

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS
CONTROL CONTABLE DEL ÁREA DE COMPRAS Y LAS
CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA
AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. Y SU RELACIÓN CON LOS
EGRESOS DE CAJA, PARA EL AÑO 2014

Para obtener el Título Profesional de Contador Publico

AUTORAS:

Br. Reyes Nomberto Carmen Juliana

Br. Rojas Flores Santos Sandra

ASESOR:

C.P.C. Franklin Flores Bockos

Trujillo, Noviembre del 2014

PRESENTACIÓN

Conforme a las Normas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, someto vuestra consideración el presente trabajo de Investigación Titulado: **“CONTROL CONTABLE DEL ÁREA DE COMPRAS Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. Y SU RELACIÓN CON LOS EGRESOS DE CAJA, PARA EL AÑO 2014.”**, con la finalidad de obtener el título de contador público.

La realización del presente trabajo de investigación se ha ejecutado teniendo como base la formación brindada en nuestras aulas universitarias, de consultas bibliográficas, así como de la experiencia en el campo laboral.

Dejamos a vuestro criterio la evaluación del presente trabajo de investigación, esperando que comprendan las limitaciones y errores involuntarios que se puedan encontrar en el desarrollo de la presente, pues son producto de nuestra poca experiencia.

Trujillo, 24 de Noviembre del 2014

Br. Reyes Nomberto Carmen Juliana

Br. Rojas Flores Santos Sandra

AGRADECIMIENTO

A Dios quien nos dio la vida y la ha llenado de bendiciones en todo este tiempo, ha el que con su infinito amor nos ha dado la sabiduría suficiente para culminar nuestra carrera universitaria.

A nuestros padres, quienes a lo largo de este camino nos han apoyado y motivado la formación académica adquirida, creyendo en nosotros en todo momento y no dudaron de nuestras habilidades.

Nuestra gratitud a las autoridades y docentes que conforman nuestra facultad de Ciencias Económicas, por el apoyo y buenos consejos que recibimos de ellos, tan necesarios para nuestra formación académica y humana.

Un especial reconocimiento a nuestro asesor de tesis **Flores Bockos Franklin Humberto**, quien con sus conocimientos y apoyo supo guiarnos en el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

Carmen Juliana & Santos Sandra

RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo, tiene como objetivo, determinar que mediante la verificación del control contable en el área de compras de la **EMPRESA DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C.** permitirá obtener la información financiera correcta y oportuna, ya que resultaría ser un elemento fundamental para la empresa. De esta manera se podrán tomar mejores decisiones, también se podrá prevenir errores en el futuro.

En la actualidad la empresa mantiene 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 contable en el área de compras.

La investigación se ha desarrollado aplicando diversos instrumentos de recolección de datos al personal del área de contabilidad, compras y área de gerencia que nos permitió evaluar el incumplimiento de control contable en la empresa. Estos instrumentos nos sirvieron para poder analizar la situación económica de la empresa para obtener resultados que se encuentran reflejados en los cuadros y figuras aplicadas.

La presente investigación se ha desarrollado mediante capítulos que a continuación se detalla:

En los dos primeros capítulos contienen el marco referencial para el desarrollo del presente estudio, seguidamente en el capítulo III se trata de los aspectos generales de la empresa y en el CAPITULO IV se efectúa la presentación y Discusión de los resultados obtenidos, realizados al área de compras ,Contabilidad. Luego se analizan las debilidades, deficiencias y limitaciones del sistema de control contable. Finalmente en el CAPITULO V planteamos conclusiones puntuales obtenidas del desarrollo global del trabajo y proponemos algunas recomendaciones para hacer más eficiente su aplicación.

ABSTRACT

The development of the present work aims to determine that by checking the accounting control in the shopping area of the company **DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C.** Allow to obtain accurate and timely financial information, and would prove to be a crucial element for the company. This way they can make better decisions, may also prevent errors in the future. Today the company maintains its position in the market, whereas the risks are increasing for a company with control problems in procurement has been possible to develop a solution to the problem is about the same as a restructuring of the accounting control shopping area. The research has been developed using various data collection instruments to area personnel accounting, procurement and management area which allowed us to assess the compliance of accounting control in the company. These instruments were served to analyze the economic situation of the company to obtain results that are reflected in the tables and figures applied. This research has been developed through chapters detailed below: In the first two chapters contain a reference framework for the development of this study, then in Chapter III is the general aspects of the company and in Chapter IV the presentation and discussion of the results is performed, made the area purchasing, accounting. Weaknesses, shortcomings and limitations of accounting control system are analyzed. Finally in Chapter V propose specific conclusions obtained global development work and propose some recommendations to streamline its application.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	ii
ABSTRACT.....	v
ÍNDICE.....	vi
LISTA DE CUADROS.....	ix
LISTA DE FIGURAS.....	x
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN.....	1
1. PLAN DE INVESTIGACIÓN.....	2
A. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.1. Realidad Problemática:.....	2
1.2. Enunciado del Problema.....	3
1.3. Antecedentes.....	4
1.4. Justificación.....	6
1.4.1. Justificación teórica.....	6
1.4.2. Justificación Práctica.....	6
1.4.3. Justificación Metodológica.....	6
2. HIPÓTESIS.....	7
2.1. Enunciado:.....	7
2.2. Variables:.....	7
3. OBJETIVOS.....	7
3.1. Objetivo General.....	7
3.2. Objetivos Específicos.....	7
4. MARCO TEÓRICO.....	7
5. MARCO CONCEPTUAL.....	14
CAPÍTULO II:.....	17
MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS.....	17
B. MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS.....	18
2.1. Material.....	18
2.1.1. Población.....	18
2.1.2. Marco de muestreo.....	18
2.1.3. Muestra.....	18

2.1.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	18
2.1.5.	Técnicas:	18
2.2.	PROCEDIMIENTOS	19
2.2.1.	DISEÑO DE CONTRASTACIÓN.....	19
2.2.2.	DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	21
2.2.3.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS Para la realización del presente proyecto de investigación se seguirán los siguientes pasos:	22
CAPÍTULO III:		23
LA EMPRESA		23
Aspectos Generales		23
3.1.	Datos Generales de la empresa.....	24
3.2.	Organización de la Empresa.....	25
3.2.1.	Organigrama de la Empresa:	25
3.2.2.	Manual de Organización y Funciones:.....	25
3.3.	PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES	28
3.3.1.	Principales Clientes	28
3.3.2.	Principales Proveedores	28
3.3.3.	Competencia.....	28
CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS		30
4.1.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	31
4.1.1.	Diagnosticar los problemas reales y potenciales actuales que existen en la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. (1er Objetivo específico)	31
4.1.2.	Determinación de la situación del área de cuentas por pagar y su relación con los egresos de caja. (2do objetivo específico).....	34
4.1.2.1	Pruebas de control: Relación de cuentas por pagar con los egresos de caja 35	
4.1.2.2	Proceso de control contable de las compras, cotizaciones de compras, documentación de compras, ventas y su registro para este ítem hemos considerado el proceso de cinco elementos relacionados con las compras y cuentas por pagar.	45
4.1.3.	Propuesta.	51

4.1.4. Propuesta técnica en concordancia con el resultado de los objetivos anteriores. (3er objetivo específico).....	51
4.1.5. Procedimiento de Compra.....	56
4.1.5.1. ÁREA: COMPRAS.....	57
4.1.5.2. ÁREA: ALMACÉN.....	63
4.1.5.3. ÁREA DE CAJA:.....	69
4.1.5.4. CUENTAS POR PAGAR:.....	73
4.2. Discusión de resultados.....	74
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	76
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES.....	78
CAPÍTULO VI: REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	79
LIBROS 80	
PAGINAS WEB.....	81
CAPÍTULO VII: ANEXOS.....	82
ANEXO 01: GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	83
ANEXO 02: DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS SEGÚN EL CUESTIONARIO APLICADO AL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	84
ANEXO 03: GUÍA DE ENTREVISTA.....	119

LISTA DE CUADROS

Cuadro 01: Técnicas e instrumentos de recolección de datos	18
Cuadro 02: Operacionalización de variables.	21
Cuadro 03: Resultado de Guía de observación	32
Cuadro 04: Cuadro de Cotizaciones:.....	45
Cuadro 05: Cuadro de verificación documentaria de compras realizadas:	46
Cuadro 06: Cuadro de ventas al crédito.	47
Cuadro 07: Cuadro de Registro de Ventas	48
Cuadro 08: cuadro de cuentas por pagar (2° muestra)	50

LISTA DE FIGURAS

Figura 01: Guía de observación	32
Figura 02: ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el directorio?....	84
Figura 03: ¿Se depositan en forma diaria los ingresos captados en forma íntegra?	85
Figura 04: ¿Están los ingresos de las ventas justificadas con facturas, cintas de maquina registradoras, boletas de venta, a fin de comprobar los ingresos según mandato tributario?	86
Figura 05: ¿Conoce qué persona en el departamento de caja, autoriza el pago de las facturas de compras?	87
Figura 06: ¿Conoce qué persona en el departamento de caja firma documentos por pagar?	88
Figura 07: ¿Las personas que firman los cheques son las mismas que manejan caja chica?.....	89
Figura 08: ¿Designa el directorio las personas que firman los cheques?.....	90
Figura 09: ¿La persona que prepara la conciliación bancaria también maneja efectivo?.....	91
Figura 10: ¿Se realiza Arqueo de Caja en forma continua?.....	92
Figura 11: ¿Se verifica la exactitud de las facturas de ventas antes de contabilizarlas?.....	93
Figura 12: ¿Se concilian y se presta atención continua a los saldos deudores en las cuentas por pagar en forma mensual?	94
Figura 13: ¿Están controlados los documentos por pagar en el registro adecuado que muestre los datos detallados de los comprobantes de pago?.....	95
Figura 14: ¿Se cumple con las políticas de facturas por pagar dentro del periodo acordado?	96
Figura 15: ¿Se cumple con las políticas de facturas por pagar dentro del periodo acordado?	97
Figura 16: ¿Existe el control adecuado para extender requisiciones, aprobar y enviar las órdenes de compra, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?.....	98
Figura 17: ¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?	99
Figura 18: ¿Se provisionan las facturas como inicio de su contabilización?.....	100

Figura 19: ¿Se emite un informe mensual por el departamento contable que concilie con el saldo del balance general?	101
Figura 20: ¿Existe un departamento organizado de compras?.....	102
Figura 21: ¿Se encuentra aprobado el organigrama?	103
Figura 22: ¿Todas las órdenes de compra se hacen por escrito?.....	104
Figura 23: ¿Están numeradas consecutivamente por anticipado todas las órdenes de compra?	105
Figura 24: ¿Están autorizadas y facturadas las órdenes de compra por el responsable funcional del área?	106
Figura 25: ¿Se aprueban en las órdenes de compra los detalles como: precio, cantidad y proveedor?	107
Figura 26: ¿Se remite información al departamento de contabilidad de las devoluciones de las mercaderías?	108
Figura 27: ¿Se aprueban las facturas antes de pagarlas?.....	109
Figura 28: ¿Se verifican en las facturas los detalles como: precio, calculo, sumas y gastos de transportes?.....	110
Figura 29: ¿Se hacen un informe apropiado de los faltantes y de las mercaderías averiadas, según lo dispone el manual operativo?	111
Figura 30: ¿Existe un archivo de guías y facturas en el área de compras?	112
Figura 31: ¿Se sellan las facturas en forma adecuada para evitar que sean pagadas dos (02) veces?.....	113
Figura 32: ¿Se reúnen en un solo lugar todos los documentos relacionados con una factura antes de aprobar su pago?	114
Figura 33: ¿Se informan de las cuentas por pagar que no se pagan?.....	115
Figura 34: ¿Existen devoluciones no aceptadas por el proveedor?.....	116
Figura 35: ¿se provisionan las compras?	117
Figura 36: ¿se establecen acciones de control para los documentos generados en compras?	118

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. PLAN DE INVESTIGACIÓN

A. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. Realidad Problemática:

En la actualidad, el desarrollo de la contabilidad se ha encaminado al pago del tributo y debido a esto solo se da importancia a la información de carácter tributario, dejando así de lado la información financiera, económica de costos gerencial. Esta situación ha limitado al sistema contable donde se aprecia que las actividades tales como ventas, compras, cobros, pagos y almacén no se relacionan, y estas trabajen de manera independiente, trayendo como consecuencia que la información que se genera, sea poco útil para la empresa y a su vez, ésta carezca de cualidades como comprensibilidad, confiabilidad, comparabilidad y oportunidad entre otras.

El control interno, de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr cuatro objetivos fundamentales:

- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- La protección de los activos de empresa.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- Cumplimiento de normas y Leyes.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

El control interno puede, hacer mucho para proteger contra el fraude y asegurar la confiabilidad de la información financiera. Es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, ya que pueden cometerse errores en la ejecución de los procedimientos de control, como resultado de descuidos, o de otros factores humanos. La amplitud de los controles internos adoptados por un negocio, está limitada por consideraciones de costo, debido a que mantener implementado un sistema de control tan perfecto que haga que cualquier fraude sea imposible, generalmente costaría más de lo que justificaría la amenaza de pérdida por

fraude, especialmente en un negocio pequeño. Frecuentemente es imposible separar por completo la custodia de los activos de la función del registro contable; aunque se presentan limitantes dentro de las micro empresas siempre existen algunos principios y procedimientos que se pueden aplicar en toda empresa independientemente del tamaño de la misma.

Para seleccionar el problema se ha tenido en cuenta que en la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C., se dedica a la venta por mayor de productos veterinario, y que las operaciones no son reportadas en el momento oportuno, lo cual desnaturaliza la información y no permite un adecuado control. Así mismo las actividades de supervisión no son suficientes, por tal motivo crea dificultad en el control ya que no se establecen responsabilidades en el manejo de operaciones.

Nuestra investigación en la citada empresa, llego a una conclusión inicial, de que su actual control contable de las compras y cuentas por pagar es deficiente, mostrando lo siguiente:

- a. No existe coordinación en cuanto al pago de la factura, esto ocasiona retrasos en las cuentas por pagar.
- b. Cuentas y facturas por pagar de marcada antigüedad, pendientes de cobro.
- c. Distorsión de la información financiera debida.
- d. Registro y recepción inadecuada de los comprobantes de pago.
- e. Cancelación inapropiada y/o duplicada de las facturas por pagar y descontrol en el presupuesto de egresos y manejo inapropiado de los flujos de caja.
- f. La remisión de informes no es secuencial y constante, no permitiendo la toma de decisiones oportunamente,
- g. No existe políticas de pago que favorezca el ordenamiento y control de la liquide de la empresa.
- h. Falta de capacitación al personal y también que no se cumple el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN (MOF),
- i. Atraso de información contable, lo que conlleva a una inadecuada toma de decisiones.

1.2. Enunciado del Problema

¿De qué manera el control contable del área de compras y cuentas por pagar de la EMPRESA DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C., mejora su relación con los egresos de Caja?

1.3. Antecedentes

Este problema no ha sido tratado anteriormente con el mismo enfoque, pero si con temas relacionados; sin embargo es importante en su contenido y experiencias realizadas por algunas Universidades e Instituciones que viene trabajando sobre el tema:

- **Reyes O. /Solar D. (2004), Reestructuración del sistema Contable de la Empresa Estación de Servicios Galy S.R.L. del Distrito de La Esperanza, Provincia de Trujillo – Trujillo. – UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO. Tesis efectuada para obtener el título de contador público.**

Conclusiones

Cuenta solamente con un Software de ventas al contado y crédito que emite y registra comprobantes de pago, así como reportes diarios de ingresos el cual es útil para la gerencia.

La determinación de manuales, formatos, Flujograma y registros adecuados a las necesidades de la Empresa permitirán obtener un mejor control del manejo de la información así como una ineficiente y eficaz gestión.

No se cuenta con un Catálogo de cuentas adecuada para la empresa, la información no es trabajada oportunamente por ende no se cuenta con Estados financieros mensuales y no se brinda información periódica a la gerencia. Solo se determina la información periódica con respecto a la declaración y pago de tributos ante la SUNAT.

La reestructuración del sistema Contable de la Empresa llevara a una mejor Gestión Económica Financiera y Operativa en la empresa debido a la determinación de su estructura orgánica, manual de funciones y procedimientos diagramas de flujo documentario y diseño de un sistema de información gerencial.

Según el Plan Contable General Empresarial, en la cuenta Compras nos dice que: acumula las compras de bienes que efectúa la empresa, para destinarlos a la venta o para incorporarlos al proceso productivo, y en las cuentas por pagar se agrupan las

subcuentas (facturas, boletas, anticipos a proveedores, letras por pagar, honorarios por pagar) que contrae la empresa derivada de la compra de bienes y servicios en operaciones objeto del negocio. Ambas cuentas son muy importantes puesto que nos soluciona los problemas de evaluación a la empresa.

- **Arteaga E, (2003). Sistema de Control Interno Para el Proceso de Comercialización de la empresa PETROSAC de la ciudad de Trujillo. Trujillo - Perú 2003 – UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE. Tesis para obtener el Título de contador.**

Conclusiones:

El manejo administrativo de la empresa debe estar estructurado de acuerdo a un planeamiento estratégico donde se haya definido la visión, misión del negocio, haciendo participe de él o al nivel operativo. Esto implica diseñar y llevar a cabo todo un conjunto de metas y estrategias orientado al objetivo que se persigue.

Las compras y ventas de la empresa PETROSAC presentan un deficiente sistema de control interno, influenciado por una administración que no tiene políticas definidas.

- **Valencia M, (1999). Auditoria al Área de Ventas de una Empresa de Transportes Interprovincial Trujillo-Perú 1999 – UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO. Tesis para obtener el título de Contador público.**

Conclusiones:

El Control Interno es importante porque permite evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía por la cual la gestión de la empresa ha logrado alcanzar sus objetivos y metas programadas.

Se permite minimizar riesgos y errores o irregularidades en forma oportuna.

- **Segura M, (2001). Incidencia de la Evaluación del Sistema de Control Interno para mejorar la gestión del área de ventas de una Empresa Comercializadora de Ropa. Trujillo-Perú 2001 – UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS. Tesis para obtener el título de Contador de Público.**

Conclusiones:

El área de ventas constituye una unidad importante dentro de la empresa por lo que la evaluación periódica del control interno permite minimizar riesgos de errores e irregularidades en perjuicio de la empresa y brindar información contable y administrativa valedera a la empresa, coadyuvando al manejo positivo de ingresos y egresos de caja.

- **Vásquez R. (2003). Examen Especial al Área de Ventas de una Empresa de Fabricación de Calzado Trujillo – Perú, - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO. Tesis para obtener el Título de contador Público.**

Conclusiones:

Las actividades del área de ventas son la de establecer políticas de ventas, tiene responsabilidad de la colocación dentro de un mercado de calzado en las mejores condiciones de venta y la de controlar y mantener una estadística de ventas.

Las actividades del vendedor será la de realizar la venta en el mismo punto de distribución, así como su respectiva facturación y cobranza.

El departamento de ventas deberá solicitar los documentos por cobrar de los clientes para revisar el estado de cuenta de cada cliente a la fecha.

1.4. Justificación

1.4.1. Justificación teórica.

Esta investigación se justifica porque tiene el propósito de estudio y genera reflexión y debate académico sobre el conocimiento existente del control contable cuestionando la teoría administrativa o contable, confrontar una teoría, contrastar resultados o hacer epistemología del conocimiento existente.

1.4.2. Justificación Práctica.

La investigación presente tiene una justificación práctica, porque ayuda a resolver el problema existente en la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. ayuda a los alumnos y profesionales, ya que puede usarse como guía y consulta en futuros casos similares.

1.4.3. Justificación Metodológica.

Se pretende determinar que toda la información recopilada, sea posible diagnosticar y prevenir los diversos controles establecidos y evaluar las operaciones, observando el rigor científico y tecnológico, para alcanzar con éxito la evaluación Trimestral de la cuenta señalada.

2. HIPÓTESIS

2.1. Enunciado:

La aplicación del control contable del área de compras y cuentas por pagar, de la EMPRESA DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C., permitirá mejorar su relación con los egresos de caja.

2.2. Variables:

✓ **Variable Independiente:**

Control contable del Área de compras y cuentas por pagar.

✓ **Variable Dependiente:**

Relación con los egresos de caja.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Demostrar que la aplicación del control contable del área de compras y cuentas por pagar de la EMPRESA DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. mejorará su relación con los egresos de caja.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar los problemas reales y potenciales, actuales que existen en la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C., de sus compras. (Actividad Contable)
- ✓ Determinar la situación área de cuenta por pagar y su relación con los egresos de caja.
- ✓ Elaborar una propuesta técnica en concordancia con el resultado de los objetivos anteriores.

4. MARCO TEÓRICO

ASPECTO CONTABLE

La contabilidad como órgano auxiliar de la gerencia tiene guías, pautas y principios que norman el planteamiento del desarrollo contable de un ente, así como también señalan la forma como deben registrarse los hechos administrativos en que la organización intervenga (indicando los métodos, técnicas y procedimientos a utilizar) y el análisis y depuración de tales hechos. Las normas Contables son emitidas por los diferentes Organismos Profesionales como:

- **Federación Internacional de Contadores (IFAC).**- Que es una organización internacional que agrupa las más importantes instituciones profesionales de más de ochenta países, incluyendo a más de dos millones de contadores públicos en todos los continentes. Organiza eventos cada cinco años, y tiene comités permanentes, éstos son:
 - **Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (IAPC)** - Emiten borradores de pautas contables y las guías Internacionales de Auditoría.
 - **Junta Internacional de Normas de Contabilidad (IASB)** – Tiene autoridad como conferida por l IFAC, para formular publicar y promover las Normas Internacionales de Contabilidad
 - **Asociación Interamericana de Contadores (AIC)**- Conformada por diferentes comisiones y comités que se encargan de estudiar, implementar y difundir los pronunciamientos técnicos.

También son los responsables de estudiar las conclusiones y recomendaciones que se emiten al finalizar cada conferencia interamericana de Contabilidad.

- ✓ **Federación Del Colegio de Contadores Públicos del Perú** – Organismo Nacional que agrupa institucionalmente a los colegios de Contadores Públicos del Perú. Fundado el 27 de Setiembre de 1961.

Defiende y protege el papel protagónico y anti corrupto de los Contadores Públicos. Realiza diferentes congresos nacionales y otros eventos donde acuerdan y adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y las normas Internacionales de Auditoría (NIAs). La constituyen un conjunto de órganos: la Asamblea de Delegados, Consejo Ejecutivo y los Consejos Regionales, que tienen fines muy importantes tales como: defender el ejercicio de la profesión, promover el desarrollo de conocimientos entre colegios, colaborar con las universidades y asesorar a los organismos estatales

✓ **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**

Los Principios de Contabilidad son aquellas pautas básicas en que todo trabajo de investigación debe guiarse de tal manera que se puedan determinar resultados válidos y permite que la información tenga el sustento adecuado a la realidad científica contable.

Es de esta manera que los principios contables tienen como objeto dejar establecida la estructura básica de la teoría de contabilidad, esta teoría está formada por los conceptos fundamentales que rigen la cuantificación contable de los fenómenos económicos que se plasman en estados financieros y sus respectivos anexos.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son: **UTILIDAD Y CONFIABILIDAD.** Además, la información contable, tiene impuesta por su función en la toma de decisiones, la característica de provisionalidad.

PRINCIPIOS: Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

• **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

Las normas internacionales de Contabilidad (NICs) son el resultado del esfuerzo de la profesión contable para llegar a un consenso internacional para que en todos los países del mundo, se apliquen normas estándar. Las NICs establecen requerimientos para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de transacciones y eventos de importancia para la empresa expresados en los Estados financieros y sus respectivas notas.

Las NICs son de aplicación obligatoria en el Perú según la Ley General de sociedades Ley N° 26887, que tiene en vigencia a partir del 01 de enero de 1998; las NICs han sufrido diversos cambios y adaptaciones a la realidad del País para su correcta aplicación, las NICs a considerar en el presente trabajo de investigación son las siguientes.

NIC 01: PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

NIC 02: EXISTENCIAS.

NIC 07: ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO

• **ASPECTO LEGAL TRIBUTARIO**

La reestructuración del sistema contable, debe también responder a los requerimientos de los diferentes organismos reguladores de nuestro País. Estos organismos estatales han emitido diferentes disposiciones legales que hacen obligatorio el cumplimiento de sus leyes, decretos legislativos, decretos supremos, resoluciones, etc.

- **Código Tributario (Decreto Legislativo n° 816)**, reúne un conjunto de diversas normas tributarias referidas a los tributos en aspectos generales, para el gobierno Central (Impuesto a la Renta, Impuesto general a las ventas, Impuesto Selectivo al Consumo, Derechos Arancelarios, tasas por la prestación de servicios públicos, impuesto.
- **Ley del Impuesto General a las ventas e Impuesto selectivo al consumo (decreto Legislativo N° 821)**, con su respectivo reglamento que reúnen normas legales referidas al IGV y al ISC, y que son de suma importancia para todos los empresarios, contadores, abogados, estudiantes de Ciencias Contables y para toda persona que está vinculada al mundo del negocio.
- **Ley del Impuesto a la Renta (Decreto Legislativo N° 774)**, con su respectivo reglamento; que lo conforman principalmente, normas referidas a las diferentes categorías de renta.
- **Ley General de Sociedades (Ley 26887)**.- Esta Ley nos brinda las pautas y requisitos para constituir una sociedad, las distintas formas de sociedades, la información financiera que se debe presentar a los organismos internos y externos, así como la responsabilidad de su elaboración y publicación.

- **PROCESO USUAL EN EL ÁREA DE COMPRAS**

Las compañías usan procedimientos de compras de acuerdo a gestiones rutinarias de trabajo, de manera que tanto el proveedor como el cliente estén satisfechos de las exigencias como de las obligaciones de pago por parte del cliente. El personal delegado en el área de las compras, procura satisfacer las necesidades del área de producción, del área administrativa, cumpliendo con requisitos tales como:

Calidad, buen precio, cantidad correcta, costos y valores agregados. La práctica de compras deberá sujetarse a las necesidades particulares de la empresa, sea ésta comercial, industrial o de servicios. Para realizar las compras adecuadas en una empresa, deben

basarse en un examen minucioso de las características de las mercaderías y los servicios ofrecidos por los proveedores. Así mismo, el acuerdo de lo que se haya de comprar y cuál sea el momento de hacerlo, lo toma el comprador con pleno conocimiento de los precios y las tendencias del mercado. Las compras deben efectuarse con el proveedor que ofrezca las condiciones más ventajosas para una misma calidad, cantidad, condiciones de entrega, condiciones de pago y servicio de postventa.

Las compras de una empresa moderna presupone la existencia de un departamento de compras responsable de las adquisiciones, el cual debe contar con personal idóneo, ya que las compras requieran que la persona encargada posea habilidades, destrezas y conocimientos académicos para poder realizar compras efectivas. Para la agilización del proceso de compras se requiere de una técnica clara y específica que sea comprendida por los usuarios, que sea de fácil aplicación y que ayude en un porcentaje alto a minimizar los costos y superar las utilidades, teniendo como una alternativa el uso de la técnica justo a tiempo; ya que esta técnica puede implementarse en el sector industrial y comercial.

- **CUENTAS POR PAGAR:** Según **Catacora** (2008, p.191), los documentos o cuentas "están compuestos por pasivos cierto que no son estimados y que se pueden originar por diversas causas". Su determinación no reviste mayor complejidad que las partidas de activos en las cuales existe un nivel de valoración para determinar los valores a presentar en el balance general.

Con referencia a lo anterior, **Cantú** (2004, p.55), argumenta que "las cuentas por pagar o "pasivos representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, los cuales tienen derecho prioritario sobre los activos, se deben pagar primero a los trabajadores. En algunos lugares se encuentran los acreedores, mientras que los remanentes quedan para los dueños".

Por otro lado de **Altuve** (1998), "las cuenta por pagar representa el monto que una empresa adeuda a terceros (Acreedores) que le suministra bienes o servicios utilizado en el curso normal del negocio y los cuales deberán cancelar dentro del ciclo de operaciones".

Ahora bien, **Brito** (2004 p.36), afirma que "es cuando la empresa ha contraído deudas y

estas han sido representadas por la simple aceptación de facturas, se utiliza la cuenta "cuentas por pagar" para controlar tales deudas como una letra de cambio, un pagaré, entre otros". En relación a lo señalado se constata que las cuentas por pagar son las encargadas de todo el control y la administración de las deudas que tiene la empresa con los proveedores que le suministra los recursos necesarios para sus ventas o necesidades dentro de la empresa.

De acuerdo con **Catacora (2008)**, **Cantú (2004)**, **Altuve (1998)** y **Brito (2004)** coinciden que las cuentas por pagar, es una partida que por su naturaleza real al momento del cierre del ejercicio económico, permanece abierta en los libros debido a que pertenece al balance general, el cual muestra la situación financiera de cualquier ente económico o social.

- **CONTROL INTERNO CONTABLE:**

La SAS define al control contable de la siguiente forma: control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y procesos que se relacionan con el registro de activos y la confiabilidad de los registros financieros y , por consiguiente , son diseños para pronosticar una seguridad razonable que:

- a. Las transacciones son ejercidas en conformidad con la autorización general o especificación de la administración.
- b. Las transacciones son registradas de la forma requerida;
 - (1) para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con principios contables generalmente aceptados u otros criterios aplicables a tales estados, y
 - (2) para mantener un registro de los activos.
- c. Se permite el acceso a activos solo en conformidad con la autorización de la administración.
- d. El registro de activos se contrasta con los activos existentes a intervalos razonables y se efectúan las acciones correspondientes con respecto a cualquier deferencia.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Organización: Como elemento componente del control interno, destacando las siguientes facetas propias de una organización encaminada a asegurar la eficacia del mismo.

- a. Dirección
- b. Coordinación
- c. División de labores
- d. Asignación de responsabilidades

Desde el punto de vista de su plasmación correcta en la empresa, la organización así concebida ha de tener reflejo con el debido detalle en el organigrama funcional.

La dirección, la coordinación, la división de labores, la asignación de responsabilidades, no pueden concebirse sin un plan de estructura del negocio. Es lógico que en cualquier empresa se agrupen las diferentes labores, tanto de acuerdo con su naturaleza como su finalidad, para que sean conducidas con la necesaria corrección y prontitud. Así pues, en todos negocios, se encontrarán departamentos o sesiones de ventas, compras, de almacén, de cobros, etc., que requerirán la acción directa de tales funciones en busca de la coherencia y complementariedad de las divisiones que resumen los rasgos más sobresalientes de las funciones a que acabamos de referirnos.

Procedimientos: Es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Así hay que establecer reglas o instrucciones para los diferentes departamentos, o empleados, para que tengan una base o guía para trabajo así como para poder coordinar las diversas actividades de forma lógica, útil, eficaz para los fines del negocio. Con ello se logra, además de la reducción de las desviaciones respecto a las medidas establecidas, el fácil entrenamiento de nuevos empleados. Estas instrucciones usualmente se hallan plasmadas en manuales de procedimientos.

Planificación y sistematización: las políticas que los órganos directivos de la empresa establezcan se plasman en una serie de planes de actuación en los que se especifiquen objetivos y medios para conseguirlos, a nivel de cada departamento o puesto de trabajo. Estos planes harán referencia a periodos concretos, y lógicamente, se expresarán de forma sistematizada y coherente con los procedimientos administrativos establecidos con carácter permanente de la empresa.

Registros y sus diseños: Según el comité de procedimientos de auditoría del instituto

americano de contadores, en su estudio “internal control”, los elementos de registro:

Deben servir como medio, para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos.

Suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean facilitando el registro oportuno y correcto de datos

Informes: desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizar las, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones, y corregir deficiencias. Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de saldos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

5. MARCO CONCEPTUAL

- **Evaluación de riesgos:** el control interno ha sido pasado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, a través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.
- **Actividades de control:** están constituidos por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados principalmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.
- **Información y comunicación:** la información relevante debe ser captada, procesada de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.
- **Supervisión:** incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.
- ✓ Normas de evaluación de riesgo

- ✓ Identificación de riesgo
- ✓ Estimación de riesgo
- ✓ Determinación de los objetivos del control
- ✓ Detección del cambio

- **Normas de información y comunicación:**

- ✓ Información y responsabilidad
- ✓ Contenido y flujo de información
- ✓ Calidad de la información
- ✓ El sistema de información
- ✓ Flexibilidad al cambio
- ✓ Compromiso de la autoridad superior
- ✓ Comunicación, valores operacionales y estrategias
- ✓ Canales de comunicación.

- **Normas de supervisión:**

- ✓ Evaluación del sistema de control interno
- ✓ Eficacia del sistema de control interno.

- **Activos:** son recursos económicos propiedad de la empresa, que controla como consecuencia de transacciones sucesos pasados que son capaces de generar “beneficios Económicos futuros” y que se espera que fluyan a la empresa.

- **Activo fijo:** son los activos tangibles que posee su uso en la producción u suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos; y se espera usar durante más de un ejercicio.

- **Arqueo de caja:** es el recuento físico que se realiza sobre el efectivo, comprobantes, cheques que se encuentra en propiedad del cajero para luego comparar con el fondo autorizado y determinar diferencias así como la fiabilidad de los comprobantes y el efectivo.

- **Diagnóstico:** “índice análisis que se realiza para determinar cuál es una situación y cuáles

de la misma, esta determinación se realiza que sobre la base de información, datos y hechos, recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor que es lo que está pasando.

- **Diferencia temporal:** “son diferencias que existen entre el importe o valor en libros de un activo o pasivo y el valor que constituye la base tributaria de los mismos.
- **Egresos de caja:** resultan ser aquellas partidas de descargo de cualquier cuestión sí se llama a la salida de dinero desde las cajas de una empresa o de una organización; y por el contrario a estos se encuentran los ingresos, que es el dinero que ingresa a la misma.
- **Existencias:** son elementos de un inventario propiedad de la empresa, que forman parte del activo circulante, integrándose en el ciclo de explotación con la finalidad de convertirse en efectivo a través de su venta a los clientes.
- **Control Contable:** conjunto de acciones conducentes a la verificación de la aplicación de determinados procesos de la contabilidad de manera ordenada y sistemática.
- **Sistema contable:** todo sistema contable de dirección debe estar diseñado de tal forma que satisfaga las necesidades y requerimientos propios de la empresa de acuerdo a su realidad económica y financiera, incluyendo a todos los subsistemas. Cada ingreso y cada gasto deben registrarse y seguirse hasta llegar al directivo que tenga la responsabilidad directa sobre él. Las actividades de un sistema deben incluir preferentemente:
 - Verificación de objetivos
 - Análisis de la información
 - Diseño del sistema contable
 - Manuales de trabajo
 - Procedimientos de los registros
 - Medición del trabajo
 - Publicación de los procedimientos
 - Desarrollo de la organización

CAPÍTULO II: MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

B. MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS

2.1. Material

2.1.1. Población

Constituida por el conjunto de procesos internos de las operaciones de compras y cuentas por pagar en la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. de la ciudad de Trujillo

2.1.2. Marco de muestreo

Constituida por la base de datos del proceso de compras, guías, facturas, liquidaciones de la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. de la ciudad de Trujillo.

2.1.3. Muestra

Será la misma de la población.

2.1.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Cuadro 01: Técnicas e instrumentos de recolección de datos

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Observación	Guía de Observación
Encuesta	Cuestionario
Entrevista	Guía de entrevista
Análisis documentario	Hoja de registro de datos

Fuente: Estudio y evaluación del control Contable.

Elaboración: propia

2.1.5. Técnicas:

- **Observación:** Se observará el actual sistema de trabajo, para analizar cómo se realizan los procesos de controles contables en el área de compras y las cuentas por pagar.
- **Análisis Documentario:** examinar la información determinando sus características cuantitativas de manera que nos permita determinar la información cuantitativa.

- **Encuesta:** se obtendrá la información de una parte del personal de la empresa mediante el uso de los cuestionarios y entrevistas.
- **Entrevista:** para tomar una decisión, nos fue de suma importancia recolectar información relacionado a nuestro tema, es por ello que se creyó conveniente entrevistar al gerente

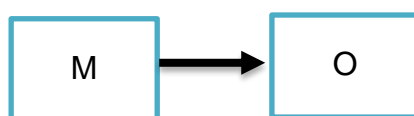
3. Instrumentos:

- **Guía de Observación:** Es un formato redactado en forma secuencial de lo observado, en donde se obtiene información acerca de las variables que se van a estudiar y se aplicara a la gerencia, contador y empleados.
- **Hoja de Datos:** Formato que examinara la información documentaria que permita detectar deficiencias en el área de compras y cuentas por pagar.
- **Cuestionario:** Formato documentario que nos permitirá tener opinión de los encuestados en base a la técnica de la indagación, aplicándose a la gerencia, contador y empleados.
- **Guía de Entrevista:** instrumento para evaluar el manejo del control contable del área de compras y las cuentas por pagar de la empresa.

2.2. PROCEDIMIENTOS

2.2.1. DISEÑO DE CONTRASTACIÓN

Por ser un estudio de caso especial, el diseño de contratación que se aplicó de una sola casilla, cuya representación significa de la siguiente manera



Dónde:

M = Observación de la variable gestión administrativa y contable de la empresa.

O = Es la observación y la información que se obtiene y que servirá para elaborar la propuesta de un sistema de control contable.

✓ **ANÁLISIS DE VARIABLES**

Variable dependiente:

- Relación con los Egresos de caja

Variable Independiente:

- Área de compras y cuentas por pagar.

2.2.2. DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Cuadro 02: Operacionalización de variables.

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADOR DE VARIABLES	TIPO DE VARIABLE	ESCALA DE MEDICIÓN
<p>Variable Dependiente: Relación con los egresos de caja</p>	<p>Actividades de control del efectivo y su emisión para consolidar los pagos permanentes de honrar. Control de Ítems que originan las operaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de estrategias. • Señalización de actividades. • Contacto con el proveedor. 	<p>Cuantitativa</p>	<p>Nominal</p>
<p>Variable Independiente: Área de compras cuentas por pagar</p>	<p>Es el conjunto de procesos que se aplica en esta ciencia como clasificar, codificar, registrar, procesar, controlar, resumir, y orientar al proceso específico del área de compras.</p>	<p>Eficiencia del servicio.</p>	<p>Cualitativa</p>	<p>Nominal.</p>

Fuente: estudio y evaluación del control contable

Elaboración: propia

2.2.3. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS Para la realización del presente proyecto de investigación se seguirán los siguientes pasos:

- Conseguir la autorización del Gerente General de la empresa La empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. de la ciudad de Trujillo.
- Analizar la información actual de la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. referente al área de compras y las cuentas por pagar con relación a los egresos de caja.
- La información y datos se obtendrán mediante la técnica de la encuesta, elaborados por los autores, y serán procesados empleando el programa Excel.
- Comparación de los resultados obtenidos con la aplicación del control contable utilizando la estadística descriptiva.

CAPÍTULO III:
LA EMPRESA
Aspectos Generales

3.1. Datos Generales de la empresa

3.1.1. Razón Social: DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C.

3.1.2. Ruc: 20477508147

3.1.3. Domicilio Fiscal: Av. CESAR VALLEJO 368, urb. PALERMO-TRUJILLO-LA LIBERTAD.

- Teléfono fijo: 42-291230
- Correo electrónico: conasej01@hotmail.com

3.1.4. Giro del Negocio

3.4.1.1. Actividad económica principal: 51906-Venta. Mayor. De OTROS PRODUCTOS

3.4.1.2. Actividad económica secundaria: 52593- OTROS TIPOS DE VENTA POR MENOR.

3.1.5. Reseña Histórica:

DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. abrió sus puertas el 28 de Noviembre del 2011, empezando sus actividades en su domicilio fiscal ubicado en Av. Cesar Vallejo 368, Urb. Palermo - Trujillo - La libertad.

Esta empresa fue creada por Don **BOTTON APONTE ALFREDO ISIDRO** identificada con DNI N° 17813105 Y Don **VALDERRAMA SEGURA ESTUARDO JULIO** identificada con DNI N° 80559429.

Actualmente el señor BOTTON APONTE ALFREDO ISIDRO es el Representante Legal y quien dirige el negocio con el objetivo de llegar una empresa de éxitos De esta manera la empresa es consecuente con su misión de ofrecer productos farmacéuticos y nutricionales veterinarios.

3.1.6. Misión:

“Somos una empresa que siempre tiene por objetivo lograr la satisfacción de nuestros clientes, tratando de integrar a los trabajadores y brindar un producto de excelente calidad para poder garantizar un crecimiento.”

3.1.7. Visión:

“Ser una empresa sólida, líder en la prestación de servicios médicos veterinarios de la mejor calidad y profesionalismo, con énfasis en pequeños animales y proyección a otras especies; contando con un equipo médico y paramédico altamente calificado.

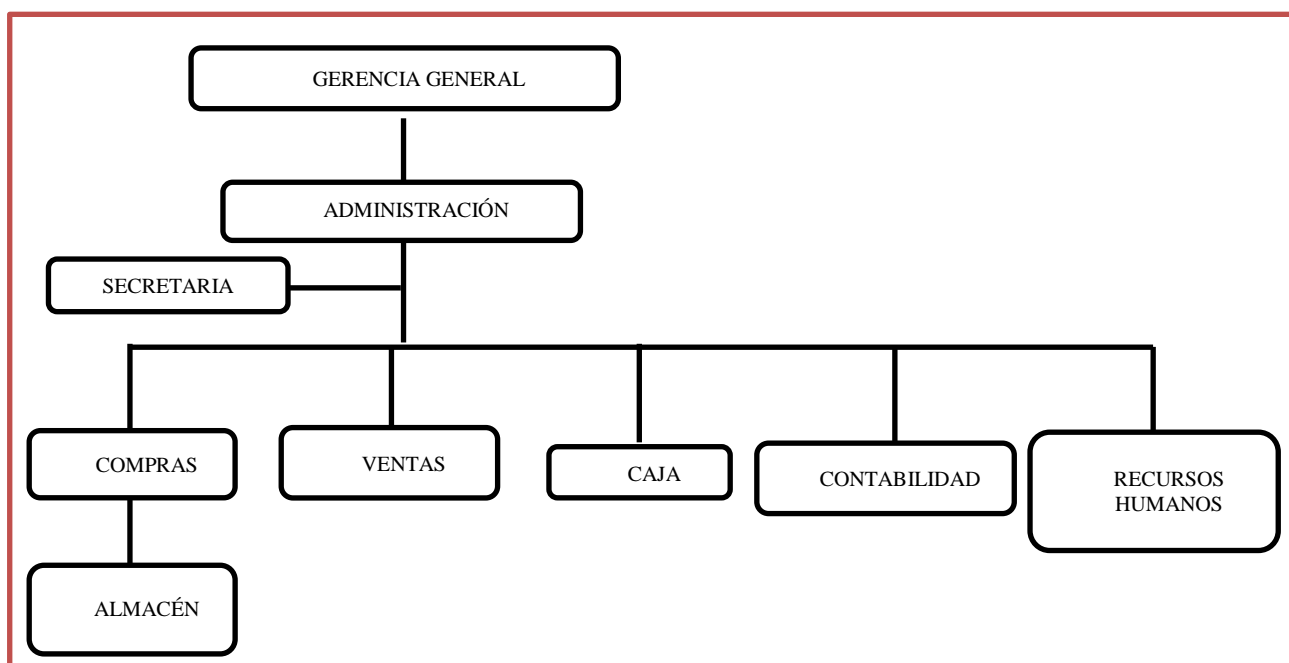
Nuestro compromiso social es mejorar la calidad de vida de las familias a través del cuidado de la salud de nuestros pacientes y ofrecer bienestar a empleados y accionistas.”

3.1.8. Valores:

1. Orientación al Logro: Valoramos el cumplimiento de los objetivos y metas adquiridas con responsabilidad y compromiso.
2. Calidad: Buscamos siempre los mejores costos de los productos, con el fin de entregar al cliente productos de excelentes características y precios.
3. Respeto: Ambiente de trabajo cordial y amable entre nuestros trabajadores y clientes; brindando así un trato cortes con el fin de cumplir con las expectativas de nuestros clientes.
4. Integración: Pensamos, nos comportamos y actuamos de manera integrada. Somos un sólo equipo integrado.
5. Compromiso: Porque nos comprometemos a escuchar y atender a nuestros consumidores.

3.2. Organización de la Empresa

3.2.1. Organigrama de la Empresa:



Fuente: Distribuidora Agroveterinaria Trujillo S.A.C.
Elaboración: Propia

a) Gerencia General:

- ✓ Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal que labora en la empresa.
- ✓ Representar a la empresa en su calidad de gerente general.
- ✓ Responsable de la formulación de la política empresarial a seguir.
- ✓ Elaborar planes a corto y largo plazo para el desarrollo de la empresa.

b) Administración:

- ✓ El dinero de la empresa debe ser administrado de manera eficiente.
- ✓ Proporcionar los recursos financieros y económicos.
- ✓ Realizar arqueos de caja en forma mensual y trimestral.
- ✓ Efectuar un planteamiento a corto y largo plazo.

c) Caja:

- ✓ La documentación recibida y emitida (recibos de caja, boletas, tickets y facturas) deben ser controlados adecuadamente.
- ✓ Se debe tener control de los gastos de caja.

d) Compras:

- ✓ Mantener actualizados los costos de los productos.
- ✓ Verificar las diferentes cotizaciones recibida de los proveedores.
- ✓ Verificar las órdenes de compras que estén correctamente elaboradas.
- ✓ Formulación de pedidos.
- ✓ Comprar los productos necesarios para abastecer a la empresa.

e) Almacén:

- ✓ Brindar apoyo operativo en la recepción y entrega de bienes.
- ✓ Coordinar con el área usuaria para la verificación de los bienes recibidos a efectos de otorgar la conformidad respectiva.
- ✓ Realizar las actividades administrativas relacionadas a la entrega de los bienes a las áreas usuarias.
- ✓ Mantener actualizado el kardex del almacén de la Institución.
- ✓ Mantener ordenado el almacén de la empresa.
- ✓ Almacenar en forma ordenada y adecuada, para facilitar la ubicación de los productos, tanto para la salida de almacén, como para los inventarios.
- ✓ Despachar los productos de acuerdo a los requerimientos del área de ventas.

- ✓ Verificar que todos los productos que están siendo ingresados estén en excelentes condiciones.
- ✓ El personal es responsable de la mercadería ingresa.

f) Secretaria:

- ✓ Apoyar al gerente cuando lo requiera
- ✓ Recepciona documentos emitidos por las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Realizar reportes diarios para el área administrativa.

g) contabilidad:

- ✓ Brindar asesoría a la gerencia en temas de planes económicos y financieros (presupuesto)
- ✓ Elaborar sistemas de información contable e información gerencial para la correcta toma de decisiones.
- ✓ Realización de arqueo de caja semanal, tomando como medida que no exista sobrantes ni faltantes en caja.
- ✓ Brindar información financiera que se vea reflejado en el resultado de la gestión.
- ✓ Analizar y comprobar los resultados de la gestión con el fin de dar una opinión sobre los estados financieros.

f) Recursos Humanos:

- ✓ Reclutamiento, evaluación y selección del personal de acuerdo al área requerida de la empresa.
- ✓ Evaluación del desempeño de los empleados de acuerdo a sus funciones establecidas por la empresa.
- ✓ La remuneración de los empleados de la empresa debe ser de acuerdo a Ley.
- ✓ Capacitación al personal seleccionado para laborar en la empresa.

3.3. PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES

3.3.1. Principales Clientes

Los clientes más importantes de DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. están conformados por.

MAYORISTAS	MINORISTAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	AGROMOCHICA E.I.R.L.
AGROPECUARIA ESQUERRE E.I.R.L.	FUNDO GARCIA SRL
TERAN GUEVARA JULIO CESAR	AGRONEGOCIOS ACY E.I.R.L.
AGROPECUARIA DEL NORTE E.I.R.L.	AGROMOCHICA E.I.R.L.
GARCIA ZAVALA PEDRO JEFFERSON	AGROPECUARIA SAN GREGORIO S.A.C.
FUNDO GARCIA SRL	AGROPECUARIA CHIMÚ SRL

3.3.2. Principales Proveedores

Los Proveedores más importantes de la Empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. están conformados por.

- ❖ NEO AGRUM S.A.C.
- ❖ NEO AG S.A.C.
- ❖ INDUSTRIA TECNOLÓGICA AGRÍCOLA PERÚ S.A.
- ❖ FAUSTO PIAGGIO
- ❖ DIPROVET S.A.C.

3.3.3. Competencia

En el mercado local nuestros competidores directos son:

- ❖ MONTANA S.A.
- ❖ PHARTEC S.A.C.
- ❖ GLOBALVET S.A.C.
- ❖ A.SOLANO & CIA S.A.C.
- ❖ REACTIVOS Y QUÍMICOS DEL NORTE E.I.R.L.

**CAPÍTULO IV:
PRESENTACIÓN Y
DISCUSIÓN DE
RESULTADOS**

4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La empresa **DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. DE LA CIUDAD DE TRUJILLO** tiene problemas control contable del área de compras y las cuentas por pagar tal como se informó en la realidad problemática derivándose en situaciones erróneas de registros y omisiones e incumplimiento operativo.

Por ello nuestra investigación abarca tres (03) objetivos específicos y un (01) general que fueron desarrollados.

4.1.1. Diagnosticar los problemas reales y potenciales actuales que existen en la empresa **DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. (1er Objetivo específico)**

Para este objetivo se utilizaron los instrumentos de guía de observación, guía de entrevista y cuestionario.

A. Resumen de la Guía de Observación

Aplicada esta herramienta (anexo 01) se pudo establecer en forma objetiva en las ocho (08) actividades evaluadas, el resultado siguiente:

- a) Como excelente: un 12.5% que ocupa el tema cumplimiento de las políticas de compras.
- b) Como buena, un 14% con respecto al tema:
 - El ingreso de los productos a almacén
- c) Que la actividad administrativa y contable fue calificada de una manera regular en un 37.5% respecto a los temas:
 - Se verifica el proceso de cotizaciones
 - Antes de realizar la orden de compra, se evalúan las cotizaciones
 - Las condiciones que se requieren para las ventas al crédito
- d) En situación de mala un 37.5%, que ocupa los temas:
 - El control y verificación de documentación de pagos.
 - Verificación del proceso de egresos de caja

Los temas evaluados fueron ocho (08) actividades que tienen incidencia administrativa y contablemente, mostrándose el siguiente resultado:

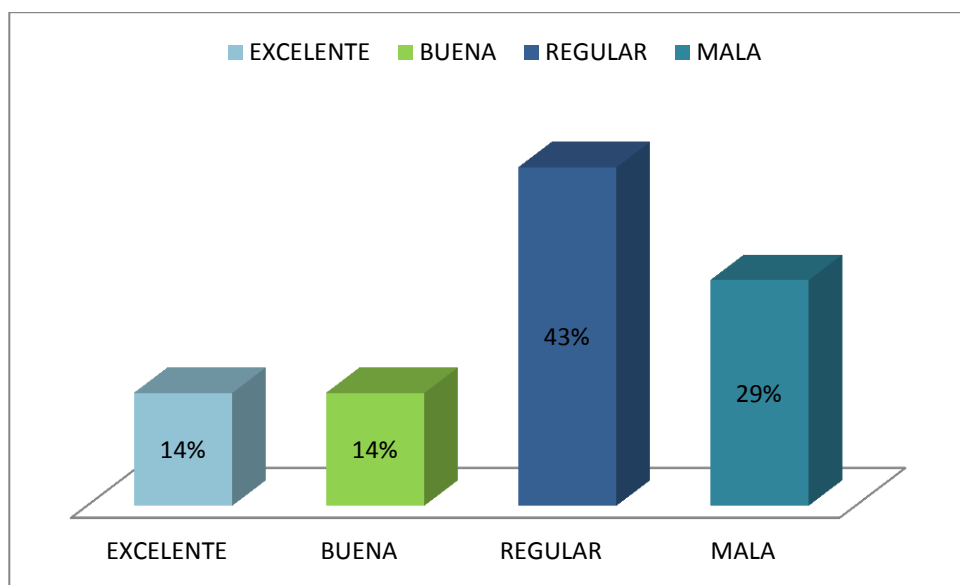
Cuadro 03: Resultado de Guía de observación

OPINIÓN	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	1	12.5%
BUENA	1	12.5%
REGULAR	3	37.5%
MALA	3	37.5%
Total	7	100%

Fuente: Guía de observación.

Elaboración: propia

Figura 01: Guía de observación



Fuente: DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C.

Elaboración: propia

Análisis:

La aplicación de esta herramienta estableció que existen causas visibles de orden administrativo, operativo, y contable, que inciden en las actividades mencionadas.

- Como EXCELENTE: Se aplican las políticas de compras, que establecen que solo se adquiere lo necesario según requisición aprobada por el jefe a cargo de almacén.
- Como BUENA: la integración de las compras al almacén, se realizan en base a un sistema contable - operativo existente.

- Como REGULAR: Se inicia el proceso de compras solicitando cotizaciones a los proveedores, para luego ser evaluadas.
- Como MALA: se observó que diversas personas participan en ese proceso de adquisición, y que no están autorizadas.

Así mismo, respecto al manejo de la documentación y el proceso de egresos de caja, existen diferencias y no se utiliza un manual operativo

Conclusión

Esta herramienta identifico que la empresa no presenta una aceptación técnica positiva ya que predomina las actividades regular y mala en un acumulado del 75%, lo que indica que presenta deficiencias en los procesos, procedimientos y control de compras, hecho que identifica los problemas potenciales y reales que muestra la empresa.

B. Resultado del cuestionario y entrevista aplicado a la empresa

Se aplicó esta evaluación a las áreas de contabilidad, compras y gerencia de la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C., y se determinaron los siguientes problemas reales y potenciales:

B.1. Con el Cuestionario (Anexo 02)

1. No existe un cronograma de pagos de facturas ocasionando retrasos en las cuentas por pagar y reclamos de los proveedores.
2. Existen Cuentas y facturas por pagar de marcada antigüedad, pendientes de pago que mantiene distorsionada la información financiera en el estado de situación financiera.
3. Registro y recepción inadecuada de los comprobantes de pago no observando el proceso de control contable.
4. Cancelación inapropiada y/o duplicada de las facturas por pagar.
5. Descontrol en los egresos y manejo inapropiado de los flujos de caja.

B.2. Con la Entrevista (Anexo 03)

1. La preparación y remisión de informes financieros no es secuencial y constante, según las normas de compras, no permitiendo la toma de decisiones oportunamente,
2. No existe políticas de pago que favorezca el ordenamiento y control en el manejo de la liquidez de la empresa produciendo inconsistencia en la gestión de la empresa.

3. Falta de capacitación de personal en sus funciones e incumplimiento del manual de organización y funciones,
4. Atraso de información contable, lo que conlleva a una inadecuada toma de decisiones.

Para llegar al resultado nos apoyamos en el uso de estas dos (02) herramientas que dada su particular característica de evaluar las situaciones del área, cualitativamente, se ha podido concretar una idea y conocer los detalles de los problemas existentes en el área de compra y de las cuentas por pagar, que inciden y tienen relación con los movimientos, control contable relacionados con los egresos de caja.

Este hecho conlleva a afirmar que el área de compras, muestra problemas potenciales y/o reales que afecta a la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C.

Por lo tanto estos resultados nos permiten visualizar el cumplimiento del primer objetivo específico, planteado en demostrar nuestra hipótesis.

4.1.2. Determinación de la situación del área de cuentas por pagar y su relación con los egresos de caja. (2do objetivo específico)

Para desarrollar este objetivo se utiliza la herramienta hoja de registro de datos la cual abarco el análisis de las cotizaciones, verificación documentaria de compra, ventas al crédito registro de ventas y cuentas por pagar las cuales mostraron la información comparada entre lo registrado y lo efectuado por nuestra revisión, mostrándose algunas diferencias que se detallan en los siguientes cuadros que referenciamos.

Estos cinco (05) análisis que se han efectuado y se muestran en los cuadros 05, 06, 07, 08 y 09, reflejan la información habida versus la verificada en nuestra información, estableciéndose el grado de corrección o no según sus datos originales. Por lo tanto nuestra comparación establece la probabilidad de certidumbre o no de los datos.

Vergara, M. (2002) pág. 3415 expone que son objetivos del control interno contable de compras y cuentas por pagar, que los bienes o servicios recibidos deben ser registrados contablemente, así también que deben ser autorizados, que las compras deben ser registradas en forma apropiada y reflejadas en el periodo al que corresponden en el libro mayor y auxiliar.

Por lo tanto que el control contable del subsistema de compras y cuentas por pagar, están directamente relacionadas con el trabajo que se realiza en el área de caja – egresos. La evaluación de este subsistema confronta los egresos de caja vs los documentos sustentatorios de las cuentas por pagar.

De otra parte, en el examen de cuentas por pagar se necesita constatar que los controles y procedimientos del cliente proporcionan una seguridad razonable de que las compras y las cuentas por pagar conectadas con los egresos y movimiento de caja (Segmento: compras - cuentas por pagar – egresos)

Bajo este enfoque se aplicaron varias pruebas de control, para conocer el grado de relación de las cuentas por pagar con los egresos de caja.

4.1.2.1 Pruebas de control: Relación de cuentas por pagar con los egresos de caja

a. Arqueo de caja chica y su control contable, ya que está relacionado con cobertura de gastos menores.

Distribuidora Agroveterinaria Trujillo S.A.C.

Arqueo de Caja Chica

Fecha: 30.06.14

Hora Inicio: 9:00 a.m.

Hora término: 10:15 am

Responsable: Sr. Luis Santiago Morales

1. Efectivo recontado

Billetes

Cantidad	Descripción	Billetes	Total
15	Billetes de	S/. 10.00	S/. 150.00
10	Billetes de	S/. 20.00	S/. 200.00
8	Billetes de	S/. 50.00	S/. 400.00
9	Billetes de	S/. 100.00	S/. 900.00
1	Billetes de	S/. 200.00	S/. 200.00
SUB TOTAL			S/. 1,850.00

Monedas

Cantidad	Descripción	Monedas	Total
50	Monedas de	S/. 5.00	S/. 250.00
25	Monedas de	S/. 2.00	S/. 50.00
40	Monedas de	S/. 1.00	S/. 40.00
60	Monedas de	S/. 0.50	S/. 30.00
25	Monedas de	S/. 0.20	S/. 5.00
100		S/. 0.10	S/. 10.00
SUB TOTAL			S/. 385.00

TOTAL	S/. 2,235.00
--------------	---------------------

2. Comprobantes de pago según documentos definitivos

FECHA	N° DOCUMENTO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
03/06/2014	01-0532	Factura	Industria y Tecnología agrícola Perú S.A.	S/. 350.00
06/06/2014	036-12395	Boleto de viaje	Emp. De trans. LÍNEA	S/. 150.00
07/06/2014	02-035	Boleta de venta	Por Consumo - Desayuno	S/. 30.00
07/06/2014	9267	Boleta	Por consumo - Almuerzo	S/. 50.00
07/06/2014	7890	Boleta	Por consumo - Cena	S/. 50.00
07/06/2014		Sin documento	Movilidad (Taxi)	S/. 90.00
16/06/2014	023-6583	Factura	Útiles de oficina	S/. 150.00
20/06/2014	001-6548	Factura	Útiles de limpieza	S/. 200.00
28/06/2014		Sin documento	Copias fotostáticas	S/. 50.00
TOTAL				S/. 1,120.00

3. Comprobantes de pago provisionales

14/03/14 Pago por honorarios personales correspondiente a consulta legal efectuado al estudio Quiroz, Melli Sánchez – No rendido cuenta por **S/. 1,000.00**

4. Cheque BCP canjeado el 07/06/14 en caja no depositado correspondiente al empleado Jesús Aquino **S/. 550.00**

Resumen del arqueo de Caja Chica

Fondo asignado		S/. 5,000.00
Menos		
1. Efectivo recontado	(2,235.00)	
2. Comprobantes de pago definitivos	(1,120.00)	
3. Comprobantes provisionales	(1,000.00)	
4. Cheques canjeados	<u>(550.00)</u>	S/. <u>(4,905.00)</u>
Diferencia en defecto (faltante)		95.00

Control contable del saldo de Caja Chica según el Estado de Situación Financiera

Saldo de caja chica según estado de Situación financiera al 28.06.14.....S/. 3,880.00

Menos

1. Efectivo recontado, productos de las liquidaciones rendidas cuentas a contabilidad, y del reembolso efectuado al 28.06.14	2,235.00	
2. Cheque BCP del 07/06/14 – no depositado del personal Jesús Aquino, al cual se le entregó el efectivo	(550.00)	
3. Pago de honorarios en efectivo del 14/03/14 pendientes de rendir cuenta.....	<u>(95.00)</u>	
4. Faltante de efectivo		
	Conforme	0.00

Conclusión

Se estableció que el total de S/. 3,880.00 nuevos soles constituidos por los tres ítems, concilia con el saldo que se muestra en el estado de situación financiera. Esto se explica porque los ítems descritos en los numerales 1, 2, 3 y 4 es efectivo que se recibió al momento de liquidarlos y por lo tanto dichas liquidaciones al ser contabilizadas generaron el reembolso a caja chica restituyendo lo gastado.

En resumen: Monto asignado	5,000.00
Menos ítem 1, 2, 3,4	<u>(3,880.00)</u>
Saldo en documentos según tesistas	1,120.00
(-) Saldo en documentos arqueado	<u>(1,120.00)</u>
Conforme saldo conciliado de caja	0.0 0

Deficiencias

1. Existe un faltante en efectivo de.....	95.00
2. Comprobante personal sin registrar	
Cuentas –pago de remuneraciones 14/03/2014	1,000.00
3. Ch. BCP 07/06 de un empleado	
Jesús Aquino.....	550.00

- b. Arqueo de caja: Ingresos – Egresos consolidado y conciliando saldos de cuentas por pagar y estableciendo pasivos no registrados.

Arqueo de caja

Ingresos – Egresos 14.03.14

- b.1 Obtenido la información del estado de situación financiera se realizó el arqueo de caja respectivo, consolidando los fondos contados con los recontados, según detalle:

Detalle	Fondos contados	Recontado
A. Dinero en efectivo		
Billetes	17,400.00	
Monedas	<u>1,620.90</u>	<u>19,020.90</u>
Total efectivo		19,020.90
Más:		
B. Cheques para depósito		39,418.60
b.1 clientes		
b.2 funcionarios y empleados		
C. Saldo al 01/0/03/14		1,739.22
TOTAL RECONTADO		60,178.72

b.2 Conciliación de saldo (pasivos no registrados)

B.1 Fondos recontados			60,178.72
B.2 Saldos según libro de caja			
a. fondo fijo		5,000.00	
b. sumas del debe	(58,439.50)		
c. sumas del haber	<u>(58,202.70)</u>	236.80	
Más:			
b.3 Saldo inicial		1,739.22	
b.4 Ingresos planillas de cobranzas pendientes de registro	60,382.00		
Menos:			
b.5 Desembolsos pendientes de registro (pasivos no registrados)	<u>(7,179.30)</u>	53,202.70	
TOTALES		60,178.72	60,178.72

Conclusión

Se estableció que existen operaciones en caja pendientes de registro por 7,179.30 nuevos soles correspondiente a ocho (08) facturas que se detallan en la muestra tomada para confirmar saldos.

b.2.1 Movimiento de Caja (Egresos) Marzo 2014 Distribuidora Agroveterinaria Trujillo S.A.C.

N°	Fecha de operación	Descripción de la operación	Cuenta contable asociada		Saldos y movimientos de caja		
			Código	Denominación	Deudor	Acreedor	Saldo
1	01/03/2014	SALDO INICIAL			1,739.22		1,739.22
2	Marzo 2014	Cobro a cliente	12	Cuentas por cobrar comerciales – terceros	58,439.50		60,178.72
3	Marzo 2014	Cobro	10.41	Cuentas corrientes operativas	0.00		60,178.72
4	Marzo 2014	Pago a proveedores mercaderías	42	Cuentas por pagar comercial – terceros		56,131.70	4,047.02
5	Marzo 2014	Pago de servicios	46	Cuentas por pagar diversas - terceros		0.00	4,047.02
6	Marzo 2014	Pago por honorarios	424	Honorarios por pagar		1,000	3,047.02
7	Marzo 2014	Pago a Sunat del mes de Marzo 2014	4032	ONP			3,047.02
8	Marzo 2014	Pago a Sunat del mes de Marzo 2014	4011	Impuesto General a la ventas			3,047.02
9	Marzo 2014	Pago a Sunat del mes de Marzo 2014	4017	Impuesto a la renta		936.00	2,111.02
10	Marzo 2014	Pago a Sunat del mes de Marzo 2014	4031	Es salud		135.00	1,976.02
12	Marzo 2014	Pago de Percepciones	40113	IGV – Régimen de percepciones			1,976.02
13	Marzo 2014	Pago de sueldos mes de marzo 2014	4111	Sueldos y salarios por pagar			1,976.02
14	Marzo 2014	Por ingreso del prestamos	4511	Instituciones financieras			1,976.02
15	Marzo 2014	Pago de cuota de mi banco					1,976.02
16	Marzo 2014	Pago de AFP	407	Administradoras de fondos de pensiones			1,976.02
SUBTOTALES					60,178.72	58,202.70	
SALDO MES SIGUIENTE						1,976.02	
TOTALES					60,178.72	60,178.72	

b.2.2. FLUJO DE CAJA DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C.

SALDO FLUJO DE EFECTIVO AL MES DE JUNIO 2014							
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL
SALDO INICIAL	32,000.00	30,444.07	24,050.17	17,201.53	9,389.25	2,949.17	116,034.19
Ingresos por Ventas	28,000.00	35,000.00	34,000.00	34,500.00	32,980.00	34,789.00	199,269.00
Total Ingresos	60,000.00	65,444.07	58,050.17	51,701.53	42,369.25	37,738.17	315,303.19
Compras	25,500.00	32,000.00	31,500.00	33,350.00	30,590.00	3,150.00	156,090.00
Gastos de operación	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	15,000.00
Gastos de ventas	950.00	860.00	980.00	511.00	630.00		3,931.00
Gastos financieros	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	1,500.00
Impuestos	-	5,338.98	5,186.44	5,262.71	5,030.85	5,306.80	26,125.78
Impuesto a la renta	355.93	444.92	432.20	438.56	419.24	442.23	2,533.08
Total Gastos	29,555.93	41,393.90	40,848.64	42,312.27	39,420.08	11,649.03	205,179.86
Disponibles	30,444.07	24,050.17	17,201.53	9,389.25	2,949.17	26,089.14	110,123.33

RESUMEN

Saldo según Flujo de caja	110,233.33
Menos	
Cuentas por pagar según cuadro ocho (08)	<u>(85,000.00)</u>
Saldo de Efectivo proyectado al 30-06-2014	<u>25,233.33</u>

c. Control contable y análisis de las compras y cuentas por pagar (cta. 42) – Cuentas por pagar comerciales – terceros al 14.03.14

N°	Fecha al 14.03.14	N° factura	Control contable de Egresos de Caja						Proveedor	importes		N° cheque
			1	2	3	4	5	6		Provisionado	pagado	
1	18.02.14	0751	✓	✓	✓	✓	✓	✓	QUIMTIA S.A	2,620.00	2,620.00	00426
2	19.02.14	0810	✓	✓	x	✓	✓	✓	PRAXAIR PERU S.R.L	4,574.00	4,574.00	00432
3	19.02.14	0836	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPROVET S.A.C.	3,821.40	3,821.40	00434
4	25.02.14	0911	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LAB. VETERINARIOS GAMMAVET S.A.C.	1,520.00	1,520.00	00441
5	28.02.14	0943	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CORINSER S.A.C.	776.00	776.00	00444
6	02.03.14	0990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	REQUINOR E.I.R.L.	945.50	945.50	00449
7	02.03.14	1010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	FARVET S.A.C.	3,471.00	3,471.00	00451
8	04.03.14	1032	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PROVIGEN S.A.C.	11,420.00	11,420.00	00453
9	05.03.14	1024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PHARTEC S.A.	4,780.00	4,780.00	00452
10	06.03.14	1040	✓	✓	x	✓	✓	✓	SANAGRO S.A.C.	7,655.00	7,655.00	00454
11	09.03.14	1071	✓	✓	✓	✓	✓	✓	HIPRA S.A.C.	5,621.00	5,621.00	00457
12	09.03.14	1098	✓	✓	✓	✓	✓	✓	AGSSA	3,950.00	3,950.00	00459
13	11.03.14	1102	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NEO AGRUM S.A.C.	436.00	436.00	00460
14	11.03.14	1121	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NEO AG S.A.C.	2,833.00	2,833.00	00462
15	12.03.14	1130	✓	✓	✓	✓	✓	✓	FAUSTO PIAGGIO	1,708.80	1,708.80	00463
	TOTALES									56,131.70	56,131.70	
	Leyenda								Fuente: Análisis de Estados Financieros			
	(1) Registro del egreso								Elaborado por: Autoras			
	(2) Egreso por medio de cheque											
	(3) Cuenta por documento sustentatorios.											
	(4) Cheque hábil con firmas autorizadas											
	(5) Cuenta provisionada											
	(6) Egreso registrados por caja											

Conclusión

Mediante una muestra de quince (15) documentos de egresos de caja (facturas) se ha verificado el control contable de los egresos de caja por medio de pagos con cheque de la Cta. Cte. N° 00913436 BCP – Moneda Nacional, se estableció que este ítem mostró que existen cumplimientos de los objetivos generales del control interno contable como fueron:

- Los egresos de caja están **registrados** en los libros de contabilidad y se encuentran respetando el principio de devengado.
- Que los egresos de caja están **sustentados** documentariamente.
- Que los egresos de caja **corresponden al giro** del negocio.
- Que los egresos están registrados en **el periodo** que corresponden.
- Que los egresos están registrados **correctamente en los mayores auxiliares**.

Se comprobó que las facturas N° 0810 y 1040 por S/ 4,574.00 y 7655 .00 respectivamente, están referenciadas en el análisis efectuado, pero no existen físicamente ambos documentos, desconociéndose la causa de ello.

- d. Confirmación de los saldos por pagar según correspondencia directa (información) de los proveedores

Esta prueba específica para establecer la relación que existe entre las cuentas por pagar de la empresa Distribuidora Agroveterinaria Trujillo S.A.C., mediante correspondencia directa con sus proveedores (Whittington, O. 2000 – pág. 455), se llevó a cabo utilizando la **técnica de confirmación positiva indirecta**, consiste en solicitar el saldo **deudor al cliente** y cruzar dicha información con la factura provisionada en contabilidad, para realizar el desembolso o egreso por caja. Se ha tomado como muestra, los desembolsos pendientes de registro vistos en el cuadro conciliación de saldos (B.S.)

Detalle

N°	Proveedor	Muestra seleccionada		Importe conformado por escrito por el proveedor			Observación
		N° factura	Importe por pagar Se. contable	Conforme	No conforme	Sin respuesta	
1	QUIMTIA S.A	0801	1,040.00	1,040.00			
2	PRAXAIR PERU S.R.L	0888	2,110.00	2,110.00			
3	DIPROVET S.A.C.	0898	625.10	625.10			
4	FARVET S.A.C.	0921	475.40	375.40	100.00		Le deben menos 100.00
5	HIPRA S.A.C.	1001	1,357.00	-		1,375.00	
6	SANAGRO S.A.C.	1054	981.00	981.00			
7	AGSSA	1113	376.00	376.00			
8	NEO AGRUM AG S.A.C.	1140	214.80	-		214.80	
TOTALES		S/.	7,179.30	5,507.50	100.00	1,571.80	
Porcentaje		%	100	77.0	1.9	21.1	

Conclusión:

Se verifico que cinco (05) proveedores (1, 2, 3, 6 y 7) confirmaron en concordancia la deuda que tiene la empresa, con ellos uno (01) informo que no (4) y dos (02) no respondieron (5 y 8).

Esta muestra resulto positiva porque representa el 77% como conforme, lo que establece que se puede dar una opinion sobre las facturas muestradas, como conforme el nuevos soles.

4.1.2.2 Proceso de control contable de las compras, cotizaciones de compras, documentación de compras, ventas y su registro para este ítem hemos considerado el proceso de cinco elementos relacionados con las compras y cuentas por pagar.

a) COTIZACIONES

Cuadro 04: Cuadro de Cotizaciones:

Se analizaron tres (03) cotizaciones sobre un producto específico para verificar si la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. está tomando la mejor decisión

DATOS SEGÚN PROVEEDORES				DATOS SEGÚN BACHILLERES	RESULTADO	
PROVEEDORES	PRODUCTO A COMPRAR	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNIT. S/	PRECIO MERCADO	VARIACIÓN DE PRECIO	CALIFICACIÓN
NEO AGRUM S.A.C.	BICARBONATO DE SODIO x 25 Kg	3,000 kg	1.14	1.14	0	Igual
AGRÍCOLA PERÚ S.A	BICARBONATO DE SODIO x 25 Kg	3,000 kg	1.12	1.14	-0.02	Menor
QUIMTIA S.A	BICARBONATO DE SODIO x 25 Kg	3,000 kg	1.14	1.14	0	Igual
CORINSER	BICARBONATO DE SODIO x 25 Kg	3,000 kg	1.13	1.14	-0.01	Menor
PROVIGEN	BICARBONATO DE SODIO x 25 Kg	3,000 kg	1.15	1.14	+0.01	Mayor

Conclusión

Al analizar el mejor precio en cuanto a cotizaciones de diferentes proveedores, se llegó a que la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C., está tomando la mejor opción de precio, siendo este el proveedor NEO AGRUM S.A.C., con el precio de s/1.14 por kg. + Igv

b) Verificación documentaria de compras realizadas

Cuadro 05: Cuadro de verificación documentaria de compras realizadas:

Revisión de facturas de compras con órdenes de compra, para un control tanto en los pedidos y los documentos contables (guías y facturas)

N°	PRODUCTO A COMPRAR	PROVEEDOR	SEGÚN EMPRESA				SEGÚN BACHILLERES	
			N° ORDEN DE COM- PRA	CANTIDAD EN Kg SEGÚN ORDEN DE COMPRA	N° DE GUIA INGRESADA	CANTIDAD INGRESADA SEGÚN GUIA	RESULTADO	
							CANTIDAD	OBSERVA -CION
1	FOSFATO DE SODIO x 25 Kg	NEO AGRUM S.A.C.	106	2500	33-12806	2,500	0	IGUAL
2	COMPLEJO B x 1 Kg	DIPROVET S.A.C.	107	100	36-12930	95	-5	MENOR
3	POLIVITAMINICO x 1 Kg	QUIMTIA S.A	108	125	36-13780	119	-6	MENOR
4	ZINCBACITRACINA x 25 Kg	DIPROVET S.A.C.	109	6000	33-13980	6,000	0	IGUAL
5	CLORURO DE COLINA x 25 Kg	FAUSTO PIAGGIO NEO AG S.A.C.	111	4000	36-14236	4,250	250	MAYOR
6	COMPLEJO B x 1 Kg	QUIMTIA S.A	112	100	33-124975	100	0	IGUAL
7	FOSFATO DE SODIO x 25 Kg	AGSSA.	113	2500	59-653	2500	0	IGUAL
8	BICARBONATO CHINO x 25 Kg	QUIMTIA S.A	114	6000	33-124978	6000	0	IGUAL
9	BICARBONATO Z x 25 Kg	QUIMTIA S.A	115	5000	33-124979	5000	0	IGUAL
10	PHOSBIC x 30 Kg	QUIMTIA S.A	116	9000	33-124985	9000	0	IGUAL
11	METIONINA x 25 Kg	CORINSER	117	2500	36-56932	2500	0	IGUAL
12	DICLAMAX x 20 Kg	QUIMTIA S.A	118	1000	33-124990	1000	0	IGUAL
13	SULFAMOTROPIN x 1 Kg	PROVIGEN S.A.	119	50	59-69875	50	0	IGUAL
14	HEPATOGAM x 25 Kg	PROVIGEN S.A.	120	5000	59-69876	5000	0	IGUAL
15	PONEDORA MAX x 25 Kg	QUIMTIA S.A	121	3750	33-125001	3750	0	IGUAL
16	NOVAFIL 40 x 20 Kg	QUIMTIA S.A.	122	1600	33-125008	1600	0	IGUAL

Conclusión

Se concluyó que no existe un debido orden cronológico en cuanto a órdenes de compra, y no todas son registradas. En cuanto a la cantidad y productos requeridos no se reciben de acuerdo a la orden de pedido, puesto que cuando la guía – factura es mayor a la orden de compra, esta genera un gasto que no fue presupuestado.

Existe diferencia de saldos en el producto 2, complejo “B” x 1 kg, en una cantidad ingresada de menos 5 kilos.

c) VENTAS AL CRÉDITO

Cuadro 06: Cuadro de ventas al crédito.

Analizaremos las ventas de acuerdo a la condición establecida para cada cliente

N° FACTURA	DATOS SEGÚN EMPRESA					SEGÚN BACHILLERES		
	CLIENTES	IMPORTE	F. EMISIÓN	F. VCMT0	CONDICIÓN DE PAGO	CONDICIÓN	VARIACIÓN DE DÍAS	OBSERVACIÓN
001-4506	INV. AGROP. MOCHICA S.R.L.	15,000.00	04/04/2014	04/05/2014	30	30	0	IGUAL
001-4507	AGROP. LAS PAMPAS E.I.R.L.	9,750.00	04/04/2014	19/04/2014	15	15	0	IGUAL
001-4508	INV. AGROP. MOCHICA S.R.L.	10,386.00	07/05/2014	16/06/2014	45	40	-5	MENOR
001-4509	INV. AGROP. MOCHICA S.R.L.	7,562.00	09/05/2014	13/06/2014	35	30	-5	MENOR
001-4510	INVERSIONES AVIPECUARIAS S.A	1,088.00	10/05/2014	09/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4511	CORPORACIÓN VETERINARIA E.I.R.L.	2,053.50	13/05/2014	12/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4512	AGROPECUARIA RIO MAYO S.A.C.	1,743.00	14/05/2014	13/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4513	ALTA VETERINARIA ANDINA S.A.C.	740.00	15/05/2014	14/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4514	GANADERA AGRÍCOLA M&M S.A.C.	5,894.10	16/05/2014	30/06/2014	45	45	0	IGUAL
001-4515	MOLINO CHAO E.I.R.L.	2,535.00	16/05/2014	15/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4516	AGROPECUARIA AVIPORC S.A.C.	3,191.00	16/05/2014	30/06/2014	45	45	0	IGUAL
001-4517	AGROPECUARIA RIO MAYO S.A.C.	435.00	17/05/2014	16/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4518	LUIS EDUARDO REYES VASQUEZ	2,000.00	20/05/2014	19/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4519	PONCE CUEVA JOSE GILMER	2,870.00	20/05/2014	19/06/2014	30	30	0	IGUAL
001-4520	AVICOLA PAMPA COLORADA E.I.R.L	6,625.00	21/05/2014	20/06/2014	30	30	0	IGUAL

Conclusión

Se verifico que en las ventas a crédito existen condiciones de pago establecidas para cada tipo de cliente, pero no se cumplen en algunos casos con dicha política, puesto que en el caso de la fact. 001-4506 la condición de pago para el cliente de inversiones Agropecuarias mochica S.R.L. es de 30 días, pero en la Fact. 001-4509 para el mismo cliente, la condición encontrada fue de 35 días. Dando como resultado que no existe un adecuado control y cumplimiento de las políticas de cobranza, hecho que incide en el control contable de este rubro y trayendo como consecuencia en la distorsión de la importación financiera en 7,562.00 nuevos soles.

d) Registro de ventas (Vergara, M. – 2002)

Cuadro 07: Cuadro de Registro de Ventas

En el siguiente cuadro revisaremos el registro de ventas con las facturas para contrastar la información.

SEGÚN EMPRESA – REGISTRO DE VENTAS							SEGÚN BACHILLERES					
N° FACTURA	CLIENTE	RUC	F. EMISIÓN	BASE IMPONIBLE	IGV	TOTAL	SEGÚN FACTURA			VARIACIÓN		
							BASE IMPONIBLE	IGV	TOTAL	BASE IMPONIBLE	IGV	OBSERVACIÓN
01-4203	CIA AGRÍCOLA GENERAL S.A.	20480063881	20/03/2014	8,627.12	1,552.88	10,180.00	8,627.12	1,552.88	10,180.00	-	-	Conforme
01-4204	MIRIAN PONCE CORNEJO	10178933979	20/03/2014	30,726.71	5,530.81	36,300.00	30,762.71	5,537.29	36,300.00	36.00	6.48	De menos

01-4205	AGROTECNICA SOLUCION S.A.C.	20477611401	21/03/2014	21,429.24	2,049.16	25,286.50	21,429.24	3,857.26	25,286.50	-	1,808.10	De menos
01-4206	AGROTECNICA SOLUCION S.A.C.	20477611401	20/03/2014	33,905.93	6,103.07	40,009.00	33,905.93	6,103.07	40,009.00	-	-	Conforme
01-4207	AGROTECNICA ALVIS E.I.R.L.	20482272283	21/03/2014	38,186.44	6,873.56	45,060.00	38,186.44	6,873.56	45,060.00	-	-	conforme
01-4208	AVICOLA PAMPA COLORADA E.I.R.L	20445467953	03/03/2014	5,614.41	1,010.59	6,625.00	5,614.41	1,010.59	6,625.00	0	0	Conforme
01-4209	MANTILLA REYES SANTOS	10181595171	03/03/2014	4,314.07	776.53	5,090.60	4,314.07	776.53	5,090.60	0	0	Conforme
01-4210	AGROINDUSTRIA FLORIDA S.A.C.	20481754659	03/03/2014	2,719.49	489.51	3,209.00	2,719.49	489.51	3,209.00	0	0	Conforme
01-4211	AGROPECUARIA LOS LUISES S.R.L.	20440452141	04/03/2014	4,203.39	756.61	4,960.00	4,203.39	756.61	4,960.00	0	0	Conforme
01-4212	A. SOLANO & CIA S.A.C.	20131524545	04/03/2014	7,180.00	1,292.40	8,472.40	7,180.00	1,292.40	8,472.40	0	0	Conforme
01-4213	CLINICA SANCHEZ FERRER S.A.	20136096592	07/03/2014	114.41	20.59	135.00	114.41	20.59	135.00	0	0	Conforme

Conclusión

Se verifico que en cuanto al registro de las ventas no concuerdan con la información de las facturas,

- En la factura 01-4204: se encontró error en cuanto a la base imponible e IGV, Al haberse registrado 3.00 debiendo ser 30,762.01.
- En la Factura 01-4205: se verifico que se está omitiendo S/1,808.10 en cuanto al IGV.

Por lo tanto se verifico que se registró de menos el IGV en un acumulado de 1,814.58

e) CUENTAS POR PAGAR

Cuadro 08: cuadro de cuentas por pagar (2° muestra)

Analizaremos las cuentas por pagar para contrastar información contable con comprobantes de caja.

SEGÚN EMPRESA							SEGÚN BACHILLERES		
N° Factura	PROVEEDOR	F. EMISIÓN	F. VENCIMIENTO	IMPORTE A PAGAR	F. PAGO	MONTO PAGADO SEGÚN EMPRESA	PAGO SEGÚN VOUCHER	SALDO POR PAGAR	OBSERVACIÓN
033-83748	NEO AGRUM S.A.C.	12/11/2013	27/12/2013	22,750.00	08/02/2014	9,000.00	19,000.00	3,750.00	Factura por pagar
036-05897	IND. Y TEC. AGRÍCOLA PERÚ S.A	01/03/2014	31/03/2014	15,987.00	05/04/2014	5,897.00	5,987.00	10,000.00	Factura por pagar
012-448	DIPROVET S.A.C.	03/04/2014	18/05/2014	9,008.00	18/05/2014	9,008.00	9,008.00	-	Conforme
002-0987	FAUSTO PIAGGIO NEO AG S.A.C.	24/04/2014	24/05/2014	11,398.00	-	-	-	11,398.00	Factura por pagar
033-127509	QUIMTIA S.A.	26/04/2014	27/05/2014	1,062.00	27/06/2014	1,062.00	1,062.00	-	Conforme
133-6373	QUIMTIA S.A	26/04/2014	29/05/2014	8,186.00	-	-	-	8,186.00	Factura por pagar
59-1264	PHARTEC S.A.C.	28/04/2014	15/05/2014	9,345.60	-	-	-	9,345.60	Factura por pagar
26-6359	AGSSA	28/04/2014	18/05/2014	15,386.00	-	-	-	15,386.00	Factura por pagar
133-390	QUIMTIA	29/04/2014	29/05/2014	20,526.00	03/06/2014	2,000.00	2,000.00	18,526.00	Factura por pagar
59-6400	PHARTEC S.A.C.	30/04/2014	15/06/2014	12,368.00	15/06/2014	3,959.60	3,959.60	8,408.40	Factura por pagar
TOTAL						30,926.60	41,016.60	85,000.00	
DIFERENCIA ENCONTRADA						10,090.00			

Conclusión

Se llegó a la conclusión de que la empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. en su registro de cuentas por pagar y los comprobantes de depósitos realizados por caja, no concilian los montos de documentos de pagos (voucher) con los registros de la empresa, tal como los mostramos, existen diferencias aritméticas, en este caso por S/. 10,090.00 nuevos soles acumulados.

Conclusión General.

Analizado los datos obtenidos se verifico que existen variación de precios entre las cotizaciones presentadas que no existe un orden cronológico en la emisión de órdenes de compra como tampoco en su registro, compras habidas sin presupuesto, variación en el cobro estimado en las ventas al crédito, importes no conciliadas y diferencias en el registro de las cuentas por pagar no coincidentes con su documento, situación que en este segundo objetivo específico establece debilidad y deficiencia de las cuentas por pagar y su relación con los egresos de caja.

4.1.3. Propuesta.

Nuestra propuesta se encuentra conformada por ocho (08) elementos.

1. Desarrollar e implementar políticas de control operativo.
2. Desarrollar e implementar políticas de control contable.
3. Subsanación de deficiencias específicas encontradas.
4. Establecer objetivos para las compras y cuentas por pagar
5. Establecer para los egresos de caja los siguientes objetivos de control.
6. Establecer un control contable.
7. Flujograma para el procedimiento de compra.
8. Manual operativo del área de compras, almacén y caja.

4.1.4. Propuesta técnica en concordancia con el resultado de los objetivos anteriores. (3er objetivo específico)

Hemos desarrollado, el siguiente programa de recomendaciones específicas, basadas en el resumen de deficiencias presentadas al finalizar la evaluación.

Detalle

DEFICIENCIA	TIPO DE IMPACTO	IMPACTO EN LAS COMPRAS
1. No se cumple con el manual de procedimientos contables.	ADMINISTRATIVO	- No alcanzar metas establecidas para las compras.
2. Incumplimiento y		- Genera deficiencia administrativa en el

falta de conocimiento de sus funciones de personal de cada área		área.
3. Falta de comunicación entre el departamento de contabilidad y caja		
4. Las ventas realizadas al contado no todas son depositadas en su totalidad.		
5. No existe un adecuado registro de las compras y ventas, mostrando atraso.		
6. No se cumple con las fechas establecidas para las condiciones de pago		
7. No existe concordancia entre órdenes de compra y guías de remisión no concilian.		
8. Existen cuentas por pagar no provisionadas		
9. No existe conciliación de saldos y cuentas por pagar.		
10. El departamento de	OPERATIVO	- Por la falta de

CONTABLE

- Falta de información por el área de caja, en cuanto a las cuentas por pagar.
- Incide en el manejo de recursos.
- No cumple con los proveedores.

<p>contabilidad no realiza cuadro y cruce de información para verificar las actividades operativas que se dan y son coherentes entre áreas.</p> <p>11. No existe políticas de cuentas por pagar.</p>		<p>comunicación entre las áreas, genera conflictos al momento de la toma de decisiones.</p>
--	--	---

1. Desarrollar e implementar políticas de control operativo.

- Desarrollar un manual operativo en el área de compras y cuentas por pagar
- Con respecto al control de personal que laboran:
 - ✓ Deben de recibir capacitaciones constantes en el área de compras, previo programa definido.
 - ✓ Evaluar el desenvolvimiento del personal respecto al control efectuado mediante un proceso selectivo de conocimientos.
- Motivar a que el personal cumpla con el manual de organización y funciones.

2. Desarrollar e implementar políticas de control contable

- Los ingresos provenientes de las ventas en efectivo deben ser depositados en su totalidad en el banco, con la finalidad de que se haga caja y se tenga liquidez para cubrir los pagos y egresos de caja.
- Implementar un registro diario de los egresos realizados, indicando el número de comprobante producido, fecha, autorización y sello de cancelado o por cancelar.
- Al culminar el día, el personal encargada del área de contabilidad deberá realizar un resumen de cuentas por pagar para brindar un informe a gerencia, a tomar decisiones.
- Diseñar un reglamento de manejo de fondos que especifique como realizar el manejo de dinero, documentos, valores y cheques.
- El departamento de contabilidad debe emitir información financiera mensual de manera oportuna
- Cruzar información con caja para establecer que facturas quedan pendientes por

pagar y definir un cronograma de pagos y controlar los egresos.

3. Subsanación de deficiencias específicas encontradas.

Gerencia debe disponer la subsanación de las debilidades encontradas en el presente trabajo.

a. En la Guía de observación:

Como regular, literal c: 3 observaciones.

Como nula, literal d: 2 observaciones.

b. En el cuestionario de control: 05 observaciones.

c. En la entrevista: 03 observaciones.

d. En la hoja de registro de datos: 11 observaciones acumuladas en los cuadros N 05, 06, 07, 08 y 09.

Para la subsanación, gerencia debe distribuir a las áreas responsables de la información que es correspondida, para que en un plazo determinado. Las áreas son contabilidad, ventas, cobranza y personal.

4. Establecer objetivos para las compras y cuentas por pagar.

- ✓ Deben de ser registrados contablemente los bienes o servicios recibidos.
- ✓ Debe de registrarse en forma adecuada las compras en sus cuentas y periodos correspondientes
- ✓ Toda compra que sea realizada debe ser autorizada por el área competente y brindar información oportuna al área de contabilidad para efectuar el pago por la compra.

5. Establecer para los egresos de caja los siguientes objetivos de control.

- ✓ En cuanto a los egresos de caja deben ser registrados en los libros de contabilidad, así mismo, los egresos registrados contablemente hayan sido efectivamente realizado, las compras debe de sustentar con documentos.
- ✓ Los egresos deben registrarse en el periodo que corresponde y contabilizarse en su cuenta y registro correspondiente.

6. Establecer un control contable

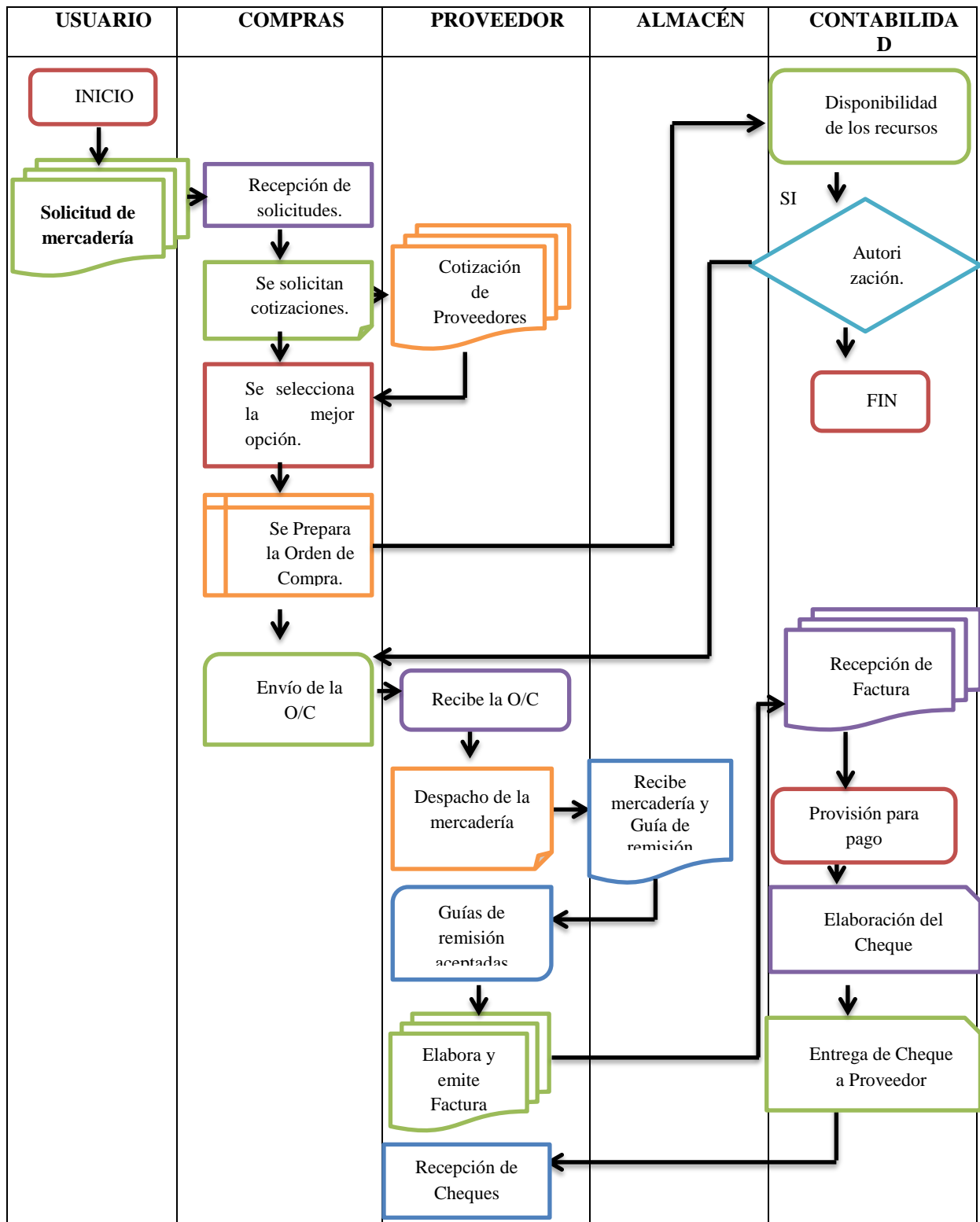
- ✓ La empresa DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C., debe de establecer el siguiente proceso.
- ✓ Un procedimiento importante es la Requisición, que va consistir en establecer una

cantidad mínima a partir de la cual se deben de reponer las existencias, una vez que se aprueba la requisición se elaborara la orden de compra y se enviara al proveedor. Adicional se debe recepcionar una copia de la orden compra junto con la llegada de la mercadería a almacén.

- ✓ En la recepción de mercadería debe ser verificada por personal a cargo quien debe verificar tanto cantidad como calidad de las mismas. Se debe de registrar. para la recepción de documentación, se debe comparar la factura con la guía de remisión de las mercaderías. Para llegar al proceso de cancelación se obtendrá descuentos por pronto pago. Esto servirá para registrar en cuentas por pagar como condición previa a cualquier decisión.

4.1.5. Procedimiento de Compra

Flujograma para el Área de compras



Fuente: Investigación Realizada






Elaboración: Las autoras.

4.1.5.1. ÁREA: COMPRAS

Área encargada de realizar las compras y adquisiciones de acuerdo al pedido de la orden de compra.

a. MANUAL OPERATIVO DEL ÁREA DE COMPRAS:


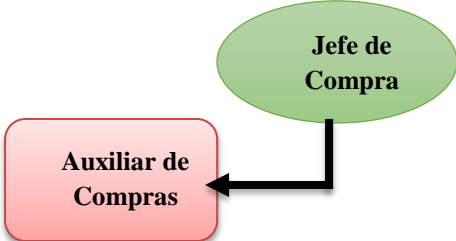




a.1. Jefe de compras

	Manual de funciones Sección: Almacén
Estructura: <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div>	
Información Básica:	
Cargo: Jefe de Compras Jefe Inmediato: Gerente General	
Naturaleza del Cargo: Será responsable de buscar a nivel nacional proveedores, que ofrezcan los mejores productos en calidad, precio y garantía. Es el responsable de realizar las compras que la empresa necesite para mantener el stock.	
Perfil:	
<ul style="list-style-type: none">  Capacidad de Comunicación  Capacidad de observación  Dotes de mando 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, programar y coordinar con la gerencia las adquisiciones de mercaderías, de acuerdo a las necesidades. ✓ Solicitar las cotizaciones de las mercaderías al asistente de compras se recomiendan al menos tres cotizaciones. ✓ Realizar la selección y evaluación de los proveedores según necesidades que el área usuaria presente. ✓ Analizar y aprobar las cotizaciones. ✓ Verificar la orden de pedido y autorizar la adquisición, de mercaderías. ✓ Valar por la calidad y condiciones de compras de la mercadería que se va adquirir. ✓ En el caso de inconformidad con las mercaderías adquiridas, autorizar su devolución. ✓ Controlar los plazos de recepción, estado de los productos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro y contabilización. ✓ Presentar un informe mensual a la gerencia, o cuando lo requiera. ✓ Verificaciones semanales de lo ordenado vs. lo recibido en base a la orden de compra. 	
Requisitos mínimos:	
Edad: 25-50 años	Sexo: Masculino
Estudios: Bachiller en Contabilidad Administración o Economía	Experiencia: 2 años en el manejo de almacenes y distribución de mercaderías y manejo de personal a su cargo.

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

a.2. Jefe de compras de mando

	Manual de funciones Sección: Almacén
Estructura: 	
Información Básica:	
Cargo: Auxiliar de Compras Jefe Inmediato: Jefe de Compras	
Naturaleza del Cargo: Dotar de información al jefe de compras para la posterior compra de las mercaderías.	
Perfil:	
<ul style="list-style-type: none">  Seriedad  Dinámico  Honradez  Facilidad de trato y relación 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar un catálogo de proveedores previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a la calidad, precio y entrega de mercaderías. ✓ Solicitar las respectivas cotizaciones a los proveedores de mercaderías, para cada orden de requisición. ✓ Emitir la respectiva orden de compra aprobada por el jefe de compras. ✓ Investigar el mercado y solicitar cotizaciones de los proveedores que tienen disponibilidad. ✓ En el caso de inconformidad con las mercaderías adquiridas, tramitar su devolución. ✓ Es responsable del manejo y orden de los archivos del departamento de compras. ✓ Mantener actualizado la base de datos de los proveedores. 	
Requisitos mínimos:	
Edad: 25-50 años	Sexo: Masculino
Estudios: Secundaria Completa	Experiencia: 2 años en almacenes o distribución de mercaderías.

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

b. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE COMPRAS

1. Objetivo

Documentar un formato de orden de compra sobre el procedimiento de compras que sirve como guía de instrucción de trabajo para realizar la correcta operación del formato, revisión y autorización sobre una orden de compra.

2. Alcance

Determinar el formato de compra se aplica solo para la elaboración de una requisición de compra.

3. Documentos

Manual de funciones

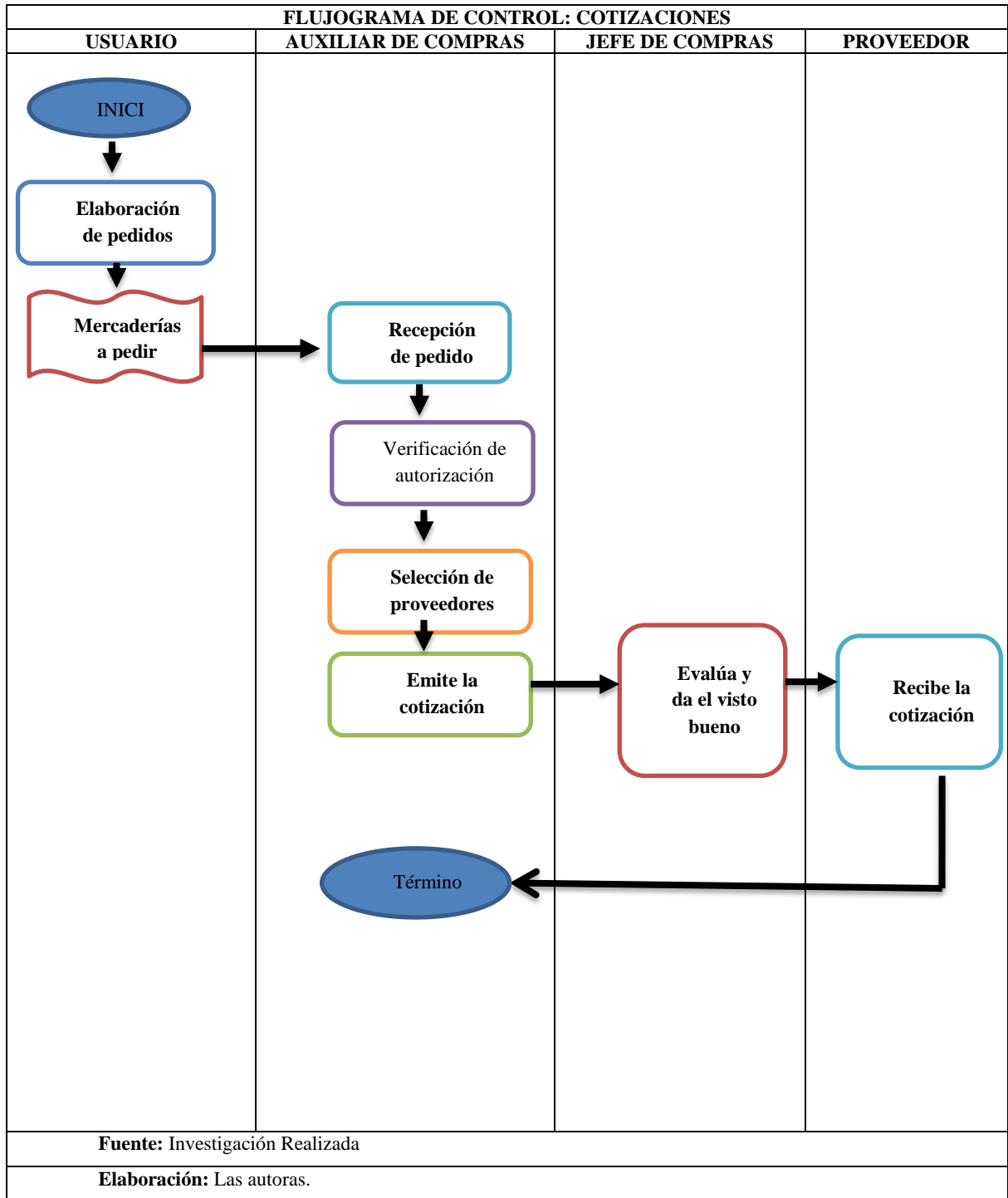
4. Responsabilidades

Auxiliar de compras

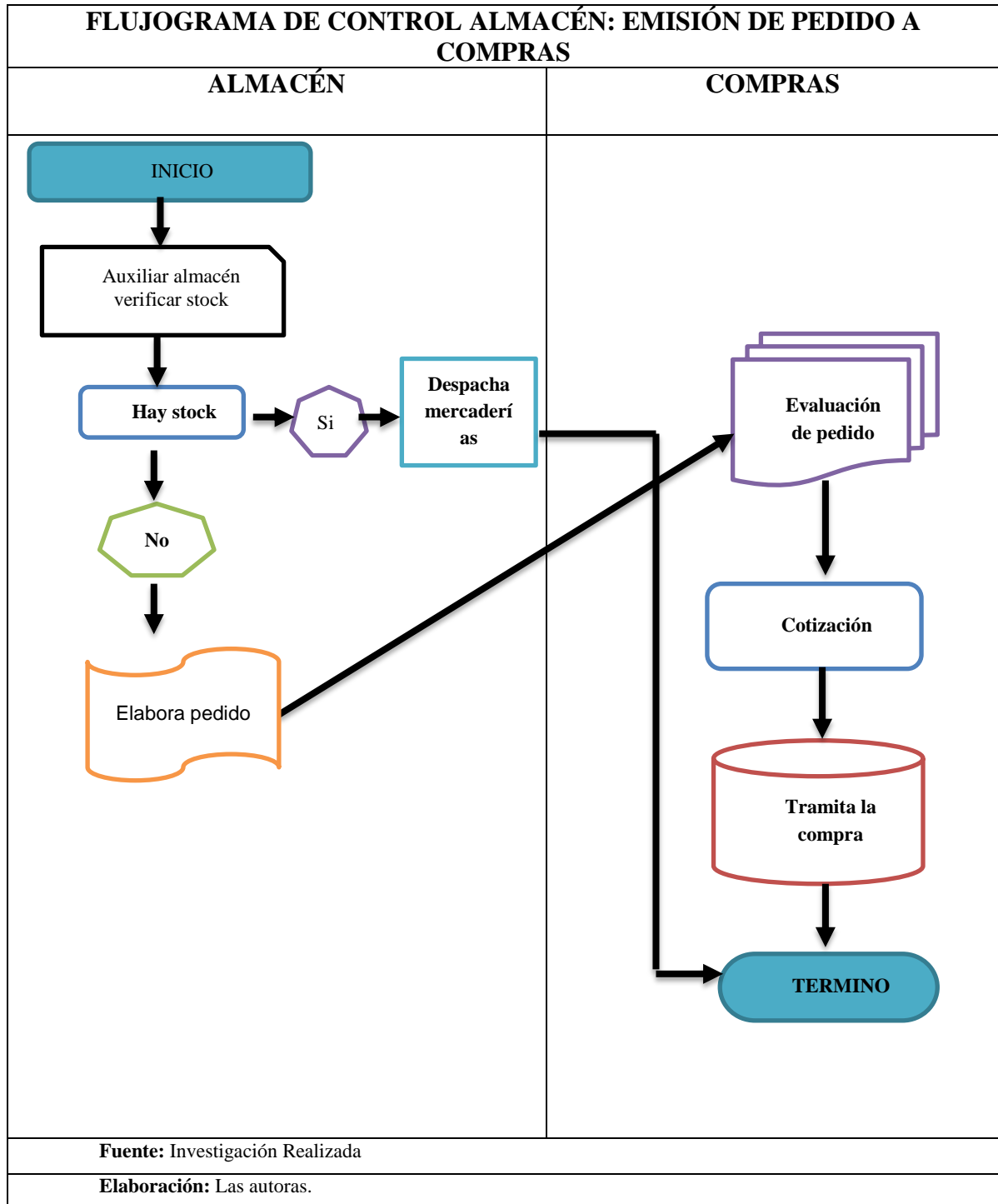
5. Desarrollo

ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	evalúa y si cree conveniente da el visto bueno para que se realice el trámite de la compra	Jefe de Compras
2	Recibe la cotización y elabora la lista de mercaderías y cantidades solicitadas.	Auxiliar de Compras
3	Corroborar precio, calidad y tiempo de entrega para determinar el proveedor que nos abastece de las mercaderías solicitadas.	Auxiliar de Compras

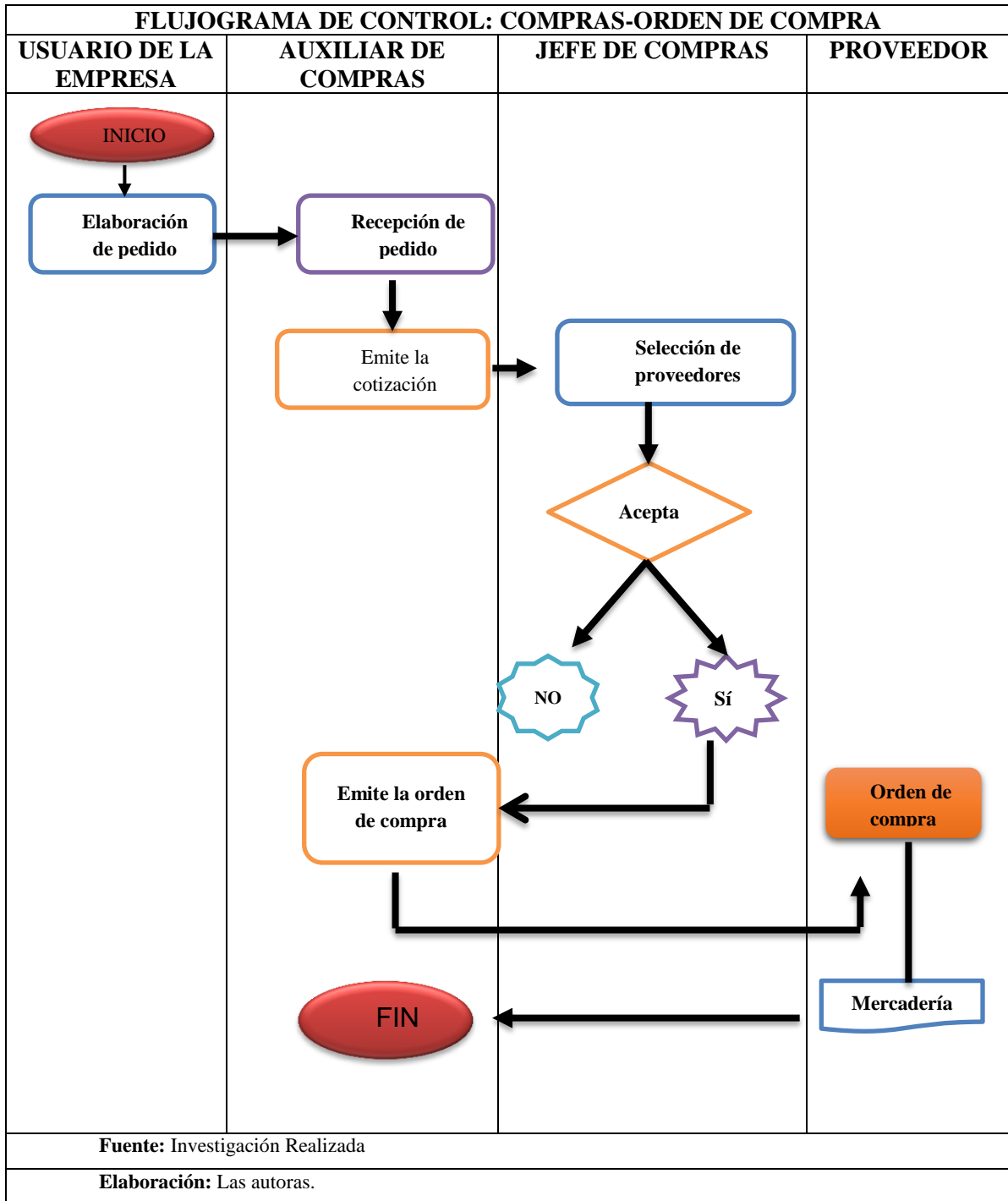
b.1. FLUJOGRAMA DE COTIZACIONES



b.2. FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE PEDIDOS



b.3. FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA










4.1.5.2. ÁREA: ALMACÉN

Recibe e inspecciona el ingreso de mercaderías y verifica las cantidades con la orden de compra.

a. MANUAL OPERATIVO DE ALMACÉN:


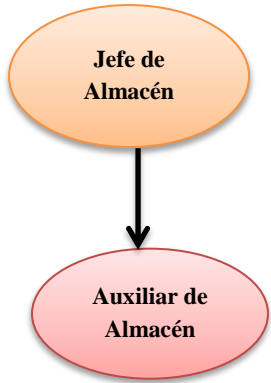



a.1. Jefe de Almacén

 <p>DISTRIBUIDORA AGRO VETERINARIA TRUJILLO S.A.C</p>	<p>Manual de funciones Sección: Almacén</p>
<p>Estructura:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Jefe de Almacén</p> </div>	
<p>Información Básica:</p>	
<p>Cargo: Jefe de Almacén Jefe Inmediato: Jefe de Compras</p>	
<p>Naturaleza del Cargo: Encargado de supervisar el almacenaje de las mercaderías que ingresan a almacén.</p>	
<p>Perfil:</p>	
<ul style="list-style-type: none">  Capacidad de trabajo  Capacidad de comunicación  Espíritu de observación  Dotes de mando  Capacidad de tener Criterio propio 	
<p>Funciones:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las condiciones de almacenamiento de las mercaderías garantizando su seguridad. ✓ Designar el área donde se ubicara las mercaderías. ✓ Elaborar el programa de mantenimiento y limpieza del almacén. 	
<p>Requisitos mínimos:</p>	
<p>Edad: 25-50 años</p>	<p>Sexo: masculino</p>
<p>Estudios: Bachiller en Contabilidad o carreras a fines</p>	<p>Experiencia: 2 años en el manejo de almacenes y distribución de mercaderías y manejo de personal a su cargo</p>

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

a.2. Auxiliar de Almacén

 <p>DISTRIBUIDORA AGRO VETERINARIA TRUJILLO S.A.C</p>	<p>Manual de funciones Sección: Almacén</p>
<p>Estructura:</p>  <pre> graph TD A([Jefe de Almacén]) --> B([Auxiliar de Almacén]) </pre>	
<p>Información Básica:</p>	
<p>Cargo: Auxiliar de Almacén Jefe Inmediato: Jefe de Almacén</p>	
<p>Naturaleza del Cargo: Recibir, clasificar y entregar las mercaderías cuando el departamento de ventas lo requiere.</p>	
<p>Perfil:</p>	
<ul style="list-style-type: none">  Capacidad de trabajo  Capacidad de comunicación  Honradez 	
<p>Funciones:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colocar las mercaderías en el almacén previa indicación del jefe de almacén y realizar la limpieza según como este programado. ✓ Registrar y ubicar las mercaderías según su código. 	
<p>Requisitos mínimos:</p>	
<p>Edad: 25-50 años</p>	<p>Sexo: masculino</p>
<p>Estudios: Secundaria Completa</p>	<p>Experiencia: 2 años almacén</p>

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

b. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ALMACEN

1) **Objetivo**

Proceso de recepción de mercaderías, al ingreso de almacén, custodiar y llevar el control.

2) **Almacén**

Determinar, la correcta distribución de las mercaderías al ingreso a almacén según su tipo.

3) **Documentos asociados**

Manual de funciones.

4) **Responsables**

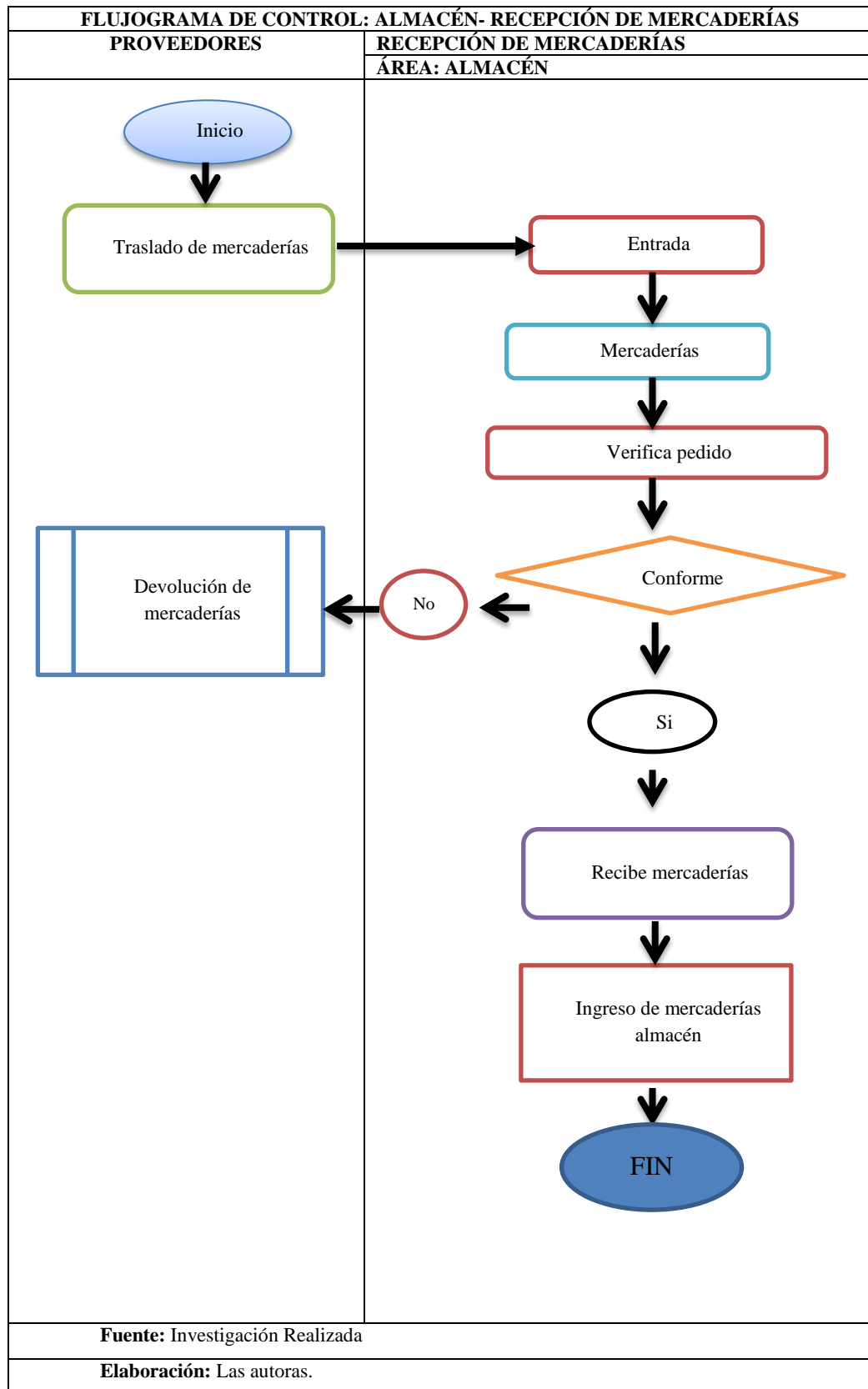
Jefe de almacén

Auxiliar de almacén

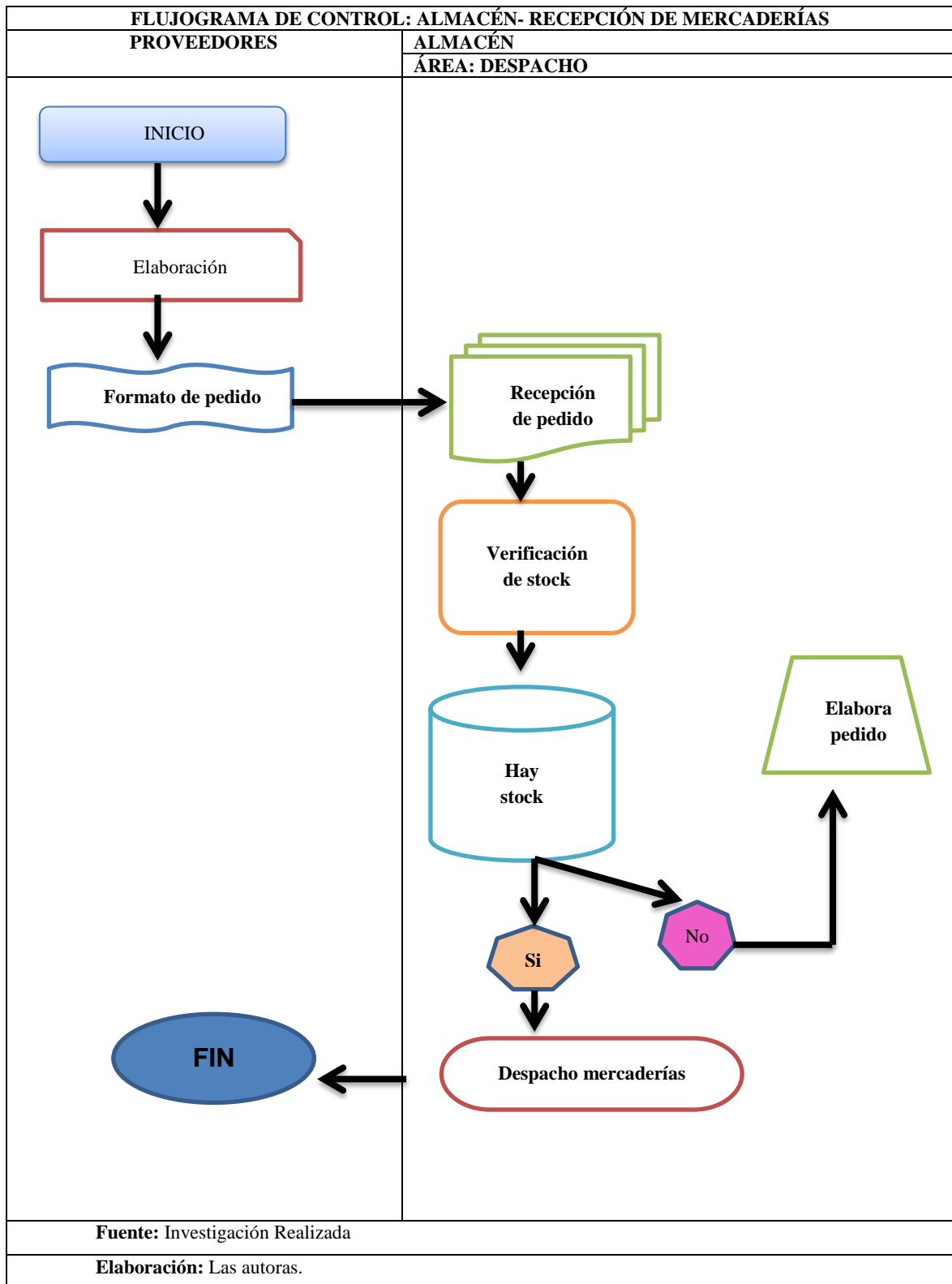
5) **Desarrollo**

ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión del Ingreso de mercaderías	Jefe de Almacén
2	Recepcionar el pedido y verificar el ingreso de mercaderías con las guías de remisión. Verificar su estado, la cantidad y la calidad del producto que coincide con la orden de compra. Clasificar el tipo de mercaderías según el orden de almacén.	Auxiliar de Almacén

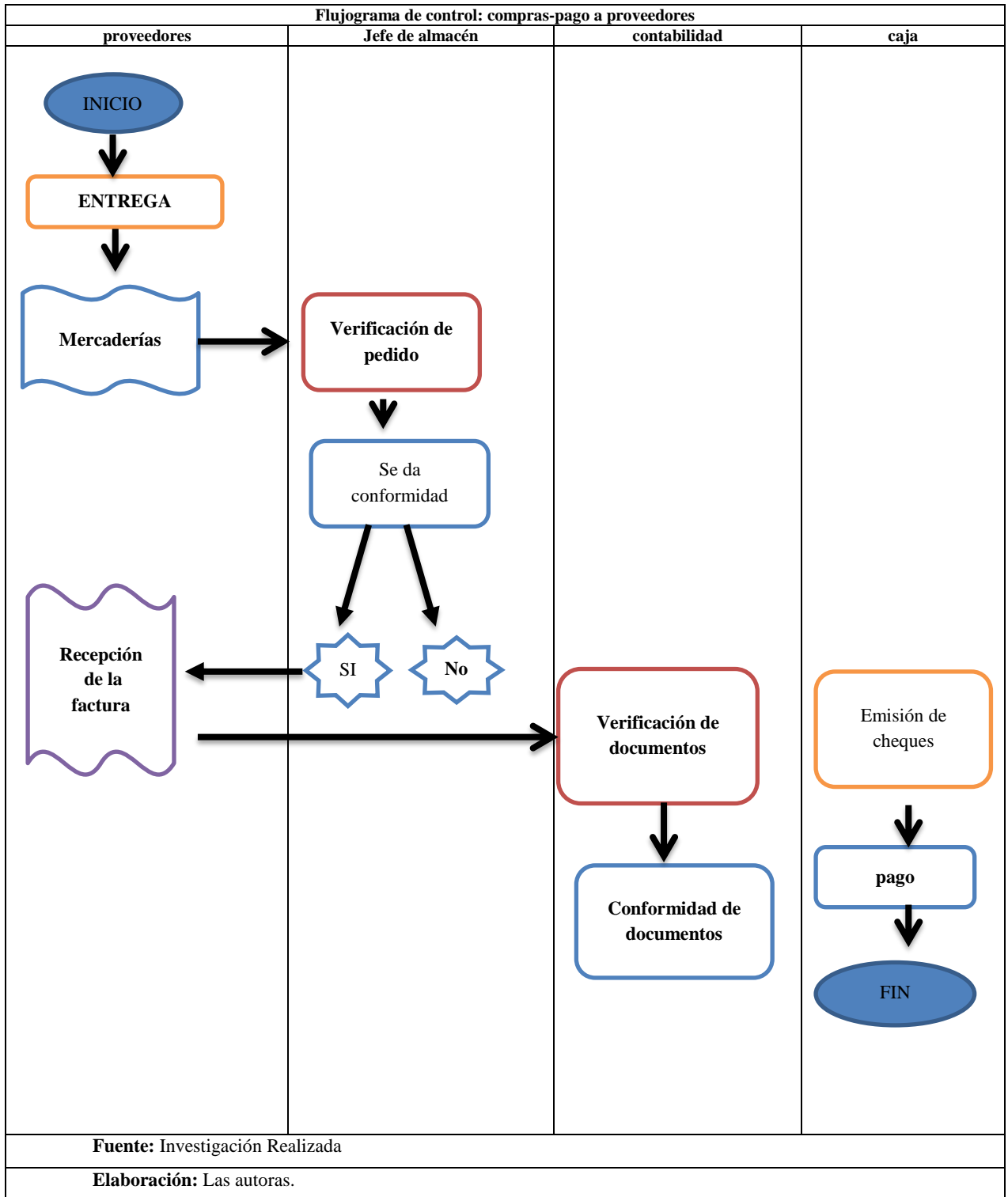
b.1. FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS



b.2. FLUJOGRAMA DE DESPACHO DE MERCADERÍAS

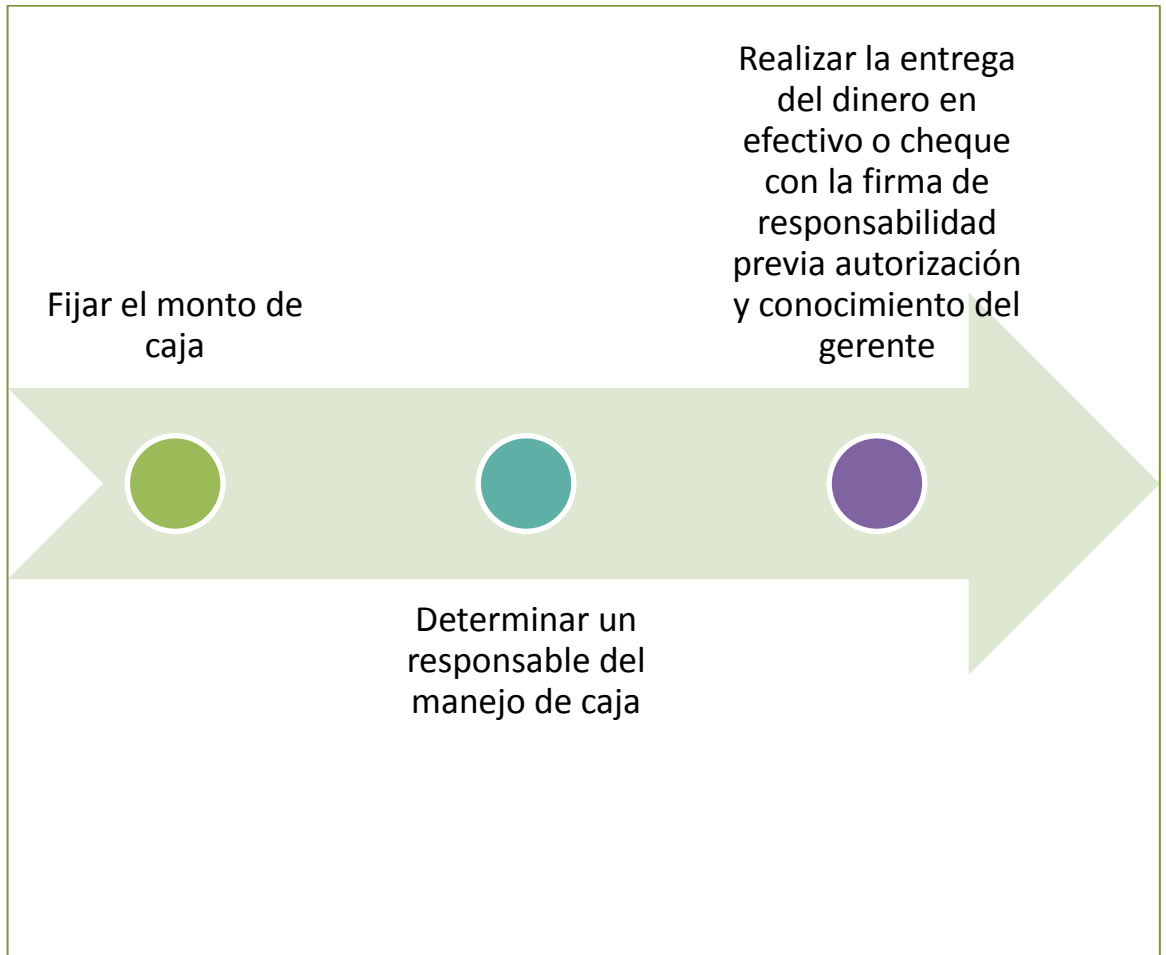


b.3. FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES



4.1.5.3. ÁREA DE CAJA:

a. PROCESO DE CAJA



Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

a.1. Política para Autorización de efectivo.

Realizar apertura de cajas detallando el efectivo recibido separado en monedas y billetes por denominación. Este formato debe ser firmado por el responsable de caja que es quien recibe y el encargado de quien entrega el efectivo

a.2. Formularios a utilizar en el área de caja

a.2.1. Apertura de caja.

FORMULARIO PARA APERTURA DE CAJA		
N° _____		
FECHA: _____		
HORARIO: _____		
MONEDAS		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
Total Monedas		
BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
Total Billetes		
Recibe: _____	Firma: _____	
Entrega: _____	Firma: _____	
Fuente: Investigación Realizada		
Elaboración: Las autoras.		

- De igual forma, el cierre de caja debe ser presentado formalmente, debe elaborarse un registro de cierre sustentado con los documentos y comprobantes según formato:

a.2.2. Cierre de Caja.

FORMULARIO PARA CIERRE DE CAJA

N° _____

FECHA: _____

HORA: _____

MONEDAS		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
TOTAL MONEDAS		

BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
TOTAL BILLETES		

CHEQUES		
N° DE CHEQUE	FECHA	MONTO
TOTAL CHEQUES		

DOCUMENTOS DE PAGO SEGÚN DOCUMENTOS DEFINITIVOS				
FECHA	N° DOCUMENTO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
TOTAL DCMTO				

COMPROBANTES DE PAGO PROVISIONALES			
N° DOCUMENTO	FECHA	HORA	MONTO
TOTAL COMPROBANTES PROVISIONALES			

Recibe: _____ **Firma:** _____

Entrega: _____ **Firma:** _____

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

- Después de haber presentado el informe antes detallado, va acompañado de un resumen, tal como se detalla:

<u>RESUMEN DE CIERRE DE CAJA</u>		
Fondo Asignado		xx.xx
menos (-)		
1 Efectivo Recontado	(xx.xx)	
2 Comprobantes de pago definitivos	(xx.xx)	
3 comprobantes provisionales	(xx.xx)	
4 cheques canjeados	<u>(xx.xx)</u>	<u>(xx.xx)</u>
Diferencia	(+)(-)	xx.xx
<hr/>		<hr/>
Responsable de caja		Contabilidad

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

b. EGRESOS DE CAJA

- Debe existir un comprobante de egreso obligatoriamente, tanto para los pagos en efectivo o en cheque, estos comprobantes deben ser autorizados para su pago y sirven para cualquier tipo de gasto, como así lo dispone el reglamento de los comprobantes de pago de SUNAT.
- Generalmente estos comprobantes tienen una parte para colocar el asiento contable y tienen que ser pre- numerados.
- Es obligación del contador antes de emitir un pago, generar el asiento contable en el comprobante de pago. Si no se encuentra el contador o el asistente contable para realizar el asiento, entonces se colocará el detalle, el valor, la fecha pero es imprescindible la firma de autorizado antes de realizar cualquier pago, y posterior a este pago, debe existir la firma en la casilla de “recibido por”. Luego se ejecutara el procesamiento contable.

b.1. FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO

COMPROBANTE DE EGRESO N° 001			
BENEFICIARIO _____			
FECHA	DETALLE	VALOR	
x1/xx/20x1	Pago de servicios en efectivo	xx.xx	
Asiento Contable:			
	Gastos Administrativos	xx.xx	
	caja		xx.xx
_____ Autorizado por		_____ Revisado por	
_____ Autorizado por		_____ Recibido por	

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

4.1.5.4. CUENTAS POR PAGAR:

Personal encargado llevara un registro de las cuentas por pagar de forma semanal o mensual según la cantidad de transacciones, y debe presentar un reporte de pagos realizados y un plan de pagos que realizara durante el periodo.

a. FORMATO DE CUENTAS POR PAGAR

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR							
ITEM	FECHA	PROVEEDOR	TOTAL DE LA DEUDA	CONDICIÓN DE PAGO			SALDO
				60 Días	75 Días	90 Días	
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL							
_____ Realizado por (C.P.C)			_____ Autorizado por (G. Gral.)				

Fuente: Investigación Realizada

Elaboración: Las autoras.

4.2. Discusión de resultados.

En relación al resultado obtenido de la investigación denominado “CONTROL CONTABLE DEL ÁREA DE COMPRAS Y LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA AGROVETERINARIA TRUJILLO S.A.C. Y SU RELACIÓN CON LOS EGRESOS DE CAJA, PARA EL AÑO 2014”, y luego de haber efectuado el análisis a través de Guía de Observación, Cuestionario cuadros y figuras, Guía de entrevista y Hoja de registro de datos, elaborando cuadros, figuras y resúmenes, cotejando la documentación contable existente, expreso un deficiente control en el área de compras y las cuentas por pagar.

Según el autor Vizcarra (2007), la importancia de un eficiente control contable radica en su principal propósito, detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Asimismo es importante porque el control contable promueve la eficiencia de las operaciones, en tal sentido estamos de acuerdo con el autor, en que depende de detectar con oportunidad cualquier desviación que la empresa desarrolle, para lograr el éxito o fracaso de esta misma;

Vergara barreto, m., vergara silva, o., & vergara silva, m. (2002)., señala que las compras y cuentas por pagar, que el auditor debe tener consideración que la evaluación del control contable del subsistema de compra y cuentas por pagar está directamente relacionado con el trabajo que se realiza en el área caja – egresos, con lo cual estamos de acuerdo pues con el paso del tiempo, si la unidad económica en estudio mejora el control contable, la actividad de control que desarrolle será de manera eficiente, logrando así que sus operaciones en el área de compras y cuentas por pagar se desarrollen correctamente para cumplir con los objetivos de reducir los egresos de caja. Toda empresa debe desarrollar un control contable para que pueda lograr los objetivos planteados; ya que si no existe un control no habrá resultados favorables para la empresa.

A continuación observamos los resultados del objetivo general y específicos que fueron cumplidos, aplicando Guía de Observación, Cuestionario (cuadros y figuras), Guía de entrevista y Hoja de registro de datos, que determinaron hallazgos de las deficiencias en el área de compras y las cuentas por pagar:

1. No se cumple con el manual de procedimientos contables.
2. Incumplimiento y falta de conocimiento de sus funciones de personal de cada área
3. Falta de comunicación entre el departamento de contabilidad y caja

4. Las ventas realizadas al contado no todas son depositadas en su totalidad.
5. No existe un adecuado registro de las compras y ventas, mostrando atraso.
6. No se cumple con las fechas establecidas para las condiciones de pago
7. No existe concordancia entre órdenes de compra y guías de remisión (no concilian).
8. Existen cuentas por pagar no provisionadas
9. No existe conciliación de saldos y cuentas por pagar.
10. El departamento de contabilidad no realiza cuadro y cruce de información para verificar las actividades operativas que sedan y son coherentes entre áreas.
11. No existe políticas de cuentas por pagar.

Por ello, concluimos que las operaciones pueden ser fortalecidas si se aplican propuestas realizar un control contable en proceso específico de compras de la empresa en estudio, lo que contribuye a la eficiencia en las operaciones del proceso de compras y la organización de las funciones.

Según el objetivo demostrar que un control contable en el área de compras, mejora las cuentas por pagar y los egresos de caja.

Podemos diagnosticar en base a los resultados obtenidos, que la empresa en estudio no tiene un control. Ya que las operaciones del proceso de compras están reportando con errores e irregularidades.

Este trabajo está sustentado con información coherente con los cambios actuales; y es muy fácil de entender, para aquellas personas que quieran usar este trabajo como una herramienta de consulta, en futuros trabajos de investigación, control contable en el área de compras y las cuentas por pagar, mejora su relación con los egresos de Caja

**CAPÍTULO V:
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**

CONCLUSIONES

1. Se estableció que en el área de compras existen deficiencias operativas en los controles, afectando el desempeño del área, presentando deficiencias en las actividades administrativas, contables, funcionales, carencia de manuales, cronograma de pagos, facturas de marcada antigüedad, registro inadecuado contable, información financiera no secuencial, carencia de políticas en el manejo de liquidez.
Es decir se cumple con los objetivos que precisa la gerencia, para el manejo de los ingresos y egresos de caja (1er objetivo específico).
2. Las cuentas por pagar y el área de compras fueron evaluadas, observándose que su relación con los egresos de caja estableció haber pasivos pendientes de registro contable, no conformidad en los saldos pagados, que no existen documentos que sustenten los egresos de caja y otros como así se muestran en los cuadros específicos. Numeral 4.1.2.1 (A/D), concluyéndose que si existe una aspectación técnica de menor orden, que incide con los egresos de caja.
Así también afectando el control de los pagos a proveedores y/o terceros, manejo de fondos y descontrol en los egresos.
3. Nuestra propuesta presentada busca regularizar la situación contable, operativa, administrativa presentada, contribuyéndose en una recomendación a la medida de las deficiencias, omisiones y errores encontrados. Esto significa que es posible establecer el proceso contable y de control.

RECOMENDACIONES

Considerando el análisis realizado se ha creído conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

1. Gerencia debe evaluar las deficiencias mostradas en el área de compras y en las cuentas por pagar, mediante un comité técnico que permita solucionar en forma progresiva y secuencial, dentro de un tiempo establecido.
2. Corresponde a las áreas incursar en las deficiencias mencionadas, desarrollar un procesamiento de control de forma cruzada, que actuara de manera preventiva en la emisión de la información antes de cerrar los estados financieros a fin de cada mes, y tener una información correcta y actualizada.
3. La propuesta técnica sugerida debe ser asignada funcionalmente a una persona que ejerza acciones de control. Así mismo, gerencia debe asignar los recursos dinerarios y establecer una asesoría externa para su implementación progresiva, y permita cumplir con el control deseado.

**CAPÍTULO VI:
REFERENCIA
BIBLIOGRÁFICA**

LIBROS

- Apaton, W. (1997). *Manual del Contador*. Argentina. Editorial Uteha
- Apaza, M. (2002). *Control de Inventarios*. Editorial Universidad Mayor de San Marcos. Lima - Perú.
- Apaza, M. (2004). *Análisis de Estados Financieros*. Editorial Universidad Mayor de San Marcos. Lima - Perú.
- Flores, J. (2003). *Empresa y Administración*. Editorial Limusa. Trujillo, Perú.
- Huertas, H. (2000). *Análisis de Estados Financieros*. Pirámide. Madrid
- Javier, P. (s.f.). *Análisis Financiero de una Empresa Comercial*. Lima, Perú.
- John, N. (1996). *Contabilidad de Costos (Vol. I)*. Mexico.
- L., K. E. (2000). *Diccionario Para Contadores*. Rústica; ISBN
- LAE-LA, C. &. (2008). *Importancia Universal de Control Interno Contable, Administrativa, Financiera en El Sistema Empresarial*. (Vol. II). Chiclayo, Perú.
- Ramón, P. (2000). *Manual de Control Interno* (tercera ed.). Trujillo, Perú.
- Rodriguez, S. (2003). *Control de Inventarios empresa Industrial de Calzado*. Trujillo, Perú.
- Silva, B. (2003). *Aplicación de la NIC 2 y Herramientas Financieras*. Lima, Perú.
- Vergara, M., Et Al. (2002). *200 Temas De Auditoria Moderna (I Ed.)*. Perú: Santa Rosa S.A.
- Whittington, O (2000). *Auditoría un enfoque integral*. Colombia. Editorial Mc. Graw Hill.

TESIS

- Br. Aguirre Guerrero, C., & Zavaleta Reyes, E. (2013). *Diseño de Un Control Contable para La Institución Simplificada de Derechos Arancelarios de la exportación de la empresa NORSAC S.A. de la Ciudad de Trujillo*. Trujillo.
- Br. Berrospi Espinoza, L. E., & Tamayo Navarro, Y. (2003). *Implementación del Sistema Contable Para la Empresa "All Tec Consultoria y Servicios S.A.C de la Ciudad de Chiclayo"*. Trujillo.

Br. Paima Casique, B., & Villalobos Sevillano, M. (2013). Influencia del Sistema de Control Interno del Área de Compras en la Rentabilidad de la Empresa Autonort Trujillo S.A de la Ciudad de Trujillo. Trujillo, Perú.

Br. Reyes Jimenes, O., & Br. Solar Aguilar, D. R. (2004). Estructuración del Sistema Contable de la Empresa Estación de Servicios Galy S.R.L. La Esperanza, Trujillo.

Br. Rodriguez Gutierrez, B. (2009). Diseño de un Sistema de Control Interno Contable para la Empresa de Transporte de Carga Pesada Evimpo S.A.C. de la Ciudad de Trujillo. Trujillo, Perú.

REVISTA

Bustamante, C. (2012). Informativo Caballero Bustamante.

PAGINAS WEB

departamentodecompras00.blogspot.com/2008/07/departamento-de-compras.html.

(s.f.).

www.E-conomic.es/programa/glosario/definicion. (s.f.).

CAPÍTULO VII: ANEXOS

ANEXO 01: GUÍA DE OBSERVACIÓN

Aplicado al área Administrativa y contable.

N°	ACTIVIDADES	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA
1	se verifica el proceso de cotizaciones			x	
2	antes de realizar la orden de compra, se evalúan las cotizaciones			x	
3	manejan adecuadamente la adquisición de productos				x
4	el ingreso de los productos a almacén		x		
5	las condiciones de venta al crédito			x	
6	Se cumplen políticas de compras.	x			
7	control y verificación de documentación				x

**ANEXO 02: DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS SEGÚN EL CUESTIONARIO
APLICADO AL ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el directorio?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia.

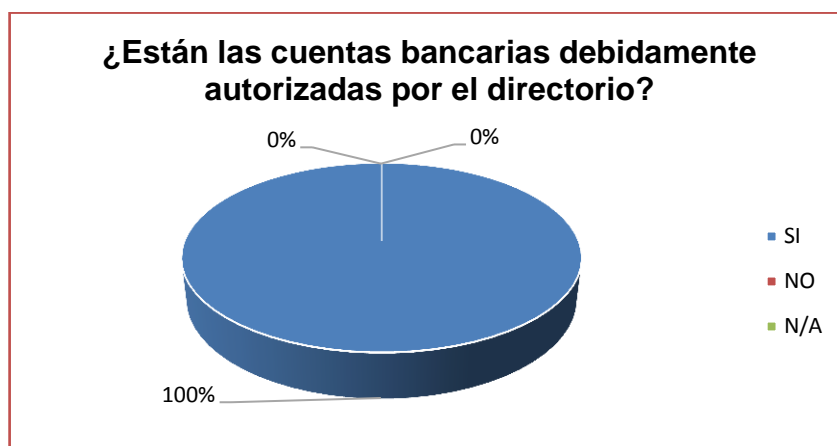
Interpretación:

Al observar los datos obtenidos, se puede apreciar que el 100% del personal encuestado objeto de estudio respondió que si

Conclusión:

Se determinó que la contabilización de los ingresos es de conocimiento de los trabajadores, basados en los acuerdos del directorio que son comunicados.

Figura 02: ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el directorio?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia.

2. ¿Se depositan en forma diaria los ingresos captados en forma íntegra?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	1	20 %
N/A	1	20 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

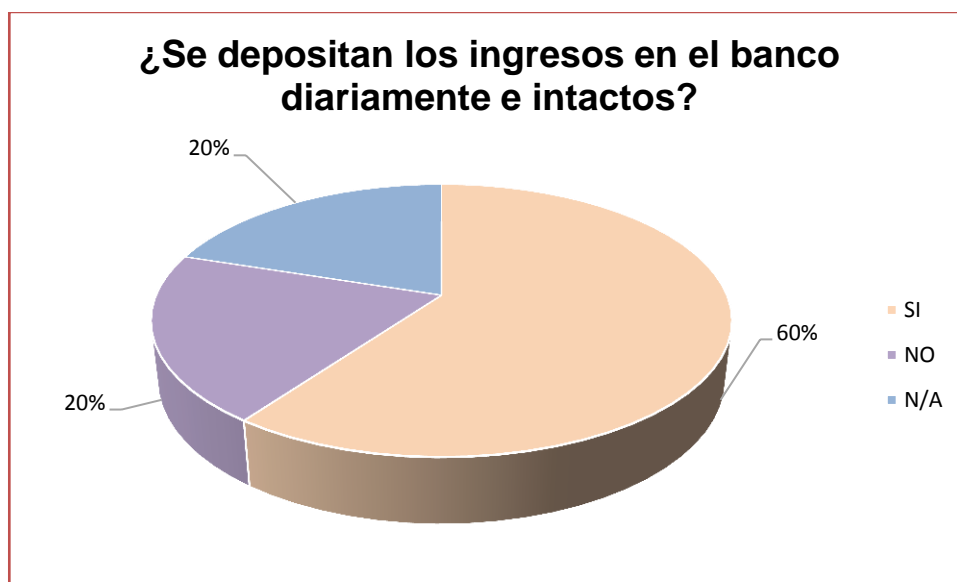
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 60% respondieron que sí, el 20% contestó que no, y un 20% no es aplicable por desconocer.

Conclusión:

La mayoría afirmó que si se realiza esta acción, estimado como principio de control interno aplicable

Figura 03: ¿Se depositan en forma diaria los ingresos captados en forma íntegra?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

3. ¿Están los ingresos de las ventas justificadas con facturas, cintas de maquina registradoras, boletas de venta, a fin de comprobar los ingresos según mandato tributario?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100 %
NO	0	0 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

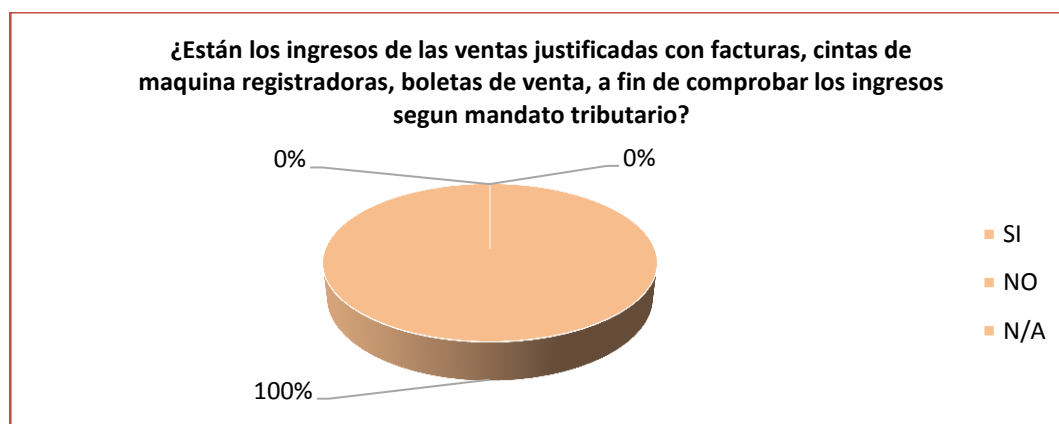
Interpretación:

Al observar los datos obtenidos, se puede apreciar que el 100% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí.

Conclusión:

Se determinó que existe una paridad en las respuestas dadas, teniendo en cuenta que nuestra observación, verifico que la contabilización de los ingresos son de conocimiento de los responsables, ya que son responsables de ello

Figura 04: ¿Están los ingresos de las ventas justificadas con facturas, cintas de maquina registradoras, boletas de venta, a fin de comprobar los ingresos según mandato tributario?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

4. ¿Conoce qué persona en el departamento de caja, autoriza el pago de las facturas de compras?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20 %
NO	4	80 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad **Elaboración:** Propia

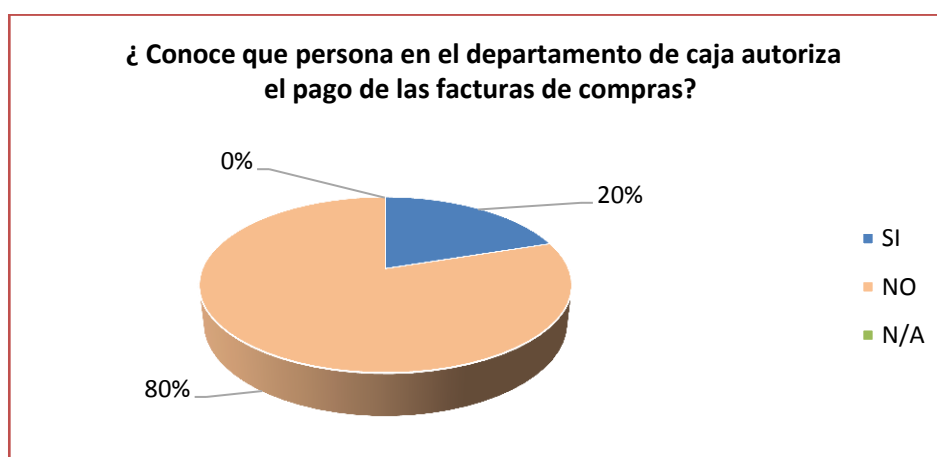
Interpretación:

Al observar los datos obtenidos, se puede apreciar que el 20% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, y el 80% contestó que no.

Conclusión:

Se estableció que este factor operativo es desconocido por la mayoría del personal contable, debido a que no existe relación entre dichas áreas.

Figura 05: ¿Conoce qué persona en el departamento de caja, autoriza el pago de las facturas de compras?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

5. ¿Conoce qué persona en el departamento de caja firma documentos por pagar?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100 %
NO	0	0 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

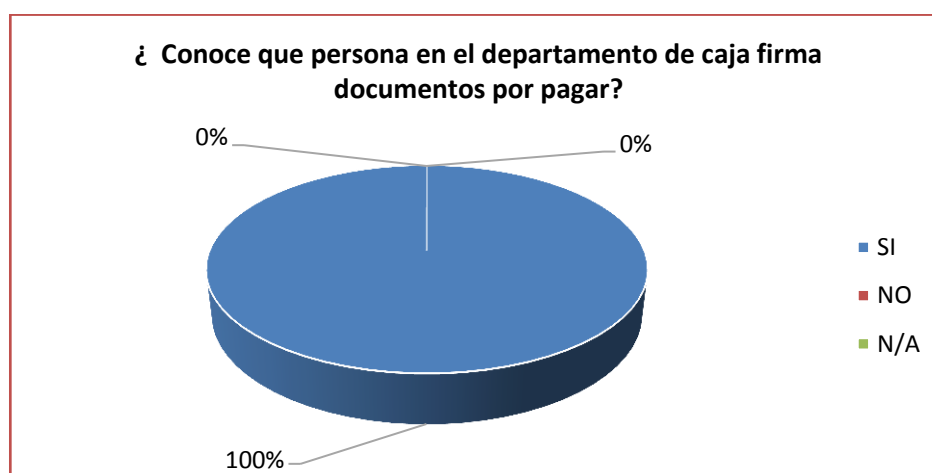
Interpretación:

Al observar los datos obtenidos, se puede apreciar que el 100% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí.

Conclusión:

Se determinó que existe una igualdad en las respuestas dadas que nos hace ver que el personal conoce que si existe una formalidad en los documentos por pagar. A cargo de una persona de esta actividad funcional.

Figura 06: ¿Conoce qué persona en el departamento de caja firma documentos por pagar?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

6. ¿Las personas que firman los cheques son las mismas que manejan caja chica?

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0 %
NO	5	100 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

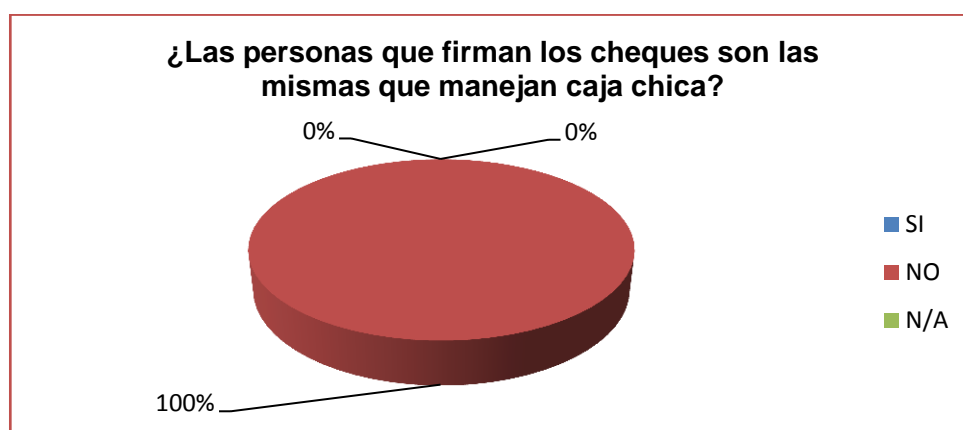
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 100% del personal encuestado objeto de estudio respondió que no.

Conclusión:

Se estableció que existe una igualdad en las respuestas dadas, es decir que no conocen quienes hacen las diferentes tareas

Figura 07: ¿Las personas que firman los cheques son las mismas que manejan caja chica?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

7. ¿Designa el directorio las personas que firman los cheques?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100 %
NO	0	0 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

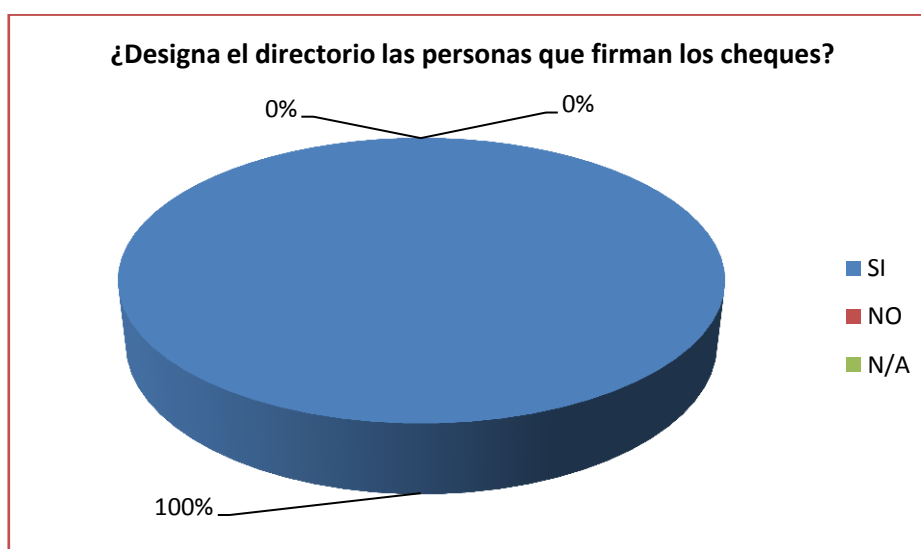
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 100% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí.

Conclusión:

El personal manifestó que si conocen que el directorio designa a los responsables de la firma de los cheques.

Figura 08: ¿Designa el directorio las personas que firman los cheques?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

8. ¿La persona que prepara la conciliación bancaria también maneja efectivo?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40 %
NO	1	20 %
N/A	2	40 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

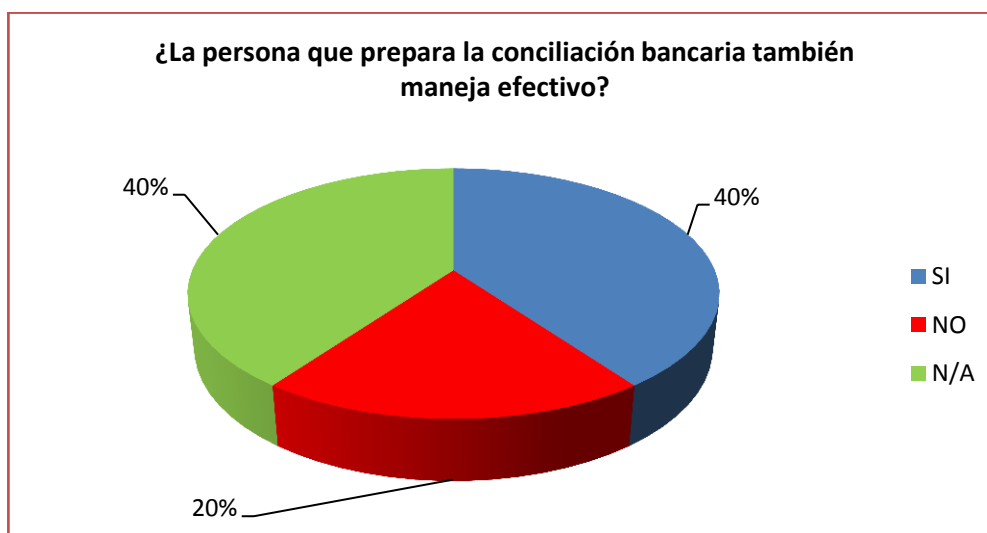
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 40% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, el 40% contestó que no, y el 20% no es aplicable por no llevar esta función.

Conclusión:

Se estimó que esta situación funcional no es conocida por todos.

Figura 09: ¿La persona que prepara la conciliación bancaria también maneja efectivo?



Fuente: Personal del Área de contabilidad}

Elaboración: Propia

9. ¿Se realiza Arqueo de Caja en forma continua?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	2	40 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

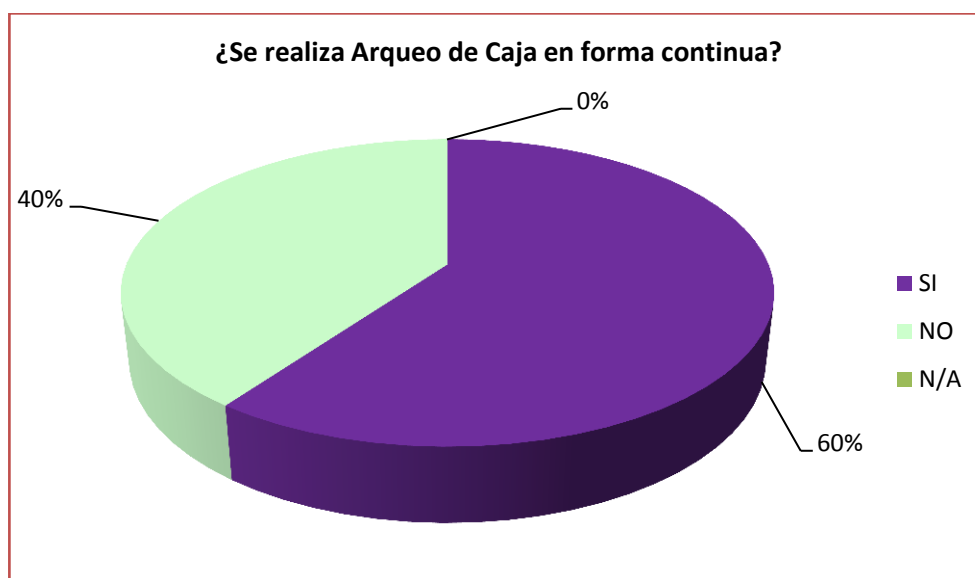
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 60% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, y el 40% contestó que no.

Conclusión:

No existe un conocimiento generalizado de ello, debido a que este tipo de acción responde a funciones de gerencia y no es comunicado.

Figura 10: ¿Se realiza Arqueo de Caja en forma continua?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

10. ¿Se verifica la exactitud de las facturas de ventas antes de contabilizarlas?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80 %
NO	1	20 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

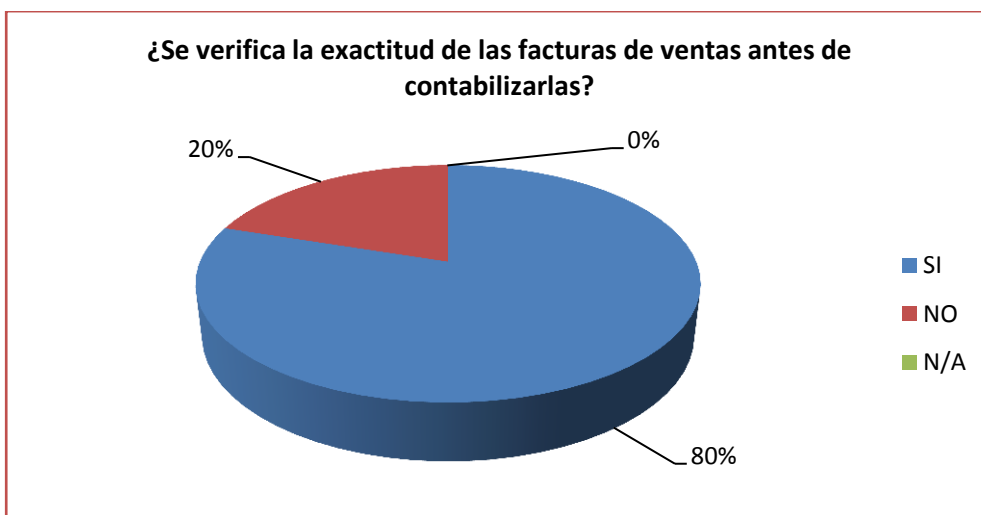
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 80% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 20% contestó que no.

Conclusión:

Se determinó que el personal de contabilidad en su mayoría si verifica la exactitud de las facturas antes de contabilizarlas en el proceso de calificación y archivo

Figura 11: ¿Se verifica la exactitud de las facturas de ventas antes de contabilizarlas?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

11. ¿Se concilian y se presta atención continua a los saldos deudores en las cuentas por pagar en forma mensual?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	2	40 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

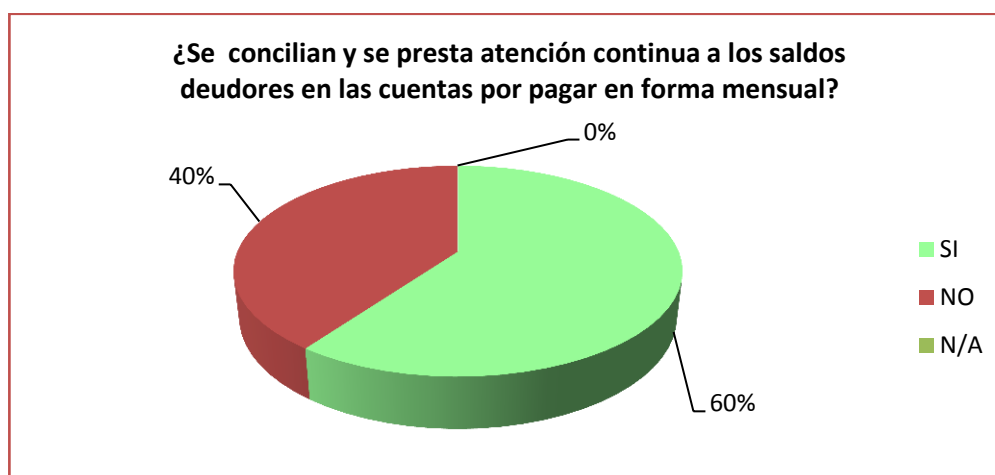
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 60% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 40% contestó que no.

Conclusión:

Se realiza actividades de control al respecto, pero no todo el personal está asignado para esta tarea

Figura 12: ¿Se concilian y se presta atención continua a los saldos deudores en las cuentas por pagar en forma mensual?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

12. ¿Están controlados los documentos por pagar en el registro adecuado que muestre los datos detallados de los comprobantes de pago?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40 %
NO	3	60 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

Interpretación

Según la encuesta, se puede apreciar que el 40% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 60% contestó que no.

Conclusión:

Esto debido a que no todos son asignados a esta tarea.

Figura 13: ¿Están controlados los documentos por pagar en el registro adecuado que muestre los datos detallados de los comprobantes de pago?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

13. ¿Se cumple con las políticas de facturas por pagar dentro del periodo acordado?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20 %
NO	3	60 %
N/A	1	20 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

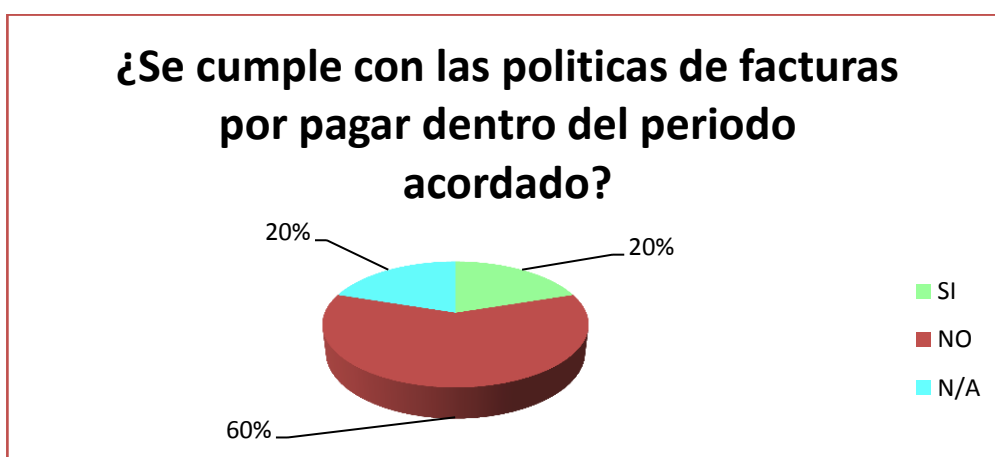
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 200% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, el 60% contestó que no, y un 20% no es aplicable.

Conclusión:

Se estimó que la gran mayoría del personal cumple con las normas y políticas en cuanto a su área, pero otros las desconocen

Figura 14: ¿Se cumple con las políticas de facturas por pagar dentro del periodo acordado?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

14. ¿Se cumple con las políticas de facturas por pagar dentro del periodo acordado?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	2	40 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

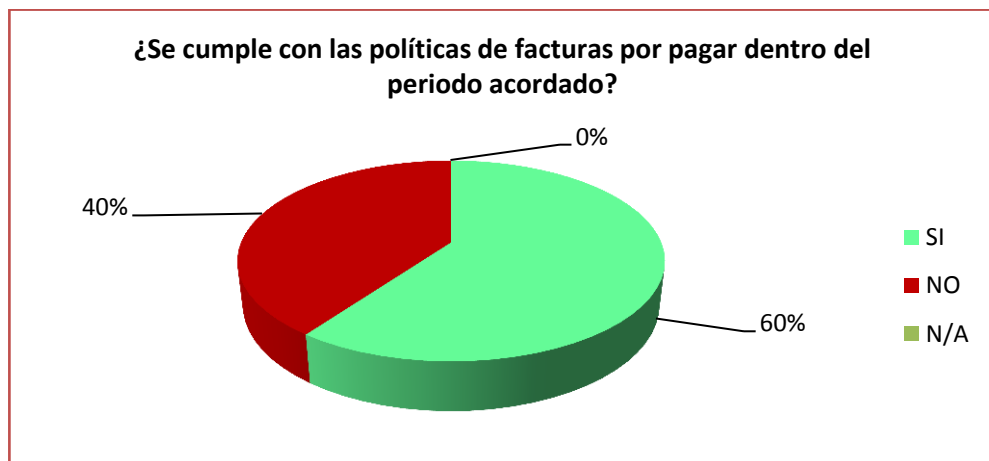
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 60% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, y el 40% contestó que no.

Conclusión:

La mayor cantidad de personal cumple con la política adecuada de la contabilización de los gastos en el periodo verificado, ya que estas actividades constituyen un elemento de control

Figura 15: ¿Se cumple con las políticas de facturas por pagar dentro del periodo acordado?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

15. ¿Existe el control adecuado para extender requisiciones, aprobar y enviar las órdenes de compra, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40 %
NO	2	40 %
N/A	1	20 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

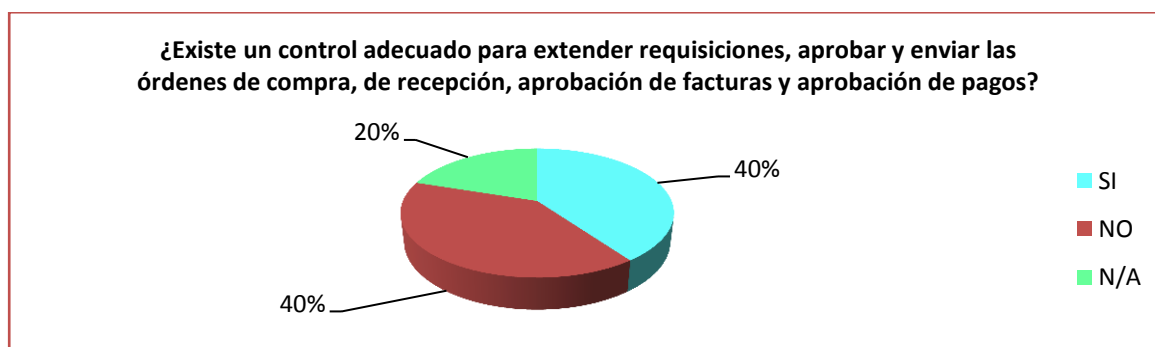
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 40% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, el 40% contestó que no, y en un 20% no es aplicable.

Conclusión:

Se determinó que existe discordancia en cuanto al proceso, porque funcionalmente no existe coordinación y no están cumpliendo con los procedimientos adecuados para realizar las compras.

Figura 16: ¿Existe el control adecuado para extender requisiciones, aprobar y enviar las órdenes de compra, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

16. ¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80 %
NO	1	20 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

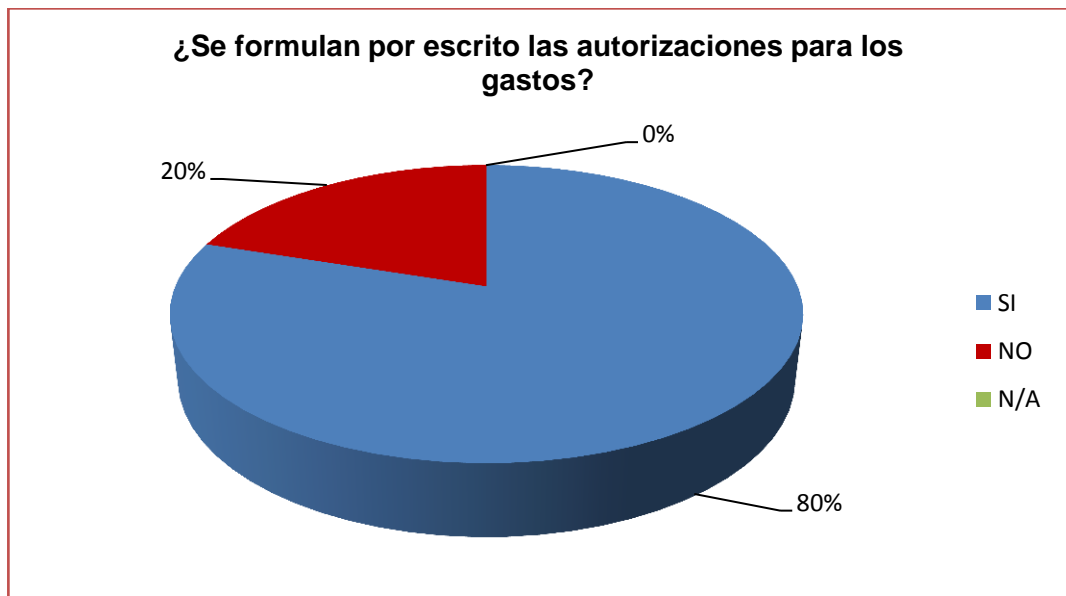
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 80% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, y el 20% contestó que no.

Conclusión:

Se concluyó que existe esta formalidad en el área de contabilidad por constituir una actividad funcional del proceso contable.

Figura 17: ¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

17. ¿Se provisionan las facturas como inicio de su contabilización?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40 %
NO	2	40 %
N/A	1	20 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

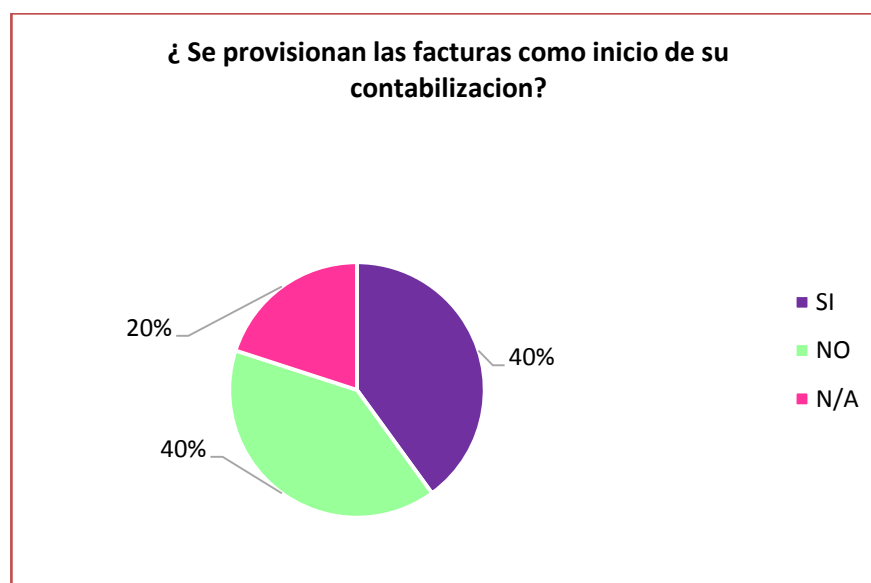
Interpretación

Según la encuesta, se puede apreciar que el 40% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, el 40% contestó que no, y un 20% no es aplicable.

Conclusión

El Personal desconoce de dicha información, puesto que no llegan a un acuerdo en cuanto a sus respuestas, pero la observación estableció que si existe esta actividad por quien está señalado funcionalmente.

Figura 18: ¿Se provisionan las facturas como inicio de su contabilización?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

18. ¿Se emite un informe mensual por el departamento contable que concilie con el saldo del balance general?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40 %
NO	3	60 %
N/A	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

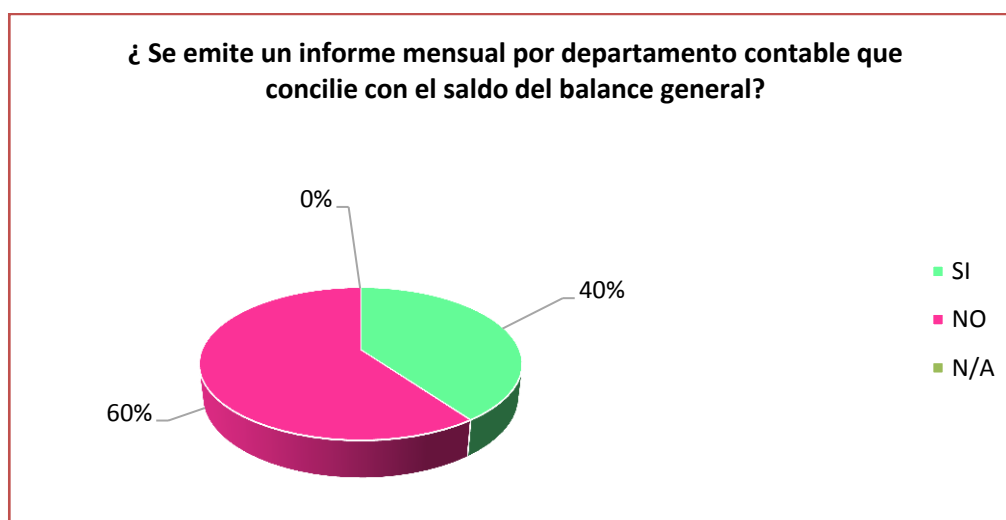
Interpretación

Según la encuesta, se puede apreciar que el 40% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, y el 60% contestó que no.

Conclusión

Se estableció que la mayoría de personal desconoce, cuando se concluye y emite el informe mensual, aunque si conocen que el área lo emite.

Figura 19: ¿Se emite un informe mensual por el departamento contable que concilie con el saldo del balance general?



Fuente: Personal del Área de contabilidad

Elaboración: Propia

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS SEGÚN LA ENCUESTA REALIZADA AL ÁREA DE COMPRAS

En el Área de Compras trabajan 4 personas, y todas estas fueron encuestadas.

1. ¿Existe un departamento organizado de compras?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50 %
NO	1	25 %
N/A	1	25 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que el 50% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, el 25% objeto de estudio respondió que no, y el 25% restante no es aplicable

Conclusión

La respuesta negativa se debió según la indagación a que es personal nuevo.

Figura 20: ¿Existe un departamento organizado de compras?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

2. ¿Se encuentra aprobado el organigrama?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50 %
NO	1	25 %
N/A	1	25 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

Interpretación

Según lo observado, se puede apreciar que el 50% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, el 25% que no, el 25% restante no aplica

Conclusión

Se estableció que el personal desconoce de sus niveles y ordenes jerárquicos no le ha circularizado un MOF que sustente el organigrