas en forma ordenada llegando a un 96% siendo un total de 235 facturas, mientras que el 4% siendo esta la minoría que son de 9 facturas que no se encontraban archivadas en la fecha que corresponde.

Interpretación:

De las observaciones realizadas existe una mayoría de 235 facturas de compras que se encontraban archivadas en forma ordenada, mientras que una minoría de 9 facturas es la diferencia que no se encontraban archivadas en la fecha que le correspondía.

5. ¿De las facturas en compras se encuentran realizadas las respectivas retenciones?

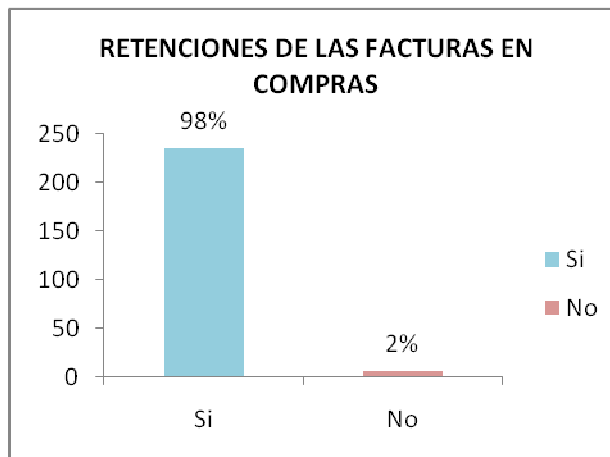
Tabla N° 12

Retenciones de las facturas en compras

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	235	98%
No	6	2%
Totales	241	100%

Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 9



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

Una vez realizado las observaciones se puede manifestar que de un total del 100%, el 98% nos indica que si se realizan las retenciones correspondientes a las facturas de compras, mientras que apenas del 2% no se encontraban las retenciones de las facturas en compras.

Interpretación:

Del total de 244 facturas 235 se encontraron con sus respectivas retenciones, mientras que en 6 facturas no constaban las retenciones respectivas.

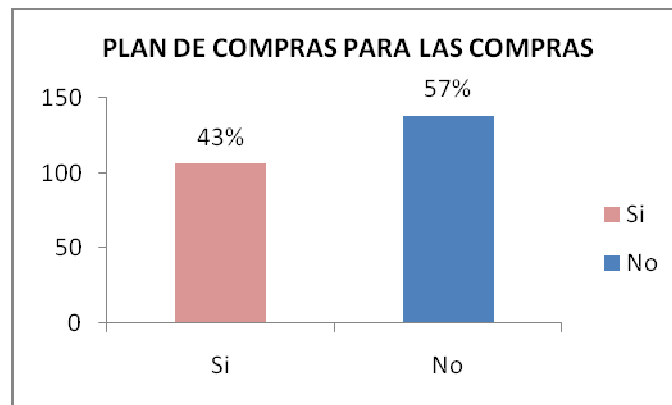
6. ¿Están consideradas todas las compras en su respectivo plan de compras?

Tabla N° 13
Plan de compras en las compras

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	106	43%
No	138	57%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 10



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

Se puede manifestar que del total del 100% un 43% demuestran que si se han realizado los respectivos planes de compras, mientras que un 57% no realiza planes de compras para la adquisición de neumáticos.

Interpretación:

Del total de los 244 documentos observados existen 106 planes de compra durante el año 2010 que si se han realizado para proceder a las compras, mientras que 138 facturas de compras no se encontraban con su plan de compras.

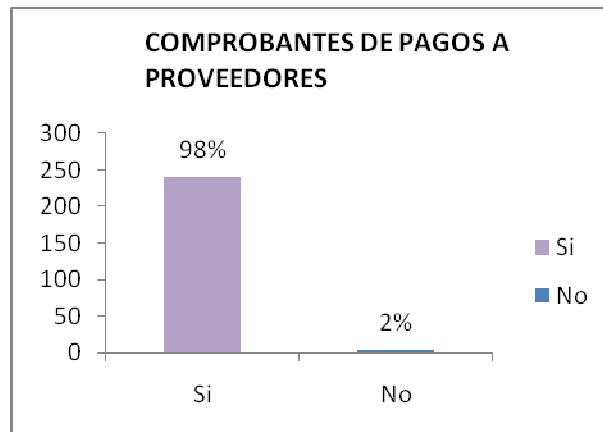
7. ¿En los comprobantes de pagos a proveedores constan las firmas de responsabilidad?

Tabla N°14
Comprobantes de pagos a proveedores

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	240	98%
No	4	2%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado Por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 11



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

De la mayoría de documentos observados el 98% de las facturas fueron pagadas a los proveedores con comprobantes de egreso y estas constan con sus respectivas firmas, mientras que el 2% demuestran que no constan con todas las firmas de responsabilidad.

Interpretación:

De las observaciones realizadas a los 244 documentos de las facturas de compras se realizaron pagos los mismos que 240 facturas fueron pagadas con sus respectivos comprobantes de egresos las mismas que constan con todas sus firmas, mientras que de las 4 facturas los pagos no constan con todas las firmas.

8. ¿De las facturas pagadas a los proveedores se encuentran con la copia del cheque emitido?

Tabla N°15

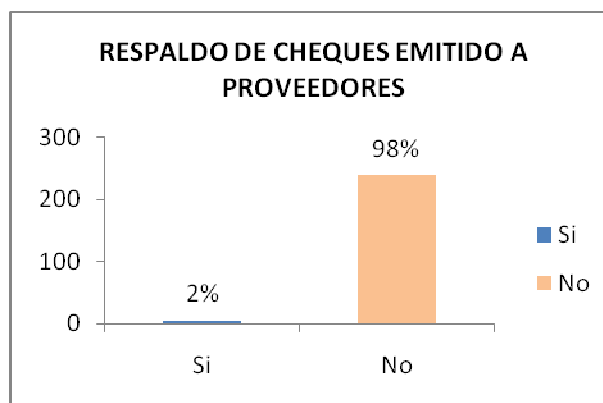
Respaldo de cheques emitido a proveedores

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	5	2%
No	239	98%
Totales	244	100%

Fuente: Observación

Elaborado por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 12



Fuente: Observación

Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

Del total de 244 facturas de compras se puede manifestar que el 2% se encuentra las copias de los cheques emitidos a los proveedores, mientras que el 98% no se respaldan con las copias de los cheques emitidos a los proveedores.

Interpretación:

De la gran mayoría de las facturas compradas se realizó los pagos a los proveedores, de las cuales 5 facturas se pagaron con cheques las mismas que si constan las copias de los cheques pagados, mientras que de las 239 facturas compradas se realizó pagos y de las cuales estas facturas no existen copia de los cheques pagados.

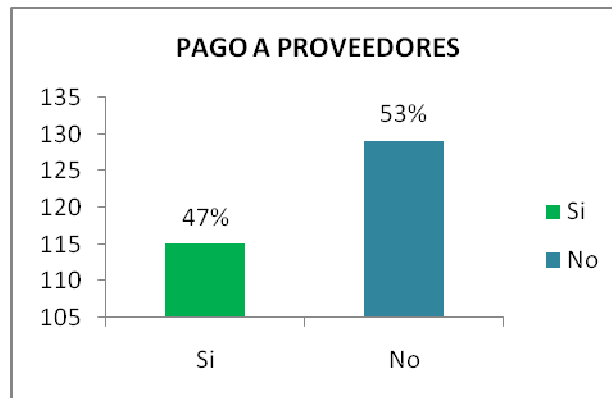
9. ¿Las facturas de compras son canceladas en las fechas establecidas por el proveedor?

Tabla N° 16: Pago a Proveedores

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	115	47%
No	129	53%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 13



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis: Del total del 100% se puede manifestar que el 47% de las facturas pagadas respetan las fechas de pago a los proveedores, mientras que el 53% no se pagaron en las fechas establecidas por el proveedor.

Interpretación: Una vez realizado las observaciones a los 244 documentos de las facturas nos demuestra que 115 facturas se encuentran pagadas a las fechas establecidas por el proveedor, mientras que 129 facturas se pagaron fuera de las fechas establecidas.

Una vez analizado se pudo manifestar que la empresa cumple con sus obligaciones de acuerdo a las posibilidades que tiene, mientras que existe una diferencia significativa que no puede realizar a tiempo sus obligaciones con las compras, por las que realiza sus pagos fuera de la fecha establecida por el proveedor. Dando a entender que si no existe el control en las compras llega a un momento que las obligaciones se inflan si no existe resultado en las demandas de los clientes, ocasionando que la liquidez disminuya.

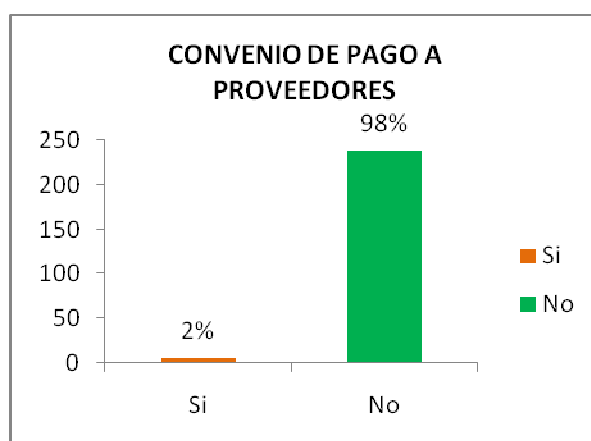
10. ¿Existe un convenio de pagos por escrito para el pago a los proveedores de las facturas de compras durante el año 2010?

Tabla N° 17
Convenio de pago a proveedores

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	6	2%
No	238	98%
Totales	244	100%

Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Gráfico N° 14



Fuente: Observación
Elaborado por: Cristina Asubadin

Análisis:

De las 6 facturas que representan el 2% se puede manifestar que si existe el documento de convenio para el pago, mientras que los 238 facturas que representan el 98% no se respaldan con documento de convenio para los pagos.

Interpretacion:

De los 244 documentos analizados se encontro que 6 facturas se encuentran con un convenio de pagos, mientras que las 238 restantes son facturas de compras que no tienen documento del convenio de pagos.

b) Análisis de la liquidez

Para el análisis de la liquidez se tomó en cuenta los resultados de los índices de liquidez según el Balance y Estado de Resultados del año 2010 (Ver Anexo4 y Anexo5) para lo cual se aplicó la siguiente fórmula:

1. Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{819,137.97}{700,883.44} = 1.17$
2. Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{445,305.49}{700.883,44} = 0.64$

Analizando los resultados de la liquidez corriente se aprecia que por cada dólar que debe la empresa dispone un dólar y diecisiete centavos a favor de la empresa para cubrir las obligaciones.

En la prueba ácida se analiza la liquidez sin contar con los inventarios demostrando de tal manera que por cada dólar que genera la empresa tiene disponible 64 centavos para cubrir las deudas, la liquidez se disminuye a medida que los inventarios no son tomados en cuenta para calcular la liquidez.

c) Efectividad del Presupuesto de Ventas

Se realizó el cuadro de efectividad de acuerdo al presupuesto del año 2010 (Ver Anexo 6) que reposa en la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda. Dato que sirvió para realizar el cuadro de efectividad donde se obtuvo el siguiente resultado.

COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.
CUADRO DE EFECTIVIDAD AÑO 2010 **Tabla No 18**

PRESUPUESTO AÑO 2010	EJECUTADO AÑO 2010	DIFERENCIA	% DE CUMPLIMIENTO	% NO CUMPLIMIENTO
2,7852,121.88	1,723,159.96	1,028,961.92	62.61%	37.39%

Fuente: Comercial Yucailla Cía. Ltda. Año 2010
Realizado por: Cristina Asubadin

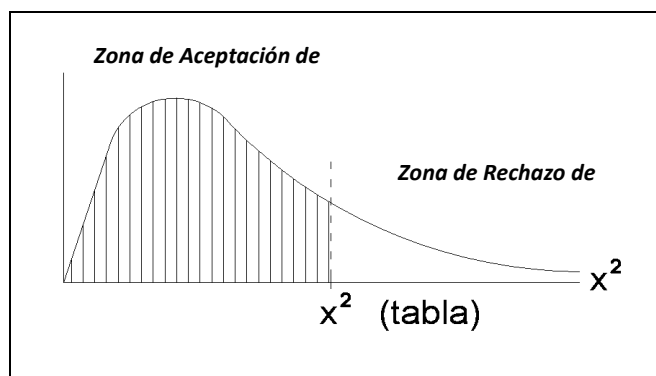
De las observaciones realizadas se demuestra que el presupuesto de ventas del año 2010 fue de 2, 752,121.88, meta que no se alcanzo en el año 2010 según balances del año 2010 que presenta un meta de 1, 723,159.96, esto nos demuestra que del 100%, el 37.39% no cumple con la meta programada.

Esta situación se da porque no se tiene un plan de compras que permita saber cuánto de efectivo necesita para cubrir las necesidades, situaciones que existen momentos en las que la empresa no dispone suficiente liquidez para pagar a los proveedores, por lo que se recomienda que se realice un plan de compras.

4.3. VERIFICACION DE HIPOTESIS

Luego de realizar su respectivo análisis e interpretación de las observaciones de los documentos de la empresa es necesario realizar la comprobación de la hipótesis para la cual se ha tomado como método estadístico a la Distribución del CHI - CUADRADO:

Gráfico N° 15. Distribución del Chi – Cuadrado



Fuente: Investigación

Elaborado por: Cristina Asubadin

Según **Julio Alejandro Casanovas (2008; libro)**, la distribución de Chi cuadrado aparece con mucha frecuencia en la estadística aplicada llamados “test” del cociente de máxima verosimilitud que se utiliza en la prueba de hipótesis estadísticas, se usa esta distribución al menos para muestras grandes. También se utiliza para obtener una medida de la discrepancia que existe entre las frecuencias observadas y esperadas.

4.3.1. PASOS PARA LA CONFIRMACIÓN DE HIPÓTESIS

Simbología

fo = frecuencia observada

fe = frecuencia esperada

v = Grados de Libertad

j = numero de columnas

k = numero de filas

Ho = Hipótesis nula

Ha = Hipótesis alternativa

De los resultados obtenidos de la observación se ha tomado para la confirmación de hipótesis las siguientes preguntas:

Observación N° 2: ¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectiva orden de compra?

Observación N° 9: ¿Las facturas de compras son canceladas en las fechas establecidas por el proveedor?

4.3.1.1. Determinar la fe(frecuencia esperada) y completar la tabla de contingencia

Tabla N°19. Frecuencia Esperada

Preguntas	Si	No	Total	Porcentaje
Observación 2	88	156	244	0.5
Observación 9	115	129	244	0.5
Totales	203	285	488	

Fuente: Observaciones

Elaborado por: Cristina Asubadin

Tabla N°20. Tabla de Contingencia

Fo	Fe	fo - fe	$(fo - fe)^2$	$(fo - fe)^2 / fe$
88	101.50	-13.50	182.25	1.80
115	101.50	13.50	182.25	1.80
156	142.50	13.50	182.25	1.28
129	142.50	-13.50	182.25	1.28
488	488			6.16

Fuente: Observaciones

Elaborado por: Cristina Asubadin

4.3.1.2. Planteamos la Hipótesis (Ho, Ha), donde Ho es la Hipótesis nula y Ha es la Hipótesis alternativa.

Ho: $fo = fe$; No es el inadecuado control interno del proceso de compras lo que incide en la liquidez de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.

Ha: $fo \neq fe$, Es el inadecuado control interno del proceso de compras lo que incide en la liquidez de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.

4.3.1.3. Determinar el Nivel de Significación(α)

El nivel de Significación que se ha escogido para esta investigación es de un 5% estimado.

$$\alpha = 5\% = 0.05$$

Por lo tanto el Nivel de Confiabilidad será $NC = 95\%$

4.3.1.4. Determinar los grados de libertad

$$k = 2; \quad j = 2$$

$$v = (k - 1) (j - 1)$$

$$v = (2 - 1) (2 - 1)$$

$v = 1$ con este valor se tomara los datos de la tabla para elaborar la curva de Chi – Cuadrado

4.3.1.5. Determinar x^2 crítico.

Como v (grados de libertad) = 1

Tomaremos el nivel de confiabilidad del 95%, donde el nivel de significación (α) es de 5%

Para aplicar el gráfico de la distribución del Chi – cuadrado es necesario determinar primero el área de la curva con estos datos se tomará los datos de la tabla de valores percentiles para x^2 (Ver Anexo 7)

Donde:

$$v = 1$$

$$A = 1 - 0.05$$

$$\alpha = 0.05$$

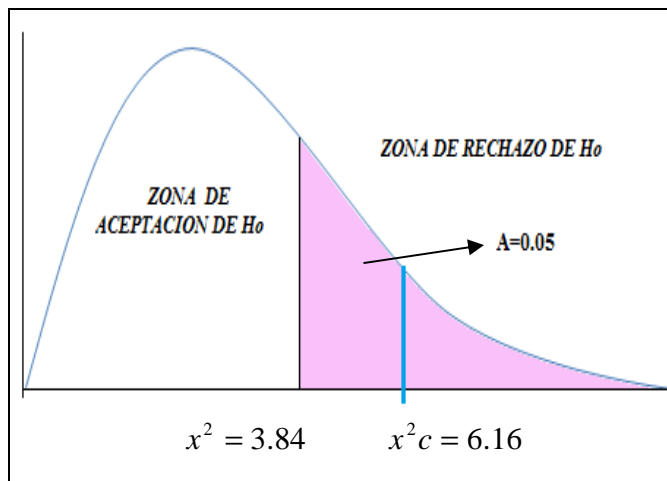
$$A = 0.95$$

$$\Rightarrow x^2 .95 \text{ (tabla de valores percentiles)}$$

Diagnosticar

Establecer

Gráfico N°16. Demostración de la Hipótesis



Fuente: Investigación observada

Elaborado por: Cristina Asubadin

4.3.1.6. Calcular $\chi^2 c$

$$\chi^2 c = \sum \left[\frac{(fo - fe)^2}{fe} \right]$$

$$\chi^2 c = 6.16$$

4.3.1.7. Decisión – Conclusión

Decisión:

Una vez realizado el cálculo de $\chi^2 c$ se obtienen los siguientes resultados:

Según técnicas de observaciones realizadas, el valor de $\chi^2 = 3.84$ mientras que $\chi^2 c = 6.16$ demostrando que $\chi^2 c$ es mayor a los valores de χ^2 por lo tanto $\chi^2 c$ se encuentra en la zona de rechazo permitiendo que se acepte la H_a hipótesis alternativa y se rechaza la Hipótesis nula.

Conclusión:

Una vez realizadas las observaciones necesarias a la empresa de los documentos de procesos en compras se analizó, se interpretó y se realizó la respectiva hipótesis llegando a la conclusión de que:

Es el inadecuado Control Interno de proceso en compras lo que incide en la liquidez de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., tomada de la hipótesis alternativa de acuerdo a la demostración en el gráfico de la Distribución de Chi – Cuadrado como se demuestra anteriormente, por lo tanto la empresa maneja un control interno inadecuado en el proceso de compras, falencias que hace a la empresa que presente procesos escasos de eficiencia, eficacia y efectividad con respecto a los procesos de compras que se realiza en la empresa.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Al analizar el proceso de compras en la empresa Comercial Yucailla se ha podido concluir que un buen control interno es importante puesto que ayuda a formar un buen ambiente de trabajo y sobre todo orienta al personal y gerentes de la institución a cumplir las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia logrando cumplir las metas planteadas.
- Con las observaciones realizadas a los documentos del proceso de compras se verifica que de los 244 documentos existe un 64% en ordenes de compras las que no presentan firmas de responsabilidad, de igual manera un 64% de las facturas de compras no poseen su respectivo orden de compra.
- Analizando los documentos de las órdenes de compras se comprueba que un 86% de los documentos no poseen la firma de autorización por parte de gerencia, de los pagos a proveedores de las facturas de compras el 98% de pagos no se adjuntan las copias de los cheques emitidos, claramente demuestra que la empresa no realiza su debido control en compras.
- Se comprueba que el 57% de los documentos analizados no constan en un plan de compras que ayude a la empresa a programar sus obligaciones, de la misma forma se encuentra que un 53% 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.
- Se ha analizado los convenios de compras la misma que el 98% refleja que no existe convenio de negociación por escrito que sustente la forma de pago al proveedor llevando a la empresa a no mantener controlada su liquidez.

- La mayoría de los documentos de procesos de compras observados en la empresa refleja el inadecuado control en compras, esto ha ocasionado que exista el problema en la empresa, la falta de experiencia y capacitación en el personal netamente del área en compras lleva a seguir realizando un inadecuado control en la gestión de compras, razones por las cuales la propuesta se ha fijado netamente en una reestructuración del control interno del proceso de compras con el único fin de ayudar a resolver este problema.

5.2. RECOMENDACIONES

- Para una buena gestión y sobre todo la administración que necesita el proceso de las compras en una empresa comercial es indispensable que la persona que se encuentra a cargo de las compras sea la persona capacitada para negociar, analizar precios, escoger proveedores, solicitar productos de buena calidad para que de esta manera ayude a la empresa a ser más productiva y sobre todo rentable con una liquidez que ayude a permanecer en el mercado.
- Trabajar conjuntamente con el personal involucrado en las compras para la adaptación del control interno del proceso de compras mediante los procedimientos y funciones que cada uno debe cumplir a conciencia y con eficiencia, es indispensable que todo el personal de la empresa conozca los funciones y procedimientos de acuerdo a las actividades que realiza para que el control interno sea positivo.
- Concientizar a las personas involucradas en el proceso de compras sobre el manejo, aplicación y archivo del control interno en los documentos que se utilizan para la gestión de compras, en si los procesos que deben manejar en forma adecuada a la hora de comprar.
- Debido a la verificación del problema es necesario reestructuras los procesos de control interno en las compras para empezar a cumplir los procedimientos correctos utilizando las funciones y procedimientos que exige la empresa para lograr los objetivos planteados, de esta manera controlar las compras que requiere Comercial Yucailla, además con estos cambios se podrá tener un adecuado manejo en la liquidez.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6. 1.1. Titulo

Reestructuración del Control Interno al proceso de compras mediante el método COSO ERM para un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.

6.1.2. Institución Ejecutora:

Comercial Yucailla Cía. Ltda.

6.1.3. Beneficiarios:

Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.
Funcionarios de la empresa en el área de compras.
Administradores de la empresa.

6.1.4. Ubicación:

Provincia: Cotopaxi
Cantidad: Latacunga
Calles: Av. Eloy Alfaro y General Montero

6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución:

El tiempo estimado de la propuesta fue a partir de:

Fecha de Inicio: Enero 2011

Fecha Final: Septiembre2011

6.1.6. Equipo técnico responsable:

Jefa de Negocios: Ing. Martha Calvopiña

Gerente General: Sr. Juan José Yucailla

Tutoría de Seminario: Dra. Mg. Ana Quispe

Ejecutora del proyecto: Cristina Asubadin

6.1.7. Costo:

El costo que tiene el desarrollo de la propuesta es de \$ 927.80

Tabla N° 21. Recursos materiales

Rubro	Cantidad	Unidad de medida	Total USD \$
Asesores	1	\$200.00	200.00
Suministros de oficina	1	\$80.00	80.00
Fotocopias	100	\$0.03	3.00
Anillados	10	\$0.50	5.00
Transporte	25	\$ 5.00	125.00
Servicios básicos	----	\$150.00	150.00
Alimentación	----	\$80.00	80.00
Equipo de computo	1	\$200.00	200.00
Subtotal, USD \$			848.05
+10% De Imprevistos, USD \$			84.80
Total, USD \$			927.80

Fuente: La Autora

Elaborado: Cristina Asubadin

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Comercial Yucailla es una empresa netamente comercial que ha surgido durante los 4 años en el mercado, haciendo conocer la línea de neumáticos para todos los vehículos que la provincia demanda, actualmente la empresa ha incrementado sus actividades de comercialización como son: la distribución de electrodomésticos

tanto en línea blanca como línea café, además venta de computadoras y accesorios, para los funcionarios de la empresa ha sido muy importante seguir creciendo y compitiendo con las demás empresas que mayor tiempo tienen en el mercado, durante estos años la empresa ha seguido trabajando buscando mejorar su situación económica y rentable sin darse cuenta que en este mercado exige comprar para vender, sin embargo la empresa gestiona sus compras sin aplicar el control adecuado que requiere una empresa que tiene un nivel aceptable en el mercado.

Realizando la investigación del Control Interno al proceso de compras y su incidencia en la liquidez del año 2010, se pudo evidenciar el inadecuado control que se lleva la empresa con respecto al proceso de compras, es indispensable que una empresa que se encuentra con nuevos proyectos de comercialización siga un proceso que ayude a mejorar el problema que se suscita en la empresa, es por eso que un buen control interno es importante puesto que ayuda a formar un buen ambiente de trabajo y sobre todo orienta al personal y gerentes de la institución a cumplir las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia.

Una empresa comercial depende de sus compras, la demanda que la empresa exige ha obligado a que las compras se realicen en forma inmediata dejando a un lado el control que se debe llevar en cada proceso de compras, la falta de capacitación y sobre todo siendo la empresa nueva con personal joven de estudios de medio nivel ha ocasionado que no se aplique los procedimientos que necesita la empresa, lastimosamente la falta de experiencia por parte del personal ha hecho que se maneje inadecuadamente los procedimientos que necesita la empresa.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Ante una realidad que enfrenta Comercial Yucailla por el inadecuado Control Interno en el proceso de compras se ha realizado esta propuesta sobre la reestructuración del Control Interno mediante el método COSO ERM, la reestructuración al proceso de compras ayuda al personal encargado a llevar las compras bajo un control adecuado la misma que mejora sus actividades, permitiendo que la persona sea más eficiente y pueda controlar sus actividades

diarias, mediante el proceso de compras correctamente establecido, la persona que se encarga de las compras aplicará los procedimientos correspondientes a sus respectivas funciones, una vez aplicado el método COSO ERM los resultados son óptimos y sobre todo se beneficia la empresa, existiendo mayor control y revisión de los documentos que interviene en una compra. Los administradores pueden tomar decisiones correctas a la hora de disponer la liquidez ya que la gran parte del efectivo que maneja Comercial Yucailla son los pagos a los proveedores.

Con la propuesta del Control Interno método COSO ERM para el proceso de compras permite que cada persona sea responsable de sus actos y sobre todo el compromiso que tienen con la empresa, es importante orientar y capacitar al personal encargado de las compras como una alternativa viable para dar efecto a la solución del problema, los mismos que llegan a ser parte de los cambios de la empresa y que estas sean en beneficio de los mismos, la persona encargada de realizar esta función se educará con principios y valores que le ayudarán a cumplir con los procedimientos, de no aplicar esta propuesta la empresa puede verse afectada seriamente.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General:

- Reestructurar el Control Interno al proceso de compras mediante el método COSO ERM para un manejo adecuado de la liquidez en la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Elaborar el plan de acción de la propuesta para reestructurar el Control Interno al proceso de compras.
- Construir procedimientos para el proceso de compras de la empresa Comercial Yucailla 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

La propuesta sobre la reestructuración del Control interno mediante el método COSO ERM en el proceso de compras es factible por los siguientes elementos:

Política Institucional: Permitirá que la empresa este mas 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.

Legal: La propuesta es legal ya que se basa en documentos sobre control interno del proceso de compras, funciones de acuerdo al cargo que cada empleado debe ejecutar concientizando que exista control en cada una de las acciones.

Social Cultural: La reestructuración del Control Interno al proceso de compras es de gran ayuda para fijar metas que involucran a la demanda que exige el mercado y concientizar una cultura de control en cada una de las actividades que realiza.

Económico financiero: Logrando un buen desempeño en la gestión de compras se demuestra que si existe una buena compra, existe una buena venta que permitirá que exista disponible en liquidez para la empresa y cubrir las obligaciones a corto plazo como también las obligaciones con terceros.

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICO

6.6.1 Control Interno – Método COSO ERM

6.6.1.1 Antecedentes

En septiembre de 1992 el Comité de organizaciones Patrocinadores de la comisión Treadway en los Estados Unidos, publico el documento denominado control Interno Marco Integrado mejor conocido como Modelo de Control COSO por las siglas en Inglés del Comité (**Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission**) a partir de tal publicación, diversos países, reconociendo la importancia y utilidad del documento, se dieron a la tarea de buscar su aplicación tanto en empresas privadas como en organizaciones gubernamentales.

A raíz de todos los problemas que se dieron en varios países del mundo a partir del nuevo milenio como es el caso de ENROM, World Com, Parmalat etc, manifestando desconfianza a las normas de auditorías los gobiernos vieron la necesidad de integrar el COSO ERM, el ERM del COSO II, es reconocido como el estándar para cumplir con la sección 404 de la ley Sarbanes Oxley (congreso de Estados Unidos), el COSO II es una aplicación a la labor de auditoría de las diferentes empresas, en la cual se puede aplicar un apoyo de asesoría fundamental a las administraciones de las diferentes organizaciones como un valor verdadero agregado de sus labores como es el caso de las auditorías internas, representativas en el sector público y privado en su dirección y manejo por contadores públicos.

Existen en la actualidad dos versiones del informe COSO, la versión de 1992 conocida como COSO I y la versión del 2004 conocida como COSO II o ERM (Enterprise Risk Management), la versión del 2004 es una ampliación del informe original para dotar al control interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management (Gestión de Riesgo). El método COSO ERM es un método integrado consistente y estratégico para gestionar los riesgos, común para toda la empresa.

6.6.1.2 Definición

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 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 del objetivo de la entidad.

6.6.1.3 Beneficios de la ERM

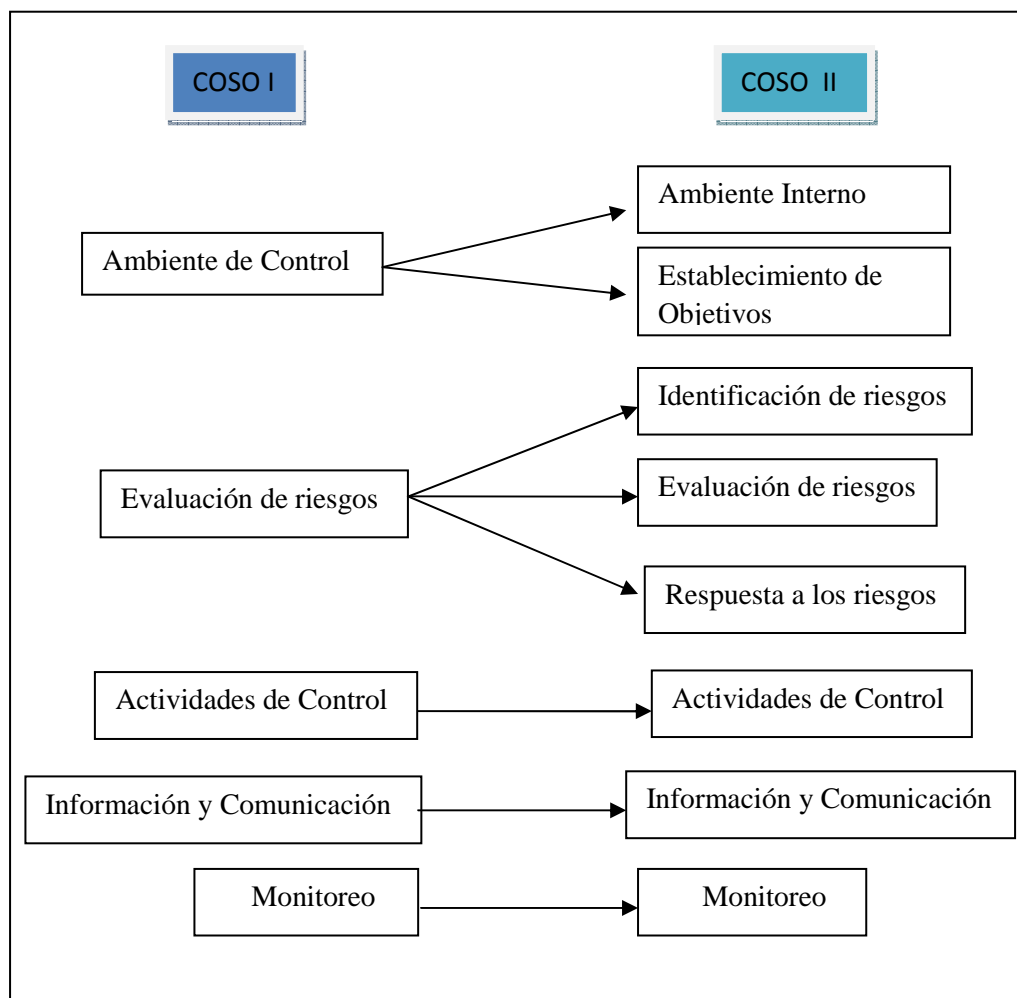
Ninguna organización con ánimo o sin ánimo de lucro opera en un entorno libre de riesgos, y el ERM no crea tal entorno, sin embargo, si representa beneficios importantes para operar más efectivamente en entornos llenos de riesgos, representando capacidad enriquecida para alinear el apetito por el riesgo y la

estrategia, vincular crecimiento riesgo y retorno, enriquecer las decisiones de respuesta frente al riesgo, minimizar sorpresas y pérdidas operacionales, identificar y administrar los riesgos de los impactos, proveer respuestas integradas para los riesgos detectados. ERM es una metodología orientada a lograr o a la generación de valores para los dueños o accionistas y hacia la permanencia de la organización o empresa y de su imagen en el largo plazo es decir para que la empresa sea sólida.

6.6.1.4 Relaciones entre COSO I y COSO II

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

Gráfico N°. 17



Fuente: Investigación
Realizado Por: Cristina Asubadin

6.6.1.5 Componentes del COSO II

Ambiente Interno: El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los factores que se contempla son:

- Filosofía de la administración
- Apetito al riesgo
- Integridad y valores éticos
- Visión del Directorio
- Compromiso de competencia profesional
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Establecimiento de objetivos: Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Identificación de riesgos: Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o de los procesos para fijar objetivos.

Técnicas de identificación de riesgos

- ✓ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- ✓ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- ✓ Análisis PEST(factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales)
- ✓ Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

Evaluación de riesgos: Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados, los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad con base en datos pasados internos y externos. La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos, debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente, también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

Respuesta al riesgo: La dirección selecciona las posibles respuestas como evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- ✓ Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- ✓ Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- ✓ Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto a la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- ✓ Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto o probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Actividades de Control: Las actividades de Control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas, tales actividades ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Información y Comunicación: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones. La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

Monitoreo: La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. Debe monitorearse al proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Analizando lo anterior el control interno mediante el método COSO ERM es un proceso donde su efectividad se mide a través del tiempo.

6.6.2 Control Interno de Compras

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.

La función de compras de una empresa consiste en la adquisición de los distintos insumos y materiales necesarios para el desenvolvimiento cotidiano de la organización, este sector a su vez debe intentar realizar su función obteniendo los mejores precios en las contrataciones, en muchas empresas lo llaman el sector de abastecimiento.

6.6.2.1 Principios

1.- Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.

- 2.- Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 3.- El trabajo de empleados que intervienen en compras será de complemento y no de revisión.
- 4.- La función de registro de operaciones de compras será exclusiva de departamento de contabilidad.

6.6.2.2 Objetivos

1. Prevenir fraudes en compras por favoritismos, confabulación, etcétera.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
4. Promover la eficiencia del personal de compras.

6.6.2.3 Proceso de Compras

1. **Requisición de compra:** Cuando se necesitan las mercancías, materiales, etc., se formula una requisición de compras por triplicado, numerado progresivamente, donde constará cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías, materiales etc., el original es para el departamento de compras, duplicado para archivo o contabilidad y triplicado para el departamento que la emitió.
2. **Autorización de compra:** Resulta práctico que el departamento de finanzas o que un funcionario de la alta gerencia autorice cada compra, formando la requisición correspondiente, generalmente para efectos de control de presupuesto.
3. **Cotización de precios de compra:** El departamento de compras una vez recibida y autorizada la requisición de compra, consulta su archivo de proveedores donde determinará nombre, dirección, precios, condiciones, fechas de entrega, así como la información necesaria para formular la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado.

4. **Orden de compra y pedido al proveedor:** Una vez seleccionado al proveedor se procede a formular la orden de compra o pedido al proveedor, donde se anotara nombre, dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, etc. Así como cantidad, clase, calidad, precios, etc.

El departamento de compras emite la orden y pedidos numerados progresivamente por cuadruplicado, original para el proveedor, duplicado sin precios, para recepción en almacén, triplicado para contabilidad, para efectos de control y registro en cuentas de orden, el cuadruplicado se queda en el departamento de compras, archivándolo en unión con la requisición de compras que le dio origen, con las indicaciones pertinentes.

5. **Recepción de mercancías y materiales.** Almacén una vez que recibe copia del pedido del proveedor, hará los preparativos necesarios para la recepción de las mercancías y materiales.

Cuando se recibe las mercancías se comprobará clase cantidad, calidad y demás características contra la requisición y pedido de compra y contra la remisión y mercancías del proveedor.

Una vez comprobadas y verificadas, se formula la nota de entrada al almacén por cuadruplicado debidamente numeradas progresivamente, original para el departamento de compras, duplicado para contabilidad, triplicado para el departamento de tráfico y el cuadruplicado para el almacén tanto el original como las copias estarán firmadas por las personas que intervienen

6. **Revisión y autorización de la factura de compra:** Cuando el proveedor envía la factura y copias, tanto el departamento de compras como el de contabilidad proceden a verificarlas.

El departamento de compras compara unidades, precio, clase, calidad etc., contra la copia del pedido de compras, nota de remisión y copia de la factura

del proveedor sellando la copia de la factura donde constará: Fecha de recepción de mercancías, Fechas de pedido, Fecha de promesa de entrega del proveedor, Firma de quién verificó etc.

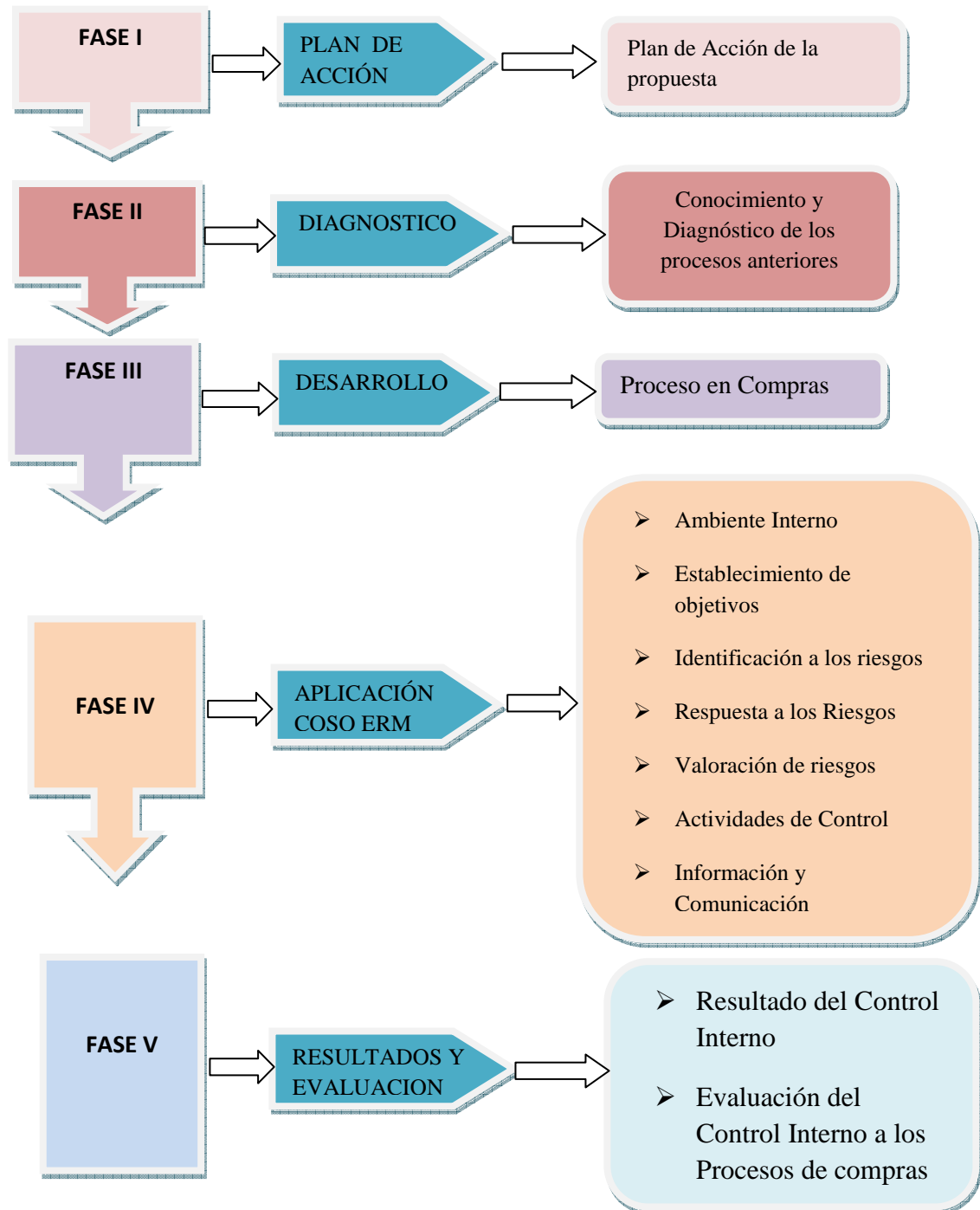
6.7 MODELO OPERATIVO

Mediante el crecimiento y el desarrollo que ha tenido Comercial Yucailla a partir del año 2010 ha permitido que se desarrolle esta investigación, debido a que sus procedimientos directamente de compras no han sido los más adecuados, las actividades que se realiza para el proceso de compras ha sido deficiente con muchas falencias perjudicando al progreso de la empresa, es momento de llevar un control en sus compras siguiendo todos los procesos para su buen desempeño laboral, siendo Comercial Yucailla una empresa netamente comercial, ha incrementado variedad de productos para la venta lo que obliga a que se compre para satisfacer la demanda del cliente, es por eso que mientras exista compras la venta se puede realizar, ha sido necesario que se controle las compras, para establecer parámetros de control y sobre todo tener una buena planificación y saber a dónde se está llegando con los pedidos de las compras, esta propuesta ayuda al personal de la empresa a concientizar y formarse como personas con capacidad de comprender y aplicar el control interno con el método COSO ERM para el cumplimiento de los objetivos y cambios que mejorarán a la empresa y por ende un mejor control de la liquidez.

6.7.1 Elaboración de la Propuesta

Analizando la situación de la compañía ha sido factible realizar la presente propuesta la misma que consiste en la reestructuración del Control Interno con el método COSO ERM, mediante la aplicación de este método ayudará a la empresa a ser más competitiva y funcionar en forma eficiente en el área de comercialización. La reestructuración del procedimiento de compras cumple las siguientes fases:

Gráfico N° 18: FASES DE LA PROPUESTA



Fuente: La Autora
Realizado Por: Cristina Asubadin

6.7.1.1. FASE I

Tabla N° 22: PLAN DE ACCIÓN DE LA PROPUESTA

FASES	META	ACTIVIDAD	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE	RESULTADOS
FASE I Elaboración del plan general	Formular el plan general considerando los resultados de la investigación	Dar a conocer el plan general	Investigadora Tutora	Tercera y cuarta semana de enero	Cristina Asubadin	Plan General
FASE II Diagnóstico a los procesos anteriores	Identificar los puntos críticos en el proceso de compras	Revisión y análisis de procedimientos y manual de funciones	Investigadora Tutora	Segunda, Tercera y cuarta semana de febrero	Cristina Asubadin	Lista de puntos críticos
FASE III Desarrollo de la propuesta	Presentar políticas, procedimientos y funciones del proceso de compra	Elaborar políticas, procedimientos, funciones, formatos	Investigadora Tutora	Marzo y Abril	Cristina Asubadin	Políticas Procedimientos Funciones Flujo de compras Formatos
FASE IV Aplicación del Control Interno por el método COSO ERM	Informe de la aplicación	Aplicar los componentes del Control Interno por el método COSO ERM	Investigadora Tutora	Mayo	Cristina Asubadin	Informe de los componentes del Control Interno por el método COSO ERM
FASE V *Resultados del Control Interno	Evidenciar la ejecución del control interno	Revisión del cumplimiento de los componentes del control interno	Investigadora Tutora	Tercera semana de Junio	Cristina Asubadin	Hoja de hallazgos
*Evaluación de la aplicación del Control Interno	Normatizar el control interno para una mejor liquidez	Realizar cuestionario de Control Interno	Investigadora Tutora	Tercera y cuarta Semana de Junio	Cristina Asubadin Gerente de negocios (Martha Calvopiña)	Se introduce el control interno en el proceso de compras

Fuente: La Autora
Realizado Por: Cristina Asubadin

6.7.1.2. FASE II

Conocimiento y diagnóstico de los procesos anteriores

En esta Fase se analizan los procedimientos en compras que fueron realizadas anteriormente por la empresa.

El manual de procedimientos en compras que la empresa mantenía hasta el año 2010 presenta muchas deficiencias lo que no ha permitido que se cumplan un control adecuado a la hora de comprar, como se presenta a continuación.

	PROCEDIMIENTO MANUAL DE COMPRAS	CODIGO REVISIÓN: 01 FECHA:07/02/2009
1.- ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO		

¿A qué puesto reporta o de cual depende?

Jefe de Agencia, Coordinador de ventas, y Gerencia.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

- Realizar las compras acertadamente para no generar perdidas
- Obtener más de descuento en cada proveedor
- Realizar un trabajo con eficiencia para minimizar el riesgo compras innecesarias
- Innovar permanentemente los procesos a su responsabilidad y sugerir a su jefe inmediato.

3.- ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conocimiento del cuadro de inventarios
- Revisar el flujo de cheques girados
- Realizar cuadro de inventarios con contabilidad
- Imagen corporativa interna

4.-DECISIONES QUE DEBE O PUEDE TOMAR EL PUESTO

- En base a la información del sistema conceder o negar créditos no superiores a quinientos dólares (\$500.00).
- En base a políticas y promociones los descuentos y plazos que se le pueden otorgar al cliente.
- Determinar qué información adicional se debe generar para la toma de decisiones.
- Aquellas que por sus funciones asignadas debe tomarlas, ya sea para su Cumplimiento o para mejorar los resultados de las mismas.

5.-INFORMACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Frecuencia y evaluación que requiere el puesto:

*Evaluación por resultados:

Cuantitativa semanal o mensual

Cualitativa semanal, mensual o trimestral

6.- NOMBRE DE LA POSICIÓN Y PUESTO RESPONSABLE DE TODA LA INFORMACION INDICADA:

Gerente, coordinador de ventas y Jefe de Agencia.

7. DETALLE DE FUNCIONES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA POSICIÓN

Funciones y tareas.

***Ventas, créditos y cobranzas.**

Revisión de créditos

Distribuir las notificaciones según las zonas ya establecidas.

Entregar al jefe de agencia las inspecciones y notificaciones realizadas.

Revisión de créditos clientes nuevos

Realizar hoja de ruta imaginaria todos los días antes de salir y entregárselo al jefe de Agencia.

Abrir y cerrar las puertas de la agencia

Revisión de la información de la Central de riesgos

Solicitar documentos a clientes nuevos

Aprobación de créditos no superiores a quinientos dólares (\$500.00)

Registrar cambios de restricciones de crédito momentáneas a clientes.

Llamadas telefónicas a clientes atrasados de sus ventas.

Actualización de datos del cliente

Seguimiento de proformas hasta el cierre de la venta cumpliendo con el anexo 1 de la entrevista inicial.

***ADICIONALES**

Registrar cualquier novedad encontrada

Este puesto está sujeto a la creación, innovación de nuevas funciones mensuales que se generen de acuerdo a las necesidades inherentes al mismo.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMULACION ACADEMICA REQUERIDA PARA EL CARGO	Título de bachiller en contabilidad, comercio o administración Conocimiento básico de computación Buenas relaciones humanas Conocimiento del entorno Capacidad de negociación. Hablar el idioma Quichua y Castellano
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL CARGO	Un año de experiencia en funciones similares en instituciones financieras
EDAD	De 20 años en adelante
SEXO	Hombre de preferencia
NIVEL DE CONTACTO CON CLIENTES	Hay una relación directa con el socio y público en general
DEPARTAMENTOS CON LOS QUE TIENE DIRECTA RELACION	Contabilidad
HORARIO DE TRABAJO	7h45 a 18h00 de lunes a viernes y de 7h45 a 14h00 los días sábados
EQUIPOS QUE UTILIZA	Motocicletas, útiles y suministros de oficina, una maleta para cada uno. Un computador, un escritorio que es compartido por todos los inspectores (5).
RIESGO DEL PUESTO	La concesión del crédito Cobro de dineros a los socios fueras de las instalaciones de la Empresa.
SISTEMA DE PAGO	Sueldo fijo, movilización y una parte variable de acuerdo al desempeño del puesto.

Elaborado por: Nombre : Ángel Yucailla Cargo: Presidente	Revisado Por: Nombre : Andrés Vizuetete Cargo: Coord. de Calidad	Aprobado por: Nombre. Juan José Yucailla Cargo: Gerente General
---	---	--

Los Procedimientos que Comercial Yucailla desarrollo hace dos años atrás no fueron realizados satisfactoriamente, ya que dicho proceso no especifican los puntos claves para la gestión en compras, más bien se encuentran generalizados lo que no permite que se maneje con claridad los procesos de las funciones en compras, a pesar de que existían estos manuales la empresa no los utilizaba y las funciones que se debía aplicar netamente una sola persona lo aplicaban diferentes personas a las que se los asignaba, estas compras se realizaban sin planificar ni realizar el respectivo estudio lo que provocaba que la empresa no disponga de suficiente liquidez.

Al manual de funciones del proceso de compras que mantiene Comercial Yucailla no especifica los pasos que debe seguir para realizar una compra, tampoco posee el diagrama de flujo y no se ha dado seguimiento a este proceso, por tales motivos muchos documentos no poseen su respectivo control debido a la falta de aplicación y seguimiento a los procesos, entonces es necesario realizar la propuesta sobre la reestructuración del Control Interno mediante el método COSO ERM que ayudará a tomar buenas decisiones a la empresa y a conocer la disponibilidad de liquidez que mantienen la empresa.

Puntos Críticos

De las observaciones que se realizó a los documentos de las compras se encontró los puntos críticos:

1. Las órdenes de compras que se realizaba en el año 2010 no posee firmas de responsabilidad.
2. De las facturas de compras realizadas en el año 2010 no constan todas las órdenes de compras.
3. De las órdenes de compras la gran mayoría no tienen firmas de gerencia lo que quiere decir que dichas compras no estaban autorizadas.
4. En la empresa no se realiza el debido plan de compras de acuerdo al presupuesto de ventas que se programa para cada mes.

5. No existen copias de los cheques pagados de la compra de mercadería a los proveedores.
6. Los pagos realizados a los proveedores durante el año 2010 no se pagó en las fechas estimadas por el proveedor.
7. No existe un convenio de pagos que represente la negociación del proveedor para la adquisición de mercaderías.
8. Durante el año 2010 no se cumplió el presupuesto de ventas programado por la empresa ya que al finalizar el año no se contó con un plan de compras que permita ejecutar las vetas.
9. Comercial Yucailla no posee el conocimiento adecuado de la liquidez para cubrir las obligaciones que exige cuando se compra y con las demás obligaciones que exige la empresa.
10. Se encuentran en la empresa inventarios que no se venden debido a la mala calidad y sobre todo porque son nuevos en el mercado, esto quiere decir que no existe un estudio de los neumáticos que debería comprar para que sea rentable la venta del producto.

6.7.1.3. FASE III

Desarrollo de la Propuesta

En esta fase se desarrolla la propuesta para la empresa Comercial Yucailla la misma que consta en una reestructuración de los procedimientos en compras, este proceso se lo realiza mediante el Control Interno con el método COSO ERM para obtener resultados óptimos con miras hacia los objetivos de la empresa.

Objetivos del proceso en compras

- Mejorar el control Interno del Procesos en compras para administrar de una manera eficiente la gestión de compras en mercaderías y controlar el movimiento de la liquidez en la empresa.

- Proporcionar manuales de funciones al gerente de Negocios para su correcta aplicación del procedimiento en compras.
- Proporcionar la mercadería adecuada en el momento solicitado con productos de calidad.
- Disminuir el riesgo de fraude en el área de compras mediante la aplicación del Control Interno método COSO ERM.

Políticas del proceso en compras

- Antes de realizar una compra revisar la mercadería existente en toda la empresa.
- Las compras serán analizadas mediante un plan de compras y el flujo de bancos.
- Para realizar las compras debe realizar un plan de compras la misma que ingresará a un Comité para que sea aprobada la compra.

Comité interviene: Gerente General, Auxiliar Financiero y Jefe Financiero.


- ❖ Plan de Compras hasta 5,000.00 Comité Auxiliar Financiero
- ❖ Plan de Compras hasta 1,0000.00 Comité Jefe Financiero
- ❖ Plan de Compras más de 10,000.00 Comité General Gerente General, Jefe Financiero y Auxiliar Financiero.

- Toda compra debe ser respaldada con las órdenes de compras numeradas y autorizadas.
- Las órdenes de compras deben ser archivadas en forma secuencial y por fechas.
- Los Pagos de las compras de neumáticos se realizarán mediante cheques del Banco Pichincha.
- Los Pagos de las compras en Electrodomésticos se realizaran mediante cheques del Banco Produbanco.

Procedimientos

Para la propuesta de esta investigación se ha elaborado procedimientos de Control Interno con respecto al área de Compras debido a que este es el problema que la empresa ha llevado durante cuatro años consecutivos, con el fin de llegar al personal para concientizar y aplicar el proceso de compras con el Control interno método COSO ERM.

Modelo del Control Interno al Proceso de Compras

	CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS	ÓDIGO: CY/CI/PC001 REVISIÓN: 02 FECHA: 30/04/2011
1.- OBJETIVO GENERAL		
Administrar el proceso de compras mediante el control interno método COSO ERM para analizar el potencial de compras y determinar el volumen de ventas mensuales por línea de productos, segmentado en áreas estratégicas.		
2.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">a) Antes de realizar una compra revisar la mercadería existente en bodegas.b) Las compras serán analizadas mediante un plan de compras y revisión del flujo de bancos.<ul style="list-style-type: none">• Para realizar las compras debe realizar un plan de compras la misma que ingresará a un Comité para que sea aprobada la compra. Comité interviene: Gerente General, Auxiliar Financiero y Jefe Financiero.<ul style="list-style-type: none">❖ Plan de Compras hasta 5,000.00 Comité Auxiliar Financiero❖ Plan de Compras hasta 1,0000.00 Comité Jefe Financiero❖ Plan de Compras más de 10,000.00 Comité General Gerente General, Jefe Financiero y Auxiliar Financiero.c) Toda compra debe ser respaldada con las órdenes de compras numeradas y autorizadas.		

- d) Las órdenes de compras deben ser archivadas en forma secuencial y por fechas.
- e) Los Pagos de las compras de neumáticos se realizarán mediante cheques del Banco Pichincha.
- f) Los Pagos de las compras en Electrodomésticos se realizaran mediante cheques del Banco Produbanco.

3.- PROCEDIMIENTO

- a) Analizar las órdenes de pedido de las oficinas del Comercial Yucailla y stock de mercaderías conjuntamente con Asistente Financiero y lo aprueba.
- b) Elabora el plan de compras según presupuesto de ventas y flujo de bancos.
- c) Presentar al Comité el plan de compras para que sea aprobado.
- d) Seleccionar al proveedor, de acuerdo al precio, calidad, condiciones y las garantías personales de la empresa que va a suministrar el producto.
- e) Negociación con proveedor la misma que consiste en especificar los puntos de oferta que pueden ser negociables y realiza la negociación.
- f) Elaborar la Orden de Compra del proveedor seleccionado y una vez que se haya negociado la compra.
- g) Aprobación y autorización de la Orden de Compra la misma que debe contener las firmas de: Gerente de Negocios como realizado, firma de Asistente Financiero como revisado, Firma de Gerente General como Autorizado y aprobado para que se realice la compra.
- h) Pedido de la orden de compra al proveedor, en este proceso deberá contener la firma del proveedor.
- i) Recepción de mercancías y materiales lo realizara la persona encargada de bodega quien debe recibir la mercadería previa orden de compra y la guía de remisión que llega junto con la factura del proveedor para su respectiva revisión y control de la mercadería.
- j) Si en bodega presenta novedades reporta a Gerente de negocios para su verificación y aprobación de la compra según convenio establecido en la negociación.
- k) Una vez que Bodega recibe la mercadería pasa la factura de compra original a Gerente de Negocios, quien se encargan de revisar la factura según el convenio y acuerdo que se haya tenido con el proveedor, la factura y la orden de compra pasa a Contabilidad y una copia de la factura de compra archiva Gerente de negocios con la orden de compra.

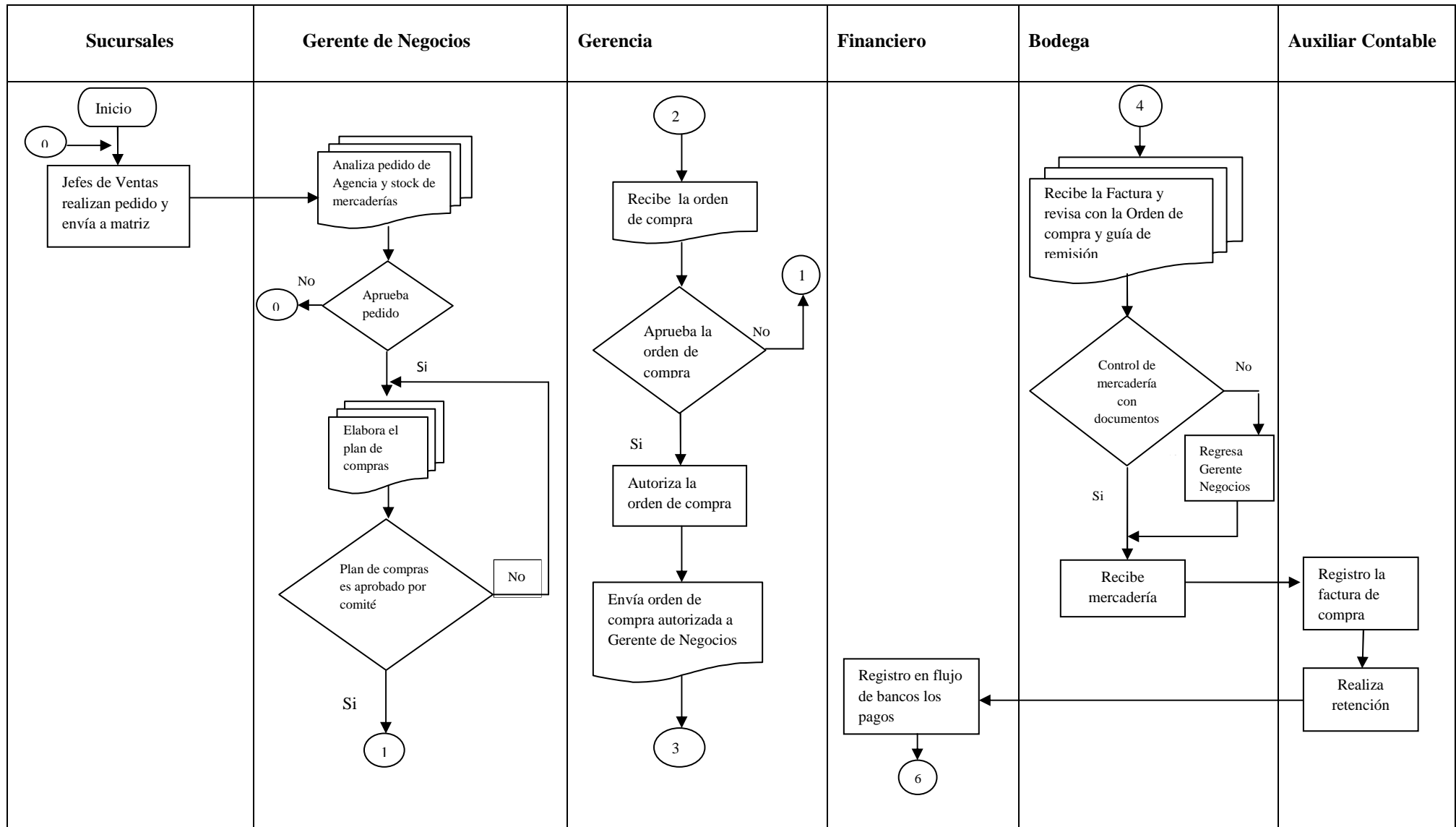
- l) Registro de la compra, la Auxiliar Contable registra en el sistema la factura original de la compra siguiendo el procedimiento de las leyes tributarias.
- m) Auxiliar Contable realiza la respectiva retención.
- n) Auxiliar Contable entrega los documentos ingresados al Asistente Financiero para su respectivo ingreso de los pagos al flujo de bancos.
- o) Asistente Financiero realiza los cheques previa autorización de Gerencia.
- p) Asistente Financiero Archiva documentos, una vez aprobados y pagados las facturas de compras, procede a archivar las facturas por fechas con sus respectivas órdenes de compras.

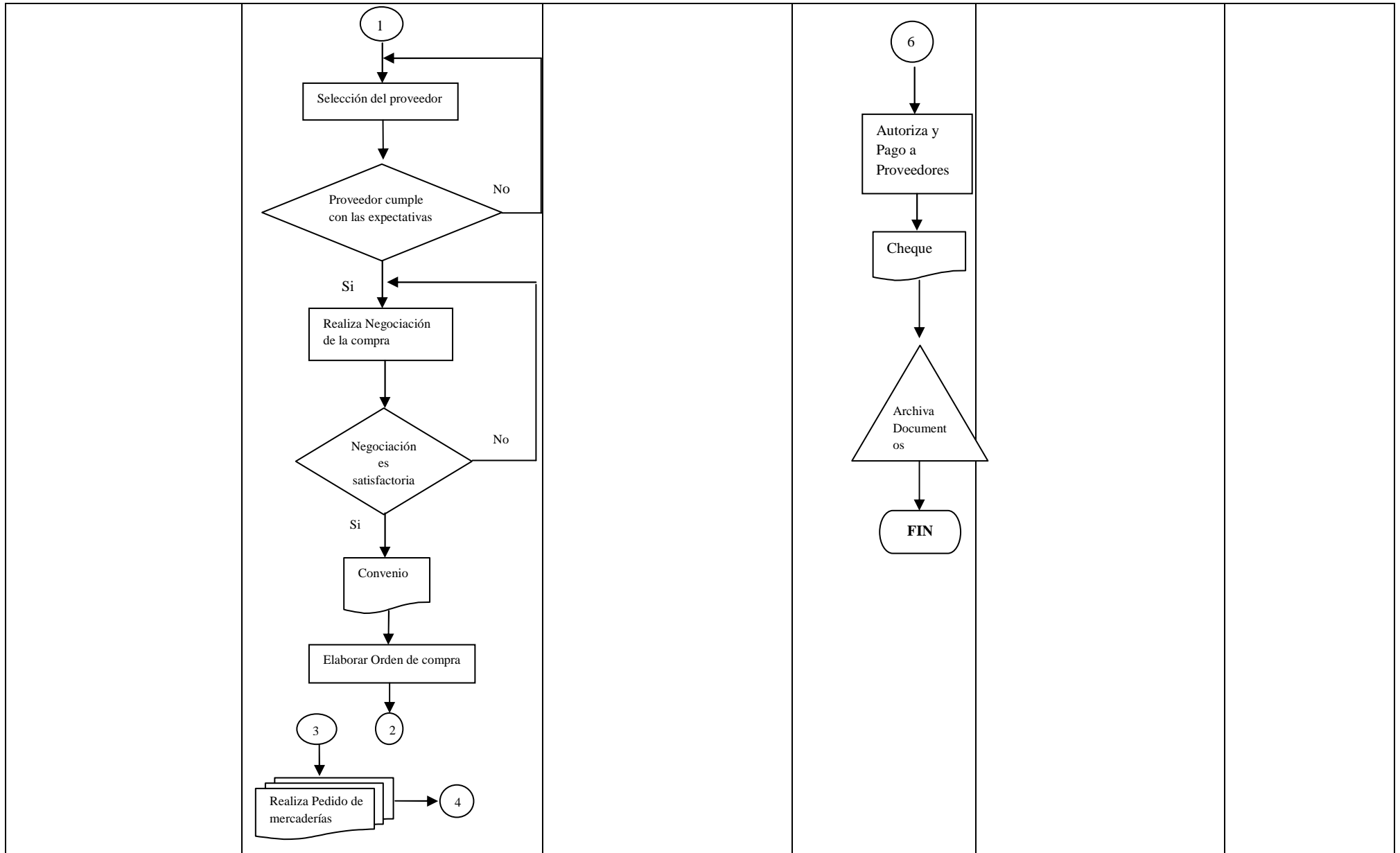
<i>Elaborado Por:</i>	<i>Revisado Por:</i>	<i>Aprobado Por:</i>
<p>.....</p> <p><i>Nombre: Cristina Asubadin</i></p> <p><i>Cargo: Jefe Financiera</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Nombre: Ángel Yucailla</i></p> <p><i>Cargo: Presidente</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Nombre: Juan José Yucailla</i></p> <p><i>Cargo: Gerente</i></p>

Fuente: Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin

4.- FLUJO DE COMPRAS


Gráfico N° 19





Fuente: Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin

Modelo de Manual de Funciones de Gerente de Negocios

	MANUAL DE FUNCIONES GERENTE DE NEGOCIOS	CÓDIGO : CY/CI/GN001 REVISIÓN: 002 FECHA: 30/04/2011
1.- ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO		
<p>Cargo : Gerente de Negocios</p> <p>Área : Contabilidad</p> <p>Dependencia : Gerencia</p> <p>Subordinados : Bodega, Jefes de Ventas</p> <p>Persona en el cargo: 1</p> <p>Horario de trabajo : Establecido por la Empresa</p>		
2.- OBJETIVO GENERAL		
Elaborar una buena Gestión de compras con el fin de aplicar un control interno método COSO ERM en la empresa, satisfacer al cliente en tiempo y cantidad obteniendo beneficios empresariales directos.		
3.- PROCESO DE COMPRAS		
<p>a) Planificar y organizar todas las compras de la empresa la misma que consiste en realizar un estudio anticipado de las necesidades del cliente para estar preparado antes de que surja la necesidad.</p> <p>b) Planificar la compra previo análisis y revisión de existencias de mercaderías en inventarios.</p> <p>c) Analizar los pedidos de mercadería de toda la empresa para planificar las compras que demanda las distintas oficinas y tramitar su respectiva gestión conjuntamente con Asistente financiero.</p> <p>d) Realizar el plan de compras según presupuesto de ventas y los pedidos que</p>		

son entregadas por las agencias para realizar el presupuesto que se necesitará para el pago de las mismas conjuntamente con el flujo de bancos. La misma que debe ser aprobada por el comité.

- e) Evaluar las ofertas recibidas, analizarlas, compararlas y examinarlas.
- f) Realizar el convenio de la negociación de la empresa con el proveedor, se lo realiza una vez que el comprador y el vendedor llegan a un acuerdo la misma que debe ser formalizada mediante un documento que comprometa a ambas partes a finalizar la negociación del pedido de mercaderías, este documento debe contener firmas de de las partes negociadas con dos copias para:
 - 1. Original para el proveedor
 - 2. Primera Copia para Gerente General.
 - 3. Segunda Copia para Gerente de Negocios
- g) Seleccionar al proveedor de acuerdo al precio, calidad y condiciones de pago.
- h) Realizar la orden de compra de la mercadería negociada, la misma que debe contener firmas de responsabilidad como: autorización, realizado, revisado y recibido por el proveedor, este documento debe constar con cuatro copias para respaldo:
 - 1. Original para el proveedor.
 - 2. Una copia para gerencia.
 - 3. La segunda copia para Gerente de Negocios.
 - 4. La tercera copia para Asistente Financiero.
 - 5. La cuarta copia para bodega.
- i) Una vez aprobado la orden de compra por Gerencia se procede a realizar el pedido al proveedor.
- j) Las órdenes de compra deben ser archivadas en forma secuencial y por fechas.
- k) El plan de compras debe ser archivada en orden de fechas.
- l) Los documentos de convenios deben ser archivadas ordenadamente.

4.- PERFIL DEL GERENTE DE NEGOCIOS		
Cargo	Gerente de Negocios	
Educación Formal	Estudios superiores en Administración, Contabilidad y Auditoría o afines.	
Experiencia	1 año en funciones similares. Conocimiento en el manejo del Sistema Fénix.	
Competencias	Buenas relaciones interpersonales, capacidad de organizar y controlar sus funciones, trabajo bajo presión, honorabilidad, responsabilidad, ética, disponibilidad del tiempo completo.	
5.- RESPONSABILIDADES		
<p>a) Estudiar, revisar, analizar y examinar los pedidos de compras de mercaderías.</p> <p>b) Organizar, controlar, verificar los pedidos de las mercaderías de las agencias.</p> <p>c) Responsable con los documentos de pedidos a proveedores.</p> <p>d) Mantener un buen ambiente de trabajo en su área.</p> <p>e) Cuidar su imagen personal y de la empresa.</p> <p>f) Leer y aplicar el Manual de Funciones y sugerir modificaciones.</p>		
<p><i>Elaborado Por:</i></p> <p>.....</p> <p>Nombre: Cristina Asubadin</p> <p>Cargo: Jefe Financiera</p>	<p><i>Revisado Por:</i></p> <p>.....</p> <p>Nombre: Ángel Yucailla</p> <p>Cargo: Presidente</p>	<p><i>Aprobado Por:</i></p> <p>.....</p> <p>Nombre: Juan José Yucailla</p> <p>Cargo: Gerente General</p>

Fuente: La Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin

FORMATO CONVENIO DE COMPRAS DE MERCADERÍAS



COMERCIAL
YUCAILLA

CONVENIO DE NEGOCIACIÓN
COMPRA EN MERCADERÍAS

Reunidos, por una partecon C.I....., como Gerente de Negocios y en representación de la Empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., con domicilio en la ciudad de Latacunga en las calles Av. Eloy Alfaro y General y el Sr.con RUC:.....como proveedor y en representación de la Empresa de la ciudad de..... Ubicado en las calles,

ACUERDAN

Que el..... dedel, se firma el presente convenio de compras llegando a un mutuo acuerdo para lo cual la mercadería será entregada a tiempo y completa, para el respectivo detalle de la orden de compra cuyo valor es de compra es de: \$.....(.....), los mismos que serán cancelados enmeses de la siguiente manera:

#cuota	Fecha	Valor
Total		

Disposiciones


1. Si la compra tarda en llegar a la empresa, se pagará de acuerdo al día que llegó la mercadería.
2. Los cheques serán girados únicamente a nombre de la empresa que consta en la factura.
3. Todos los cheques serán cruzados.
4. Los cheques serán entregados cuando la mercadería este completa.

Las partes se comprometen a cumplir el acuerdo señalado anteriormente para lo cual dejan firmado como constancia.

.....
**Nombres y Apellidos
Gerente de Negocios**

.....
**Nombres y Apellidos
Proveedor**

Fuente: Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin



P L A N D E C O M P R A S

FORMATO
N° 000001

LINEA: ELECTRODOMESTICOS
MES :

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA MERCADERIA	CARACTERISTICAS	MARCA	PRECIO UNIT	DESCTO	PRECIO TOTAL	IVA	TOTAL
Totales								

Realizado Por: Gerente de Negocios	Revisado Por: Jefe Financiero	Aprobado Por: Gerente General
--	---	---

Fuente: La Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin



P L A N D E C O M P R A S

FORMATO
N° 0000001

LINEA: NEUMÁTICOS

MES :

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA MERCADERIA	MARCA	PRECIO UNIT	DESCTO	PRECIO TOTAL	IVA	TOTAL
Totales							

Realizado Por:

.....

Gerente de Negocios

Revisado Por:

.....

Jefe Financiero

Aprobado Por:

.....

Gerente General

Fuente: La Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin



ORDEN DE COMPRA (PROFORMA)

N°.000052

Proveedor: IMBAUTO
Contacto: Sr. Mauro López
Línea de Producto: Llantas / Electrodomésticos
Fecha de Emisión: 23/04/2011

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL	TOTAL

Forma de Pago	Crédito a	
Observacionesdías de gracia	
Nº CUOTAS	FECHA	VALOR
Total		

	SUBTOTAL	
	DESCUENTO	
	SUBTOTAL	
	IVA	
	TOTAL	
	TRANSPORTE	
	TOTAL	

Realizado Por: Gerente de Negocios	Revisado Por: Asistente Financiero	Aprobado Por: Gerente General	Proveedor: Firma y Sello
--	--	---	------------------------------------

Fuente: Autora
 Elaborado por: Cristina Asubadin

FORMATO FLUJO DE BANCOS

TABLA No 26

SEMANA: 36 AÑO 2011	REGISTRO DIARIO DEL FLUJO DE BANCOS	
------------------------	--	---

FECHA: 31 DE MAYO AL 5 DE JUNIO

CUENTAS POR GAGAR	LUNES 30		MARTES 31		MIERCOLES 01		JUEVES 02		VIERNES 03		SABADO 04		TOTALES	
	DEPOSITO	PAGO	DEPOSITO	PAGO	DEPOSITO	PAGO	DEPOSITO	PAGO	DEPOSITO	PAGO	DEPOSITO	PAGO	DEPOSITO	PAGO
SALDO INICIAL													-	-
BANCO PICHINCHA														
pagado a Imp. andina de fc 16484								118,59					-	118,59
pagado a Elektra de fc 31484								1.160,61					-	1.160,61
pagado a Tay fu de fc 1856,68								1.819,21					-	1.819,21
pagar a imp.andina de fc 16635										1.477,54			-	1.477,54
BANCO PRODUBANCO										5.000,00			-	5.000,00
pagado a Lurap de fc 20746										2.288,91			-	2.288,91
pagar a Keytel de fc 4648/4692										2.402,59				2.402,59
pagar a Keytel de fc 4648/46923												177,79	-	177,79
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.529,64	0,00	3.098,41	0,00	11.169,04	0,00	177,79	0,00	144,485,24

SALDOS BANCOS		
DEPOSITOS PICHINCHA	0,00	
PAGOS PICHINCHA	3,098,41	
TOTAL PICHINCHA	-3,098,41	
DEPOSITOS PRODUBANCO	0,00	
PAGOS PRODUBANCO	11,346,83	
TOTAL PRODUBANCO	11,346,83	144,485,24

REALIZADO POR

ASISTENTE FINANCIERO

REVISADO POR:

GERENTE GENERAL

Fuente: Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin

FORMATO FLUJO MENSUAL

TABLA N° 27



**COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.
CUENTAS X PAGAR PROVEEDORES MES DE JUNIO**

**CODIGO: FB- 06
2011**

DIAS	SEMANA	PRODUBANCO	PICHINCHA	TOTAL BANCOS
LUNES 30	21	2.572,49	-	2.572,49
MARTES 31	21	4.585,34	1.590,45	6.175,79
MIERCOLES 01	21	1.749,64	-	1.749,64
JUEVES 02	21	7.470,99	118,59	7.589,58
VIERNES 03	21	7.933,99	-	7.933,99
SABADO 04	21	939,65	1.248,07	2.187,72
SEMANA 21				28.209,21
LUNES 06	22	150,02	1.078,10	1.228,12
MARTES 07	22	456,00	222,50	678,50
MIERCOLES 08	22	4.113,51	2.000,00	6.113,51
JUEVES 09	22	1.365,46	5.303,81	6.669,27
VIERNES 10	22	6.713,72	-	6.713,72
SABADO11	22	3.645,19	-	3.645,19
SEMANA 22				25.048,31
LUNES 13	23	533,00	-	533,00
MARTES 14	23	1.327,09	1.565,98	2.893,07
MIERCOLES 15	23	288,59	1.330,52	1.619,11
JUEVES 16	23	-	8.390,35	8.390,35
VIERNES 17	23	4.788,50	-	4.788,50
SABADO 18	23	767,17	1.263,48	2.030,65
SEMANA 23				20.254,68
LUNES 20	24	5.514,65	2.729,00	8.243,65
MARTES 21	24	4.937,22	-	4.937,22
MIERCOLES 22	24	2.988,30	282,00	3.270,30
JUEVES 23	24	6.442,35	-	6.442,35
VIERNES 24	24	3.008,13	-	3.008,13
SABADO25	24	5.697,12	-	5.697,12
SEMANA 24				31.598,77
LUNES 27	25	881,78	-	881,78
MARTES 28	25	560,00	-	560,00
MIERCOLES 29	25	2.599,07	1.929,75	4.528,82
JUEVES 30	25	2.585,89	253,90	2.839,79
VIERNES 01	25	-	5.466,79	5.466,79
SABADO 02	25	4.221,80	118,57	4.340,37
SEMANA 25				18.617,55
				-
TOTAL		88.836,66	34.891,86	123.728,52

Elaborado Por:

Sonia Álvarez
Asistente Financiero

Revisado Por:

Juan José Yucailla
Gerente

6.7.1.4. FASE IV

Aplicación del método COSO II o ERM

1. Ambiente Interno

Una vez realizado la reestructuración del proceso de Compras se ha aplicado el componente del Ambiente Interno para proporcionar disciplina y valores éticos en el personal que se encarga de la compra de mercaderías, obteniendo como resultado la eficiencia en las funciones que realizan, mediante este componente se estableció una filosofía a la persona encargada de realizar las compras la detección de posibles riesgos que pueda afectar a la organización, por lo que la persona está orientado a realizar el procedimiento de compras con el debido control, con disciplina y valores éticos de hacer las cosas con responsabilidad y sobre todo tener el compromiso con la empresa.

Valores Éticos

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Compañerismo
- Confidencialidad

Compromiso con la empresa

- Ser líder en el mercado
- Formar como parte del equipo de trabajo
- Cumplir con los procedimientos que le corresponde
- Explorar ideas Nuevas

2. Establecimiento de Objetivos

Mediante este componente se plantea objetivos claros para el área de compras con el propósito de lograr la efectividad y eficiencia en los procesos de compras cumpliendo las leyes que exige la empresa.

Objetivos del Proceso en Compras

- Administrar el proceso de compras mediante el control interno COSO ERM para analizar el potencial de compras y determinar el volumen de ventas mensuales por línea de productos, segmentado en áreas estratégicas.
- Proporcionar manuales de funciones al gerente de Negocios para su correcta aplicación del procedimiento en compras.
- Proporcionar los lineamientos a seguir de acuerdo al proceso de compras para un efectivo control interno en el área de compras bajo la responsabilidad de cada persona.
- Disminuir el riesgo de fraude en el área de compras mediante el método de identificación de riesgos.
- Localizar estrategias de negociaciones para disminuir el riesgo de iliquidez.
- Analizar los presupuestos de compras con las que se trabajará para cumplir los cupos de ventas.

3. Identificación de riesgos

La empresa está en la condición de identificar posibles riesgos que afectan el buen curso del control interno en el proceso de compras, al identificar los posibles riesgos se está minimizando los problemas, dando solución a los inconvenientes que impiden el progreso de la empresa de esta manera se coordina las metas que se plantea con el fin de identificar los riesgos.

Tabla N°. 28.

Eventos	Riesgos
Políticos	Inflación, Impuestos, cambio de leyes.
Cambios económicos	Liquidez, tasas de interés altas, Riesgo crediticio.
Desempeño Laboral	Confidencialidad, Información Confiable y oportuna, capacidad laboral.

Control Interno en compras	Políticas y manuales deficientes, inconsistencias contables
Oferta	Falta de experiencia en productos, calidad, precio etc.
Demanda	Demora en la entrega de mercadería

Fuente: La Autora
Elaborado Por: Cristina Asubadin

4. Valoración de riesgos

Con este método la entidad enfrenta los riesgos y es consciente de los problemas que existen al no aplicar correctamente el control interno, la empresa se encuentra inmersa a tener problemas por el incumplimiento de las funciones, con el seguimiento que se realiza a la entidad sobre el procedimiento de compras se logra controlar su aplicación en la organización. Para detectar los posibles riesgos a las que se enfrenta la empresa es necesario estar preparados a cualquier problema y saber enfrentarlos y sobre todo dar solución a las mismas, es por esa razón que es necesario realizar una matriz de riesgos.

Tabla N° 29

MATRIZ DE RIESGOS					
CONTROL INTERNO METODO COSO ERM					
PROCESO DE COMPRAS	VALOR	PROBABI LIDAD	VALOR	IMPACTO	TOTAL
Políticos, inflación, impuestos	8	Medio	3	Moderad	24
Cambios económicos	5	bajo	3	moderad	15
Análisis de pedidos de acuerdo al plan de compras	5	bajo	2	Satisfact orio	10
Convenio de compras mediante documentos con	5	bajo	2	Satisfact orio	10

firmas de responsabilidad					
La Orden de compra de acuerdo al convenio realizado con el proveedor	5	bajo	2	Satisfactorio	10
Es factible el control interno método COSO ERM en el proceso de compras	5	Bajo	2	Satisfactorio	10
totales					79
Elaborado Por: I.C.A.A. Fecha: 02/05/2011	Revisado Por: ING. M.H. Fecha: 02/05/2011		Aprobado Por: Dr. M.G.A.Q. Fecha: 02/05/2011		
PUNTAJE	RIESGO	PUNTAJE	IMPACTO		
De 1 a 5	Bajo	De 1 2	Satisfactorio		
De 8	Medio	De 3 a 5	Moderado		
De 9 a 10	Alto	De 3 a 5	Catastrófico		

5. Respuesta de los riesgos

Para Comercial Yucailla es importante desarrollar acciones para los riesgos identificados en el proceso de compras, de esta manera se evita continuar con actividades deficientes que perjudiquen al progreso de la empresa.

Tabla N° 30

RESPUESTAS AL RIESGO	
RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN
políticos	Desarrollar estrategias de compras
Cambios económicos o Liquidez	Disponer de los Estados Financieros al día con el fin de identificar la disponibilidad que posee la empresa

Desempeño laboral	Generar un ambiente de trabajo confortable, trabajo en equipo
Plan de compras	Elaborar un plan de compras para abastecer la demanda que exige el mercado de acuerdo al plan de ventas, Capacitar al personal en compras para obtener resultados de acuerdo a los objetivos que se establece en el área de compras.
Control Interno en la gestión de compras	Aplicación del Control Interno de acuerdo al método COSO ERM para el proceso de compras Designar funciones según las actividades de cada área. Controlar de forma mensual los inventarios.
Oferta	Realizar convenios de negociación con el proveedor, selección del proveedor, plan de compras, estudio de productos de calidad.
Demanda	Satisfacer de manera eficiente y a tiempo al cliente con productos de calidad y garantizados.

Fuente: La Autora

Elaborado Por: Cristina Asubadin

6. Actividades de Control

Los procedimientos que mantenía la empresa con respecto a las compras no fueron revisadas ni actualizadas durante estos años de transcurso que ha tenido la empresa, por lo que no se aplicó ningún control en las compras, gracias a la reestructuración de este procedimiento la empresa empieza a tener mayor control en sus compras y sobre todo responsabilidad y organización de quien lo realiza, este proceso es conocido por la empresa, los administradores de la empresa los mismos que son aprobados y aplicados para el mejoramiento de la misma.

PUNTOS DE CONTROL INTERNO

1. Se realizan periódicamente las revisiones de las actividades que realiza el o la Gerente de Negocios en el proceso de compras
2. Se revisa semanalmente el convenio de compras con las órdenes de compras que se encuentre archivadas y que consten las respectivas firmas.
3. Se revisa las órdenes de Pedido de las sucursales que se estén aplicando para el plan de compras.
4. La gerente de Negocios debe realizar el estudio necesario para elaborar el plan de compras con el que deberá satisfacer el presupuesto de las ventas.
5. Es obligatorio realizar inventarios físicos mensualmente para tener un resultado de que las compras de los productos estén rotando.
6. La persona encargada de bodega debe revisar las facturas de compras con la orden de compra en la cual deberá controlar que se cumpla todo lo que se detalla en la orden de compra con la factura del proveedor o de la compra, en caso de que no exista igualdad inmediatamente comunica a Gerente de Negocios para la autorización de la misma.

7. La persona encargada de registrar en el sistema la factura debe tener conocimientos Tributarios y contables para realizar retenciones e ingresar la respectiva factura de compra.
8. De igual manera los pagos lo debe realizar una persona que tenga conocimientos en contabilidad para que maneje el respectivo flujo en bancos y emita los cheques y se pueda informar la situación en la que se encuentra la empresa con respecto a la liquidez.

7. Información y Comunicación

La información y comunicación es muy importante en una empresa, siendo este uno de los componentes muy importantes para que la empresa empiece a ser controlada, ya que mediante una buena comunicación se podrá controlar los problemas que se van sucintando de esta manera encontrar la solución a los mismos.

Para tener una buena comunicación la empresa realiza reuniones cada semana con Gerente General, Jefe Financiero y el Gerente de Negocios para tratar sobre las compras que se necesitan para la venta y los controles que se estén aplicando, estas reuniones son muy importantes ya que ayudan a desarrollar el negocio de la empresa para alcanzar los objetivos que se persiguen.

8. Monitoreo

Al existir un control interno en la empresa es necesario que se monitoree para ver si se están cumpliendo las actividades de acuerdo a los procedimientos planteados y desarrollados en la empresa.

Debe existir este monitoreo para ir controlando al personal y sobre todo hacer cumplir lo que se propone. La revisión y evaluación se lo realiza cada semana debido a la amplitud de compras que realiza comercial Yucailla, para que se

cumpla estos procesos se hace el seguimiento continuo cada mes para revisar si se está cumpliendo lo establecido.

COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COMPRAS				C.C.I. P.C. 1 / 1
				Auditor Cristina Asubadin
				Fecha: 30/05/2011
DESCRIPCION	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIO
¿Existe una persona responsable para la gestión de compras?	si			A partir de enero del 2011
¿Se maneja documentos para la compra de mercaderías?	si			
¿Existe una planificación antes de realizar una compra?	si			
¿Las compras que realiza la empresa se hace mediante la autorización del Inmediato superior?	si			
¿Todos documentos de compras son se encuentran numeradas en orden cronológico y debidamente archivadas?	si			
¿Existe un manual de funciones para la persona encargada de las compras?	si			
¿Se aplica un procedimiento en compras para adquirir mercaderías?	si			
¿Se cumple con los pagos a proveedores de acuerdo al convenio establecido por la empresa?	si			

Preparado Por:	Fecha:
I.C.A.A.	30/05/2011
Revisado Por:	Fecha:
D.R. M.G.A.Q.	30/05/2011

1. FASE V

Resultados y Evaluación

Resultado del Control Interno

COMERCIAL YUCAILLA CÍA. LTDA. HOJA DE HALLAZGOS ANTES DE LA PROPUESTA

TABLA N°31

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
Las ordenes de compras no presentan firmas de responsabilidad	Se debe establece procesos de control para las ordenes de compras	Las personas no tienen conocimiento de los procesos	Al no tener conocimiento de los procesos existe el riesgo de fraude en las compras, perdida de inventarios	La falta de procesos en las compras hace que no se maneje adecuadamente los procedimientos	Se debe aplicar los procedimientos de Control Interno de acuerdo a las compras.
Existen facturas de compras que no constan con sus respectivas órdenes de compras	Los procedimientos establecidos por la empresa no presentan los debidos procesos para comprar	No existe la persona adecuad para dar seguimiento a los procesos	Elevado stock de mercadería, perdida de inventarios	No existe un control adecuado en las compras	Establecer puntos de control para las compras Establecer las políticas en compras.
Los pagos realizados a los proveedores no coinciden con las fechas de la factura de compra	No se analiza los índices Financieros	No se cuenta con un profesional en Contabilidad	Iliquidez para la empresa	Los administradores no son informados de la situación en que se encuentra la empresa	Contratar un personal en contabilidad con experiencia. Dar seguimiento a las actividades.

Fuente: Autora

Elaborado Por: Cristina Asubadin

HOJA DE HALLAZGOS DESPUES DE LA PROPUESTA

TABLA N° 32

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION
Las ordenes de compras presentan firmas de responsabilidad	Las ordenes de compras que se realizan para compra mercadería debe contener firmas según las políticas establecidas	Se ejecutan los procesos en compras	Se analizan los pedidos de las sucursales y se cumple el plan de compras conjuntamente con el presupuesto de ventas	Se cumplen las políticas establecidas en la empresa
Todas las facturas de compras adjuntan su respectivo orden de compra	La empresa reestructuró los procedimientos en compras	Se cumple con los procedimientos	Las compras son analizadas y programadas según convenios	Se aplican los procedimientos para las compras establecidos por la empresa.
Los pagos que se realizan a los proveedores son mediante el convenio establecido entre las dos partes.	La empresa cuenta con un convenio para controlar sus pagos	Debido al mal manejo de la liquidez se establece nuevos parámetros de control para las mismas	Mediante este proceso todas las compras son negociadas con el proveedor las mismas que se fijan las fechas de los pagos para controlar la liquidez de la empresa	Se aplica el Control en los pagos de los proveedores para evitar iliquidez en la empresa.

**Fuente: La Autora
Elaborado por: Cristina Asubadin**

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

Al realizar la evaluación del control Interno con la aplicación del método COSO ERM se tiene como resultado que los procesos están siendo ejecutados en la empresa, para gestionar la compra de mercaderías en la empresa existe una persona que se encarga de realizar el respectivo plan de compras con la que analiza la mercadería que necesita para vender, de esta manera se minimiza el riesgo de adquirir mercadería innecesaria, junto con este procedimiento cumple cada una de los procesos en compras que está ya establecido y aprobado por la empresa, por lo tanto el Control Interno interviene desde la persona que atiende al cliente, entonces la gestión es adecuada para proceder a comprar y se entrega satisfactoriamente al cliente el producto solicitado, pues para esto el procedimiento se lo ha realizado sin inconvenientes dando como resultado un trabajo eficiente.

COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COMPRAS		C.C.I. P.C.		1 / 2
		Auditor		Cristina Asubadin
		Fecha:		30/06/2011
DESCRIPCION	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIO
¿Existe un manual de funciones para la persona encargada de las compras?	Si			
¿Existe una persona responsable para la gestión de compras?	Si			
¿Existe políticas específicas para la gestión de compras?	Si			
¿Se maneja documentos para la compra de mercaderías?	si			
¿Existe una planificación antes de realizar una compra?	si			

¿Todas las compras son autorizadas?	Si			
¿Las compras que se realizan poseen su respectivo respaldo?	Si			
¿Se aplica un procedimiento en compras para adquirir mercaderías?	Si			
¿Antes de realizar una compra se realiza el convenio con el proveedor?	Si			
¿Existe compras en exceso?		No		

Realizado Por: I.C.A.A.	Fecha: 30/06/2011
Revisado Por: D.R. M.G. A.Q.	Fecha: 30/06/2011

6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta sobre la reestructuración del Control interno en el proceso de compras necesita estrategias para obtener resultados que ayuden al desarrollo y crecimiento de la Compañía.

6.8.1 Estrategia Empresarial

VISIÓN

Ser una empresa líder e innovadora, con alta presencia en el mercado global donde competimos.

Reconocida por su excelencia en la calidad en el servicio y desarrollo de su personal bajo los principios de eficiencia y efectividad para una mejora continua.

MISION

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes reduciendo los costos totales de sus llantas de todo tipo de vehículos, ofreciendo productos de óptima calidad a precios competitivos, fortaleciendo con personal capacitado y procesos internos de operación que garantizan la confiabilidad y calidad de los servicios brindados, sostener la relación de nuestros clientes actuales y buscar un crecimiento constante.

Objetivos de la Empresa

- El principal objetivo del Comercial Yucailla es generar una imagen de confianza y eficiencia hacia nuestros clientes, proveedores y miembros de nuestra organización para contar con un servicio de primera en comercialización de llantas y afines de esta manera generar un porcentaje de rendimiento para la estabilidad de la empresa.
- Generar utilidades que permita mantener al comercial Yucailla en un sólido crecimiento.
- Incrementar nuestro índice de liquidez por medio de promociones en ventas de manera que nos permita afrontar nuestras obligaciones con nuestros proveedores.
- Brindar el mejor servicio al cliente siendo este la clave de las ventas.
- Innovar las ventas de cada producto.
- Disminuir la cartera vencida otorgada en ventas a crédito.

6.8.2 Determinación del FODA

FORTALEZAS

- Infraestructura de oficinas
- Competencia
- Políticas y procedimientos de las funciones
- Plan estratégico de ventas

DEBILIDADES

- Falta de capacitación al personal en las responsabilidades de las funciones
- Mal manejo de liquidez
- Falta de análisis y estudio del mercado

OPORTUNIDADES

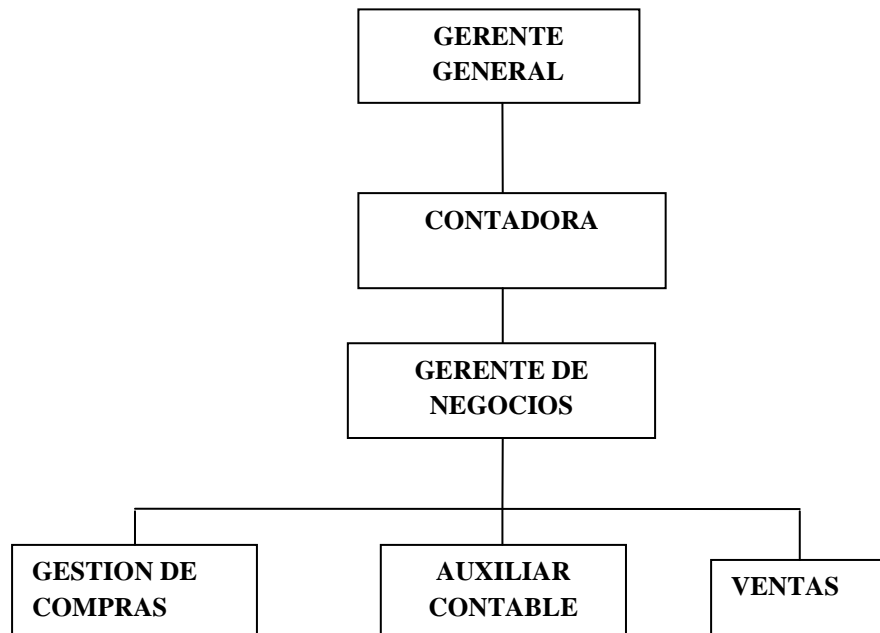
- Incrementar Ventas Semanalmente
- Segmentación de productos
- Reestructuración de manuales y procedimientos de compras

AMENAZAS

- Competencia de empresas grandes
- Personal Capacitado
- Rentabilidad estable de otras empresas
- Precios Competitivos

6.8.3. Organigrama Estructural del área de compras

Gráfico No. 20



6.8.4. Organigrama Funcional de área de compras



Funciones:

- Revisar el cumplimiento de los procesos en compras que realiza el/la Gerente de negocios.
- Revisar los convenios de las compras con proveedores.
- Controlar las gestiones de compras que realiza el/la Gerente de Negocios.
- Verificar que se realicen todos los procesos que establece en el manual de funciones para el/la Gerente de Negocios.



Funciones:

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido en la empresa.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable.

- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente.
- Elaborar los respectivos balances.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Asesorar en la parte contable y el control de procesos en compras al personal encargado de la gestión en compras.

GERENTE DE NEGOCIOS

Funciones del Gerente de Negocios

- Realizar la gestión de compras según el manual de funciones
- Realizar los respectivos convenios con los proveedores
- Analizar las compras
- Analizar las ventas
- Realizar el plan de compras
- Realizar el Presupuesto de ventas.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de compras
- Entregar informes a Gerencia.

6.8.5. Estrategias de compras

- Adaptación de los objetivos de la función de compras a los objetivos de la empresa.
- Estudios de los mercados de compras
- Introducción de nuevos productos
- Organización del área de compras
- Capacidad de coordinación con inventarios y pedidos de compras
- Capacidad razonable de recursos para negociaciones en compras.

6.9 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Existe un avance de la solución al problema mediante la presente propuesta, una vez que se ha aplicado el control interno en la empresa en el área de compras departamento de contabilidad es evaluada y monitoreada la ejecución de los procesos en las compras con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a la propuesta realizada.

Plan de Monitoreo y Evaluación de la Propuesta

Tabla N° 33

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Qué evaluar?	Evaluar el cumplimiento y la aplicación del Control Interno al procedimiento en compras.
2.- ¿Por qué evaluar?	Para dar solución al problema presentado en la empresa.
3.- ¿Para qué evaluar?	Para dar seguimiento a los procesos de compras y evitar fraudes y la mala aplicación de las funciones encomendadas
4.- ¿Con que criterios?	Eficiencia: logrando ser eficientes en las funciones designadas a cada empleado. Efectividad: Obteniendo los resultados que arrojan la empresa y comparando con años anteriores.
5.- Indicadores	Cuantitativa y Cualitativa: Logrando alcanzar el 100% de cumplimiento en la liquidez y los procedimientos propuestos para la empresa.
6.- ¿Quién evalúa?	Personal encargado de evaluar Jefe Financiero, Contadora General.
7.- ¿Cuándo evalúa?	Se realizó en periodos de tres meses a partir de la propuesta mes de mayo
8.- ¿Cómo evaluar?	Mediante la observación directa en el proceso de la compra
9.- ¿Fuentes de información?	La información que se evalúa es a personas y documentos del área de compras.
10.- ¿Con que evaluar?	Con la técnica de Observación al personal y a los documentos mediante el Método COSO II

Fuente: Autora

Elaborado Por: Cristina Asubadin

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ C.P.A. SALAS ESPÍN Bélgica Holanda, tesis “Diseño del control interno para el mejoramiento de las decisiones en la empresa importadora Alvarado Cía. Ltda.”, Ambato - Ecuador, año 2004, 183 págs.
- ❖ MARREROS BARROSO, FERNÁNDEZ ALVAREZ Jeiner R., ROJAS POLO Carlos G., Tesis “Influencia del deficiente control interno del área de compras en la rentabilidad de la empresa Intursa de la ciudad de Trujillo en el año 2008”, Trujillo-Perú, año 2008.
- ❖ ALVARADO VILLATORO Pedro Augusto, Tesis “El Control Interno en una Empresa Comercial”, Guatemala, año 2004.
- ❖ MALDONADO E. Milton K., Libro “Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Editorial Editora luz de América Bracamoros, Ecuador, año 2001, de 13 a 21 págs., 29 a 31 págs.
- ❖ MONZON GRAUPERA Joaquín Andrés, Libro “Análisis de liquidez, Endeudamiento y Valor”, Editorial Ariel, año 2002, 10 págs.
- ❖ ALEGRE Luis y Otros, Libro “Fundamentos de Economía de la Empresa”, año 2001, 311 págs.
- ❖ JIMENEZ ESTRELLA Patricia Paola, Tesis “Gestión financiera como herramientas para mejorar la eficiencia y eficacia en la empresa artesanal confecciones Rodan”, Ecuador, año 2009, 27 págs.
- ❖ MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Libro “Auditoría de Control”, tema “Control Interno Informe COSO”, Cuarta edición, Ecoe Ediciones, año 2005, 2-59 págs.
- ❖ LCDA. VILLACRES JINEZ Ligia Marlene, Tesis “Control de Inventarios Automatizados para Ferrinorte”, Ecuador, año 2003, 11-12 págs.

- ❖ CARPIO María Piedad, Tesis “Automatización del sistema de control Interno en Comercial Israel de electrodomésticos”, Ecuador, año 2003, 15págs.
- ❖ STEPHEN P. Robbins, “Libro Administración Teórica y Práctica, Control de Compras”, Editorial Production Supervisión México D.F., año 2000, 473-477págs.
- ❖ HERRERA E. Luis, MEDINA F. Arnaldo, NARANJO L. Galo, "Tutoría de la Investigación Científica", Guía para elaborar en forma amena el trabajo de Graduación, Diemerino Editores, Quito - Ecuador, 2004, 252 págs.
- ❖ MSC. ARABIA RÍOS Harold, Internet “Gestión de compras”, año2009.
- ❖ C.P.A. ZAPATA SANCHEZ Pedro, Libro “Contabilidad General”, Editorial ISBN, Ecuador, Quinta Edición, año 2005, 70-73 págs.
- ❖ WAINSTEIN Mario y Otros, Libro “Auditoria temas relacionados”, año 1999, Editorial Macchi S.A, 10-12 págs.
- ❖ ZAPATA SANCHEZ Pedro, Libro “Estados Financieros”, año 2005, 70-73 págs.
- ❖ DR. SISALEMA CARRILLO Ángel, Tesis “Incidencia en el pago del anticipo del impuesto a la renta anual en la liquidez del sistema cooperativo de ahorro y crédito no controlado por la superintendencia de bancos”, Ecuador, año 2005, 45 págs.
- ❖ CHIAVENATO Idalberto, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, Libro: “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Séptima Edición, año 2004, 52 págs.
- ❖ STEPHEN ROBBINS, COULTER Mary, Libro “Administración”, Octava Edición, año 2005, 7 págs.

- ❖ J.M. ROSENBERG, Libro “Diccionario de Administración y Finanzas”, año 2007, 247 págs.
- ❖ JUAREZ GONZALEZ Ana Beatriz, Tesis “Diseño de un sistema de control interno del área de inventarios de una empresa distribuidora de Automóviles”, Guatemala, año 2006
- ❖ VARGAS ESPINOZA Pedro Mateo, Tesis “Examen de auditoría realizada a las cuentas: Activos Fijos e Inventarios de una Institución Pública ubicada en la ciudad de Guayaquil”, Guayaquil, Ecuador, año 2007.
- ❖ GARCIA FRONTI Matías S., ALBANO Horacio, CARRATALÁ Juan Martínez, “Auditoría de Negocios con Excel”, Editorial Cromicron, año 2005, 51-52 pp.
- ❖ PERDOMO MORENO Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, Cengage Learning Editores, México, 2004,77 pp.
- ❖ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, “Control Interno y Fraudes”, Análisis del Informe COSO I y COSO II, Segunda Edición, Eco Ediciones, Bogotá, 2006, 65-69 pp.

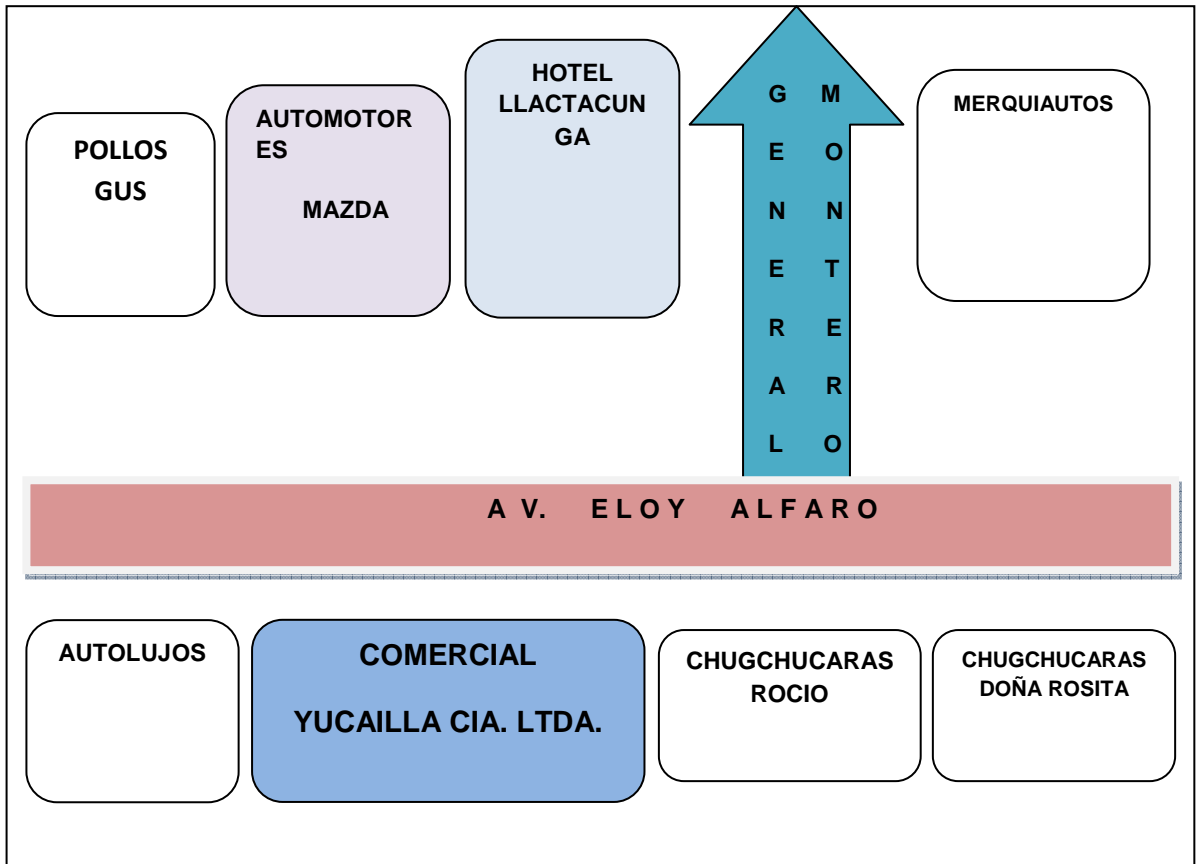
BIBLIOGRAFÍA EN INTERNET

- ❖ WWW.SUPERCIAS.GOV.EC, Superintendencia de Compañías instructivo para la constitución, aumento de capital y mas actos societarios de las compañías mercantiles sometidas al control de la superintendencia de compañías,http://www.supercias.gov.ec/societario/CONSTITUCION_CIAS.htm., año 2010.
- ❖ NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA (NEA 10),”Evaluación de Riesgo y Control Interno”, página del internet http://ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com_content&view=article&id=50:nea-10-evaluacion-de-riesgo-y-control-interno&catid=21:neas&Itemid=20, año 2009.

- ❖ TUDARE JONAS, Internet, Investigación Documental, Libro “Tipos de Investigación”, año 2008, <http://boards4.melodysoft.com/cienciaysociedad/modalidadesde-la-investigación-cientifica-1729.html>.
- ❖ LIC. SILVA SIESQUÉN IRENE MARICELA, Internet Tema “Departamento Académico de Metodología de la Investigación metodología del proyecto de investigación”, año 2009, dirección de correo <http://sites.google.com>., <http://www.scribd.com/doc/15246394/Tipos-y-Niveles-Investigacion2009>.
- ❖ WIKIPEDIA, Estadística de POISSON, Internet, http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_de_Poisson#Definici.C3.B3n., fecha 8 de octubre del 2010.
- ❖ Equipo de trabajo NASAUDIT, Bogotá DC- Colombia, info@nasaudit.com // www.nasaudit.com, http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/NasauditCOSO_II_Enterprise_Risk_Management_Primer_a_Parte.pdf, fecha 31 de julio del 2009.
- ❖ http://articulo.deremate.com.ec/MEC-5702805-auditoria-y-control-interno-cdrom-libro-en-oferta-_JM –

A
N
E
X
O
S

A N E X O 1
C R O Q U I S D E L A E M P R E S A



Fuente: Investigación de Campo del Año 2010
 Elaborado por: Cristina Asubadin

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0591713221001
RAZON SOCIAL: COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO:** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.:** 07/08/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LLANTAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS INCLUSO PARTES Y PIEZAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: ELOY ALFARO (SAN FELIPE) Barrio: SA FELIPE Calle: AV. ELOY ALFARO Número: S/N Intersección: GENERAL MONTERO Referencia: FRENTE AL HOTEL LATACUNGA Telefono Trabajo: 099539797 Telefono Trabajo: 032800579 Fax: 032800234 Email: juanyucailla@grupofinancieroyucailla Web: WWW.GRUPOFINANCIEROYUCAILLA.COM

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.:** 16/07/2007
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LLANTAS
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS INCLUSO PARTES Y PIEZAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: ELOY ALFARO (SAN FELIPE) Calle: AV. 5 DE JUNIO Número: S/N Intersección: RAYMUNDO TORRES Referencia: DIAGONAL AL PARQUE Telefono Trabajo: 032808049

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.:** 11/01/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LLANTAS
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS INCLUSO PARTES Y PIEZAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Calle: AV. ATAHUALPA Número: S/N Intersección: MELENDEZ PELAYO Referencia: FRENTE A LA CONSEJONARIA DE VEHICULOS CHIRIQUIO Telefono Trabajo: 032846469

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VMBP010211 Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 12/04/2011 15:09:31

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0591713221001
RAZON SOCIAL: COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.

No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO ABIERTO FEC. INICIO ACT. 02/06/2008

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LLANTAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS INCLUSO PARTES Y PIEZAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: MEJIA Parroquia: MACHACHI Calle: AV. CRISTOBAL COLON Número: 11-00 Intersección: PABLO GUARDERAS Referencia: FRENTE AL COLEGIO NACIONAL MACHACHI Telefono Trabajo: 022310862

No. ESTABLECIMIENTO: 004 ESTADO ABIERTO FEC. INICIO ACT. 03/07/2008

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LLANTAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS INCLUSO PARTES Y PIEZAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: PUJILI Parroquia: PUJILI Barrio: CENTRO Calle: BELISARIO QUEVEDO Número: S/N Intersección: JOSE JOAQUIN DE OLMEDO Referencia: FRENTE A LA COOPERATIVA AMBATO Telefono Trabajo: 032725234 Telefono Trabajo: 099539797 Fax: 032725234

No. ESTABLECIMIENTO: 006 ESTADO ABIERTO FEC. INICIO ACT. 27/10/2009

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LLANTAS
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS INCLUSO PARTES Y PIEZAS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: IZAMBA Barrio: SAN VICENTE Calle: AV. CIRCUNVALACION Número: S/N Referencia: DIAGONAL AL REDONDEL DE LAS FOCAS Telefono Trabajo: 032451186

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VMBP010211

Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 12/04/2011 15:00:31

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0591713221001
RAZON SOCIAL: COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.

No. ESTABLECIMIENTO: 007 ESTADO ABIERTO FEC. INICIO ACT. 12/08/2010

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LLANTAS
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS INCLUIENDO PARTES Y PIEZAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: SALCEDO Parroquia: SAN MIGUEL Calle: 24 DEMAYO Número: S/N Intersección: ANA PAREDES
Referencia: DIAGONAL A ANDINATEL Celular: 099539797

FECHA	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VMBP010211 Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 12/04/2011 15:08:31

ANEXO 3
OBSERVACIÓN

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

EMPRESA COMERCIAL YUCAILLA. CIA. LTDA.

GUIA DE OBSERVACION

AREA DE COMPRAS

Objetivos de la Observación:

Diagnosticar el control interno en los documentos que forman parte de los procesos en compras para identificar los puntos críticos de los problemas que suscita en la empresa durante el año 2010.

Instrucciones:

- Observar y revisar cuidadosamente los documentos que forman parte del proceso en compras que se encuentran en la empresa.
- Tomar nota de los documentos observados.

No	Observaciones	Si	No	Observaciones
1	¿Existen Firmas de responsabilidad en las órdenes de compras?			
2	¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectiva orden de compra?			
3	¿Existe la respectiva autorización de gerencia para las órdenes de Compras?			
4	¿Se archivan mensualmente las facturas de compras?			
5	¿De las facturas en compras se encuentran realizadas las respectivas retenciones?			
6	¿Están consideradas todas las compras en su respectivo plan de compras?			
7	¿En los comprobantes de pagos a proveedores constan las firmas de responsabilidad?			
8	¿De las facturas pagadas a los proveedores se encuentran con la copia del cheque emitido?			
9	¿Las facturas de compras son canceladas en las fechas establecidas por el proveedor?			
10	¿Existe un convenio de pagos por escrito para el pago a los proveedores de las facturas de compras durante el año 2010?			

Inés Cristina Asubadin Asubadin

ENTREVISTAS

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.
GUIA DE PREGUNTAS
ENTREVISTA AL GERENTE DE NEGOCIOS

Objetivos de la Entrevista:

Obtener una información significativa que permita analizar los procesos en compras para identificar puntos críticos sobre el problema en la empresa, con el fin de brindar alternativas de solución a los problemas detectados.

Instrucciones:

- Tomar nota de las preguntas que se realice.
- La información obtenida será de absoluta reserva.

1. ¿Cuenta la empresa con un presupuesto en compras?

Si () No ()

Por qué?:

2. ¿Existe resultado en la ejecución de compras?

Si () No ()

Por qué?:.....

3. ¿En qué tiempo se realiza el presupuesto de compras?

- | | | | |
|--------------|-----|------------|-----|
| a) Semestral | () | b) Mensual | () |
| c) Semanal | () | d) Diario | () |
| e) Ninguno | () | | |

Por qué?:.....

4. ¿Se ha cumplido el presupuesto de compras de acuerdo con el presupuesto de ventas?

Si () No ()

Por qué?:.....

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

5. ¿Las compras son analizadas de acuerdo a la demanda de los clientes?

Si () No ()

Por qué?:.....

6. ¿La planificación de las compras es realizada según las políticas de la empresa?

Si () No ()

Por qué?:.....

7. ¿Realiza el Contador los respectivos índices Financieros de los balances presentados?

Si () No ()

Por
qué?:.....

8. ¿Existe descuento en las compras de mercaderías que se realizan a los proveedores?

Si () No ()

Por
qué?:.....

9. ¿En qué tiempo se realizan los inventarios de la mercadería?

Anual () Mensual ()

Semanal () Diario ()

Nunca ()

Por
qué?:.....

10. ¿Para el pago a Proveedores se realiza el flujo de bancos?

Si () No ()

Por qué?:.....

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.

GUIA DE PREGUNTAS

ENTREVISTA A LA ASISTENTE FINANCIERO

Objetivos de la Entrevista:

Obtener una información significativa que permita estudiar la liquidez de la empresa en relación a los procesos de compras con el fin de brindar alternativas de solución a los problemas detectados.

Instrucciones:

- Tomar nota de las preguntas que se realice.
- La información obtenida será de absoluta reserva.

1. ¿Existe Firmas de responsabilidad en las órdenes de compras?

Si () No ()

Por qué?:.....

2. ¿Existe descuento en las compras de mercaderías que se realizan a los proveedores?

Si () No ()

Por qué?:.....

3. ¿Cuál es el monto que la empresa ha cancelado a los proveedores durante el año 2010?

Si () No ()

Por qué?:.....

4. ¿En qué mes del año se compro más mercadería?

Si () No ()

Por qué?:.....

5. ¿Se encuentran todas las facturas de compras con su respectivo orden de compra?

Si () No ()

Por qué?:.....

6. ¿Cree usted que es necesario reestructurar el proceso de compras para mejorar el control interno en la empresa con el fin de que exista un adecuado manejo de la liquidez?

Si () No ()

Por qué?:.....

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

4. ¿Existe la respectiva autorización de gerencia para las órdenes de Compras?

Si ()

No ()

Por qué?:.....

5. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mes a mes?

Si ()

No ()

Por qué?:.....

6. ¿Cree usted que es necesario llevar un Control Interno en el proceso de compras?

Si ()

No ()

Por qué?:.....

ANEXO 4
COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.
BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

1.	ACTIVO		2.	PASIVO	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		2.1.	PASIVO CORRIENTE	
1.1.1.	DISPONIBLE		2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO	
1.1.1.02.	BANCOS		2.1.1.01	PROVEEDORES NACIONALES	
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	6.779,86	2.1.1.01.01	Proveedores Nacionales	614.023,83
1.1.1.02.02	Banco Produbanco	9.554,90	2.1.1.01	TOTAL PROVEEDORES NACIONALES	614.023,83
1.1.1.02.03	COAC. Mushuc Runa	4,00			
1.1.1.02.04	COAC. Ambato	24,25	2.1.1.02.	CUENTAS POR PAGAR	
1.1.1.02.05	COAC. Virgen del Cisne	35,99	2.1.1.02	Impuesto por pagar SRI	5.420,14
1.1.1.02.06	COAC. Sierra Centro	37.242,56	2.1.1.02.03	IESS por Pagar	1.766,21
1.1.1.02	TOTAL BANCOS	53.641,56	2.1.1.02.08	Depositos por Identificar	415,87
1.1.1.03	INVERSIONES FINANCIERA TEMPOR		2.1.1.02.	TOTAL CUENTAS POR PAGAR	7.602,22
1.1.1.03.01	Polizas	259.650,00	2.1.1.	TOTAL CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO	621.626,05
1.1.1.03.	TOTAL INVERSIONES FINANCIERA	259.650,00			
1.1.1.	TOTAL DISPONIBLE	313.291,56	2.1.2.	OBLIGACIONES FINANCIERAS	
1.1.2.	EXIGIBLE		2.1.2.02.	CTAS x PAGAR SOCIOS	
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR CORTO PLAZO		2.1.2.02.01	CxP Angel Yucailla	280,00
1.1.2.01.01	Cuentas por Cobrar a Clientes	129.788,86	2.1.2.02.03	CxP Maria Yucailla	200,00
1.1.2.01.02	Otras Cuentas por Cobrar	2.000,00	2.1.2.02.06	CxP Roberto Cevallos	280,00
1.1.2.01.99	Provision Cuentas por Cobrar	(1.297,89)	2.1.2.02.07	CxP Leonardo Freire	180,00
1.1.2.01.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR	130.490,97	2.1.2.02.09	CxP Nelly Toalombo	100,00
1.1.2.02.	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONA		2.1.2.02.10	CxP Luis Cevallos	280,00
1.1.2.02.04	CxC Roberto Cevallos	315,00	2.1.2.02.	TOTAL CTAS x PAGAR SOCIOS	1.320,00
1.1.2.02.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR AL	315,00	2.1.2.	TOTAL OBLIGACIONES FINANCIERAS	1.320,00
1.1.2.03.	ANTICIPO A PROVEEDORES / TERC				
1.1.2.03.01	Anticipo a Proveedores / Terc	1.207,96	2.1.3.	IMPOSICIONES LABORALES	

1.1.2.03.	TOTAL ANTICIPO A PROVEEDORES	1.207,96
1.1.2.	TOTAL EXIGIBLE	132.013,93
1.1.3.	REALIZABLE	
1.1.3.01.	INVENTARIOS	
1.1.3.01.01	MERCADERIAS	
1.1.3.01.01.01	Inv. Mercaderías	342.221,73
1.1.3.01.01	TOTAL MERCADERIAS	342.221,73
1.1.3.01.11	INV. EN TRANSITO	
1.1.3.01.11.01	Inv. En Tránsito	29.669,08
1.1.3.01.11	TOTAL INV. EN TRANSITO	29.669,08
1.1.3.01.	TOTAL INVENTARIOS	371.890,81
1.1.3.	TOTAL REALIZABLE	371.890,81
1.1.	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	817.196,30
1.2.	ACTIVO FIJO	
1.2.2.	DEPRECIABLE	
1.2.2.01.	MAQUINARIA Y EQUIPO	
1.2.2.01.01	Equipo de Oficina	6.848,50
1.2.2.01.	TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO	6.848,50
1.2.2.02.	MUEBLES Y ENSERES	
1.2.2.02.01	Muebles y Enseres	19.992,04
1.2.2.02.	TOTAL MUEBLES Y ENSERES	19.992,04
1.2.2.03.	EQUIPO DE COMPUTO	
1.2.2.03.01	Equipo de Computo	15.638,79
1.2.2.03.	TOTAL EQUIPO DE COMPUTO	15.638,79
1.2.2.04.	VEHICULOS	
1.2.2.04.01	Vehiculos	39.099,33
1.2.2.04.	TOTAL VEHICULOS	39.099,33
1.2.2.99.	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO	
1.2.2.99.01	Depre. Acum. Equipo de Oficin	(1.144,93)
1.2.2.99.02	Depre. Acum. Muebles y Ensere	(3.617,74)
1.2.2.99.03	Depre. Acum. Equipo de Comput	(9.579,19)

2.1.3.01	SUELDOS POR PAGAR	
2.1.3.01.10	Utilidades Trabajadores	6.192,75
2.1.3.01	TOTAL SUELDOS POR PAGAR	6.192,75
2.1.3	TOTAL IMPOSICIONES LABORALES	6.192,75
2.1.	TOTAL PASIVO CORRIENTE	629.138,80
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO	
2.2.2.	OBLIGACIONES FINANCIERAS	
2.2.2.01.	OBLIGACIONES	
2.2.2.01.01	Banco Pichincha	17.939,32
2.2.2.01.02	Banco Produbanco	8.615,25
2.2.2.01.03	COAC. Mushuc Runa	30.300,00
2.2.2.01.04	COAC. Virgen del Cisne	911,16
2.2.2.01.	TOTAL OBLIGACIONES	57.765,73
2.2.3.02	PRESTAMOS SOCIOS	
2.2.2.02.01	Prestamos Socio Angel Yucailla	29.160,51
2.2.2.02.02	Prestamos Socio Juan Manuel Yucailla	43.000,00
2.2.3.02	TOTAL PRESTAMOS SOCIOS	72.160,51
2.2.2.	TOTAL OBLIGACIONES FINANCIERAS	129.926,24
2.2.	TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	129.926,24
2.	TOTAL PASIVO	759.065,04
3.	PATRIMONIO NETO	
3.1.	PATRIMONIO	
3.1.1.	CAPITAL	
3.1.1.01.	CAPITAL SOCIAL	
3.1.1.01.01	Capital Comercial Yucailla	500,00
3.1.1.01.	TOTAL CAPITAL SOCIAL	500,00

1.2.2.99.04	Depre. Acum. Vehículos	(5.936,85)
1.2.2.99.	TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA	(20.278,71)
1.2.2.	TOTAL DEPRECIABLE	61.299,95
1.2.	TOTAL ACTIVO FIJO	61.299,95
1.3.	ACTIVO FIJO INTANGIBLE	
1.3.1.	ACTIVO FIJO INTANGIBLE	
1.3.1.01.	INTANGIBLE	
1.3.1.01.02	Software	3.985,00
1.3.1.01.99	(-) Amortizacion Acumulada	(3.876,27)
1.3.1.01.	TOTAL INTANGIBLE	108,73
1.3.1.	TOTAL ACTIVO FIJO INTANGIBLE	108,73
1.3.	TOTAL ACTIVO FIJO INTANGIBLE	108,73
1.6.	IMPUESTOS	
1.6.1.	IMPUESTOS	
1.6.1.01.	IMPUESTOS	
1.6.1.01.02	Retencion IVA	1.963,07
1.6.1.01.03	Retencion Impuestos a la Rent	365,83
1.6.1.01.04	Anticipo Impuesto a la Renta	8.571,15
1.6.1.01.05	Credito Tributario	1.941,67
1.6.1.01.	TOTAL IMPUESTOS	12.841,72
1.6.	TOTAL IMPUESTOS	12.841,72
1.8	OTROS ACTIVOS	
1.8.1.	OTROS ACTIVOS	
1.8.1.01	OTROS ACTIVOS	
1.8.1.01.01	Garantias de Arriendos	4.405,00
1.8.	TOTAL OTROS ACTIVOS	4.405,00
1.	TOTAL ACTIVO	895.851,70

3.1.1.02.	APORTE DE SOCIOS PARA FUTURAS CAPITAL	
3.1.1.02.01	Aporte Socio Angel Yucailla	9.900,00
3.1.1.02.02	Aporte Socio Juan Jose Yucaill	9.900,00
3.1.1.02.03	Aporte Socio Segundo Toalombo	10.000,00
3.1.1.02.04	Aporte Socio Leonardo Freire	9.900,00
3.1.1.02.05	Aporte Socio Roberto Cevallos	9.900,00
3.1.1.02.06	Aporte Socio Juan Manuel Yucailla	10.000,00
3.1.1.02.07	Aporte Socio segundo Yucailla	10.000,00
3.1.1.02.08	Aporte Socio Agustina Yucailla	10.000,00
3.1.1.02.09	Aporte Socio Toalombo Yucailla Nelly	9.900,00
3.1.1.02.10	Aporte Socio Luis Cevallos	10.000,00
3.1.1.02.	TOTAL APORTE SOCIOS PARA FUTURAS CAPI	99.500,00
3.1.1.	TOTAL CAPITAL	100.000,00
3.1.2.	RESERVAS	
3.1.2.01	RESERVA VARIAS	
3.1.2.01.01	Reserva Legal	1.754,61
3.1.2.01.02	Reserva Legal años anteriores	1.694,38
3.1.2.01	TOTAL RESERVAS VARIAS	3.448,99
3.1.2.	TOTAL RESERVAS	3.448,99
3.1.3.	RESULTADOS	
3.1.3.01.	PERDIDAS Y GANANCIAS	
3.1.3.01.01	Utilidades presente año 2010	33.337,66
3.1.3.01.	TOTAL PERDIDAS Y GANANCIAS	33.337,66
3.1.3.	TOTAL RESULTADOS	33.337,66
3.1.	TOTAL PATRIMONIO NETO	136.786,66
3.	TOTAL PATRIMONIO NETO	136.786,66
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	895.851,70

Mónica Herrera
Contadora

Juan José Yucailla
Gerente

ANEXO 5

COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31/12/2010

CODIGO	DETALLE DEL REPORTE	
4 .	INGRESOS	
4.1.	INGRESOS OPERATIVOS	
4.1.1.	INGRESOS OPERATIVOS POR VENTA	
4.1.1.01.	VENTAS	
4.1.1.01.01	Ventas	1.897.110,03
4.1.1.01.02	Descuento en Ventas	(172.029,47)
4.1.1.01.04	Devolucion en Ventas	(14.889,46)
4.1.1.01.	TOTAL VENTAS	1.710.191,10
4.1.1.02.	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
4.1.1.02.01	Rendimientos Financieros	6.415,60
4.1.1.02.	TOTAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS	6.415,60
4.	TOTAL INGRESOS	1.716.606,70
5 .	EGRESOS	
5.1.	COSTOS Y GASTOS	
5.1.1.	COSTOS	
5.1.1.01.	COSTO DE VENTAS	
5.1.1.01.01	Costo de Ventas	1.393.370,01
5.1.1.01.05	Financiamiento Compras	3.299,60
5.1.1.01.06	Descuento en Compras	(37.789,72)
5.1.1.01.	TOTAL COSTO DE VENTAS	1.358.879,89
5.1.1.	TOTAL COSTOS	1.358.879,89
5.1.2.	GASTOS	
5.1.2.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
5.1.2.01.01	Sueldos y Salarios	80.090,38
5.1.2.01.02	Aportes Patronales	7.784,56
5.1.2.01.03	Fondos de Reserva	3.771,32
5.1.2.01.04	Decimo Tercer Sueldo	8.657,52
5.1.2.01.05	Decimo Cuarto Sueldo	5.539,82
5.1.2.01.07	Vacaciones	300,00
5.1.2.01.09	Honorarios Profesionales	3.600,09
5.1.2.01.12	Uniformes	730,45
5.1.2.01.14	Gastos de Viaje	219,99
5.1.2.01.15	Gastos de Gestión	55,50
5.1.2.01.16	Arrendamiento Local	36.137,05

5.1.2.01.17	Mantenimiento y Reparación E	3.538,78
5.1.2.01.19	Energia Electrica y Agua	1.251,38
5.1.2.01.20	Telefono Fijo	3.063,81
5.1.2.01.21	Telefonia Celular	1.678,60
5.1.2.01.24	Amortizacion	1.315,06
5.1.2.01.25	Suministro y Materiales	3.538,78
5.1.2.01.29	Patentes y Software Informaticos	1.620,10
5.1.2.01.31	Suscripciones	1.057,46
5.1.2.01.32	Guardiania y Monitoreo	1.367,78
5.1.2.01.33	Central de Riesgos/Buro de Crédito	2.057,28
5.1.2.01.34	Impuestos Fiscales / Municipa	312,85
5.1.2.01.36	Gastos Navideños	30.056,20
5.1.2.01.39	Matriculas y Soat	648,46
5.1.2.01.42	Multas / interes Fiscales	295,55
5.1.2.01.43	Depreciacion Equipo de Oficin	1.200,10
5.1.2.01.44	Depreciacion Muebles y Ensero	1.200,00
5.1.2.01.45	Depreciacion Equipo de Comput	1.671,00
5.1.2.01.46	Depreciacion Vehiculos	2.500,00
5.1.2.01.47	Gasto Cuentas Incrobrables	1.297,89
5.1.2.01.	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	206.557,76
5.1.2.02.	GASTOS DE VENTAS	
5.1.2.02.08	Comisiones y Bonificaciones Pagadas	12.430,14
5.1.2.02.10	Trasporte y Flete	55.918,59
5.1.2.02.17	Mantenimiento y Reparacion M	231,50
5.1.2.02.18	Mantenimiento Vehiculos	8.270,31
5.1.2.02.30	Publicidad y Comunicacion	11.999,06
5.1.2.02.31	Seguros y Reaseguros	89,90
5.1.2.02.33	Combustibles	3.831,95
5.1.2.02.35	Movilizacion y Peajes	599,68
	Servicios Bancarios	460,00
5.1.2.02.	TOTAL GASTOS DE VENTAS	93.831,13
5.1.2.04.	GASTOS FINANCIEROS	
5.1.2.04.02	Servicios Bancarios	2.203,74
5.1.2.04.	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	2.203,74
5.1.2.05.	GASTOS INTERESES	
5.1.2.05.01	Interes Banco Pichincha	1.112,46
5.1.2.05.02	Interes Produbanco	1.166,98
5.1.2.05.03	Interes COAC. Muchuc Runa	6.716,07
5.1.2.05.04	Interes COAC. Virgen del Cisne	1.103,62
5.1.2.05.06	Interes a terceros NO DEDUCIBBLES	3.750,02
5.1.2.05.	TOTAL GASTOS INTERESES	13.849,15
5.1.2.	TOTAL GASTOS	316.441,78
5.1.	TOTAL COSTOS Y GASTOS	1.675.321,67
5 .	TOTAL EGRESOS	1.675.321,67

RESULTADO DEL PERIODO UTILIDAD 2010	41.285,03
PARTICIPACION DE TRABAJADORES	6.192,75
UTILIDAD GRAVABLE	35.092,28
RESERVA LEGAL DEL 5%	1.754,61
UTILIDAD DEL EJERCICIO A DISTRIBUIR	33.337,66

Monica Herrera
Contadora

Juan Jose Yucailla
Gerente

ANEXO 6

PRESUPUESTO DEL AÑO 2010 COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA.

COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA. PRESUPUESTO VENTAS 2010 MONEDA : DOLARES												TITULO: PRESUPUESTO VENTAS 2010	
PRESUPUESTO COMERCIAL YUCAILLA CIA. LTDA. 2010 CONSOLIDADO													
VENTAS	2010	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PRESUPUESTO TOTAL 2010	2,752,121.88	104,660.74	137,654.76	147,378.81	133,122.72	273,714.40	311,006.65	236,807.10	248,870.46	289,865.42	296,872.69	286,384.08	286,384.08
PRESUPUESTO NEUMATICOS 2010	1,951,178.07	104,660.74	137,654.76	147,378.81	133,122.72	116,596.42	153,888.67	79,689.12	91,752.48	132,747.44	139,754.71	129,266.10	129,566.10
PRESUPUESTO ELECTRODOMESTICOS 2010	1,256,943.81	-	-	-	-	157,117.98	157,117.98	157,117.98	157,117.98	157,117.98	157,117.98	157,117.98	157,117.98

SR. ANGEL RODRIGO YUCAILLA BALTAZAR
PRESIDENTE COMERCIAL YUCAILLA

SR. JUAN JOSE YUCAILLA BALTAZAR
GERENTE GENERAL COMERCIAL YUCAILLA

LIC. C.P.A. ALEX WLADIMIR CAMARGO OREFIELA
CONTADOR GENERAL COMERCIAL YUCAILLA

Fuente: Comercial Yucaila Cía. Ltda., año 2010
Realizado por: Cristina Asubadin

ANEXO 7

538 ESTADÍSTICA

Apéndice IV

Valores percentiles (χ^2_p) para la distribución ji-cuadrado con ν grados de libertad (Área en sombra = p)



ν	$\chi^2_{.995}$	$\chi^2_{.99}$	$\chi^2_{.975}$	$\chi^2_{.95}$	$\chi^2_{.9}$	$\chi^2_{.8}$	$\chi^2_{.7}$	$\chi^2_{.6}$	$\chi^2_{.5}$	$\chi^2_{.4}$	$\chi^2_{.3}$	$\chi^2_{.2}$	$\chi^2_{.1}$	$\chi^2_{.05}$	$\chi^2_{.025}$
1	7.88	6.63	5.02	3.84	2.71	1.92	1.32	.85	.32	.0158	.0019	.0010	.0002	.0000	.0000
2	10.6	9.21	7.38	5.99	4.61	3.77	3.00	2.20	1.39	.575	.311	.203	.0906	.0201	.0100
3	12.8	11.3	9.35	7.81	6.25	4.11	3.37	2.60	1.75	.854	.554	.410	.216	.115	.072
4	14.9	13.3	11.1	9.49	7.78	5.39	4.36	3.36	2.20	1.06	.711	.584	.352	.216	.145
5	16.7	15.1	12.8	11.1	9.34	6.63	4.55	3.67	2.60	1.61	1.15	.831	.554	.354	.242
6	18.5	16.8	14.4	12.6	10.6	7.84	5.21	3.45	2.20	1.64	1.24	.872	.576	.376	.268
7	20.3	18.5	16.0	14.1	12.0	9.04	6.35	4.25	2.83	2.17	1.69	1.24	.989	.599	.394
8	22.0	20.1	17.5	15.5	13.4	10.2	7.34	5.07	3.49	2.73	2.18	1.65	1.34	.999	.412
9	23.6	21.7	19.0	16.9	14.7	11.4	8.34	5.90	4.17	3.33	2.70	2.09	1.71	1.000	.428
10	25.2	23.2	20.5	18.3	16.0	12.6	9.34	6.74	4.87	3.94	3.25	2.56	2.16	1.000	.443
11	26.8	24.7	21.9	19.7	17.3	13.7	10.3	7.58	5.58	4.57	3.82	3.05	2.60	1.000	.457
12	28.3	26.2	23.3	21.0	18.5	14.8	11.3	8.44	6.30	5.23	4.40	3.57	3.07	1.000	.471
13	29.8	27.7	24.7	22.4	19.8	16.0	12.3	9.30	7.04	5.89	5.01	4.11	3.57	1.000	.484
14	31.3	29.1	26.1	23.7	21.1	17.1	13.3	10.2	7.79	6.57	5.63	4.66	4.07	1.000	.497
15	32.8	30.6	27.5	25.0	22.3	18.2	14.3	11.0	8.55	7.26	6.26	5.23	4.60	1.000	.510
16	34.3	32.0	28.8	26.3	23.5	19.4	15.3	11.9	9.31	7.96	6.91	5.81	5.14	1.000	.523
17	35.7	33.4	30.2	27.6	24.8	20.6	16.3	12.8	10.1	8.67	7.58	6.41	5.70	1.000	.535
18	37.2	34.8	31.5	28.9	26.0	21.8	17.3	13.7	10.9	9.39	8.23	7.01	6.26	1.000	.548
19	38.6	36.2	32.9	30.1	27.2	22.7	18.3	14.6	11.7	10.1	8.91	7.63	6.84	1.000	.560
20	40.0	37.6	34.2	31.4	28.4	23.8	19.3	15.5	12.4	10.9	9.59	8.26	7.43	1.000	.572
21	41.4	38.9	35.5	32.7	29.6	24.9	20.3	16.3	13.2	11.6	10.3	8.90	8.03	1.000	.584
22	42.8	40.3	36.8	33.9	30.8	26.0	21.3	17.2	14.0	12.3	11.0	9.54	8.64	1.000	.596
23	44.2	41.6	38.1	35.2	32.0	27.1	22.3	18.1	14.8	13.1	11.7	10.2	9.26	1.000	.608
24	45.6	43.0	39.4	36.4	33.2	28.2	23.3	19.0	15.7	13.8	12.4	10.9	9.89	1.000	.620
25	46.9	44.3	40.6	37.7	34.4	29.3	24.3	19.9	16.5	14.6	13.1	11.5	10.5	1.000	.632
26	48.3	45.6	41.9	38.9	35.6	30.4	25.3	20.8	17.3	15.4	13.8	12.2	11.2	1.000	.644
27	49.6	47.0	43.2	40.1	36.7	31.5	26.3	21.7	18.1	16.2	14.6	12.9	11.8	1.000	.656
28	51.0	48.3	44.5	41.3	37.9	32.6	27.3	22.7	18.9	16.9	15.3	13.6	12.5	1.000	.668
29	52.3	49.6	45.7	42.6	39.1	33.7	28.3	23.6	19.8	17.7	16.0	14.3	13.2	1.000	.680
30	53.7	50.9	47.0	43.8	40.3	34.8	29.3	24.5	20.6	18.5	16.8	15.0	13.8	1.000	.692
40	66.8	63.7	59.7	55.8	51.8	45.6	39.3	33.7	29.1	26.5	24.4	22.2	20.7	1.000	.809
50	79.5	76.2	71.4	67.5	63.2	56.3	49.3	42.9	37.7	34.8	32.4	29.7	28.0	1.000	.926
60	92.0	88.4	83.3	79.1	74.4	67.0	59.3	52.3	46.5	43.2	40.5	37.5	35.5	1.000	.943
70	104.2	100.4	95.0	90.5	85.5	77.6	69.3	61.7	55.3	51.7	48.8	45.4	43.3	1.000	.960
80	116.3	112.3	106.6	101.9	96.6	88.1	79.3	71.1	64.3	60.4	57.2	53.5	51.2	1.000	.977
90	128.3	124.1	118.1	113.1	107.6	98.6	89.3	80.6	73.3	68.1	65.6	61.8	59.2	1.000	.994
100	140.2	135.8	129.6	124.3	118.5	109.1	99.3	90.1	82.4	77.9	74.3	70.1	67.3	1.000	.999

Fuente: Catherine M. Thompson, *Table of percentage points of the χ^2 distribution*, Biometrika, Vol. 32 (1945), con autorización del autor y del editor.

Fuente: Investigación Catherine M. Thompson
Realizado por: Cristina Asubadin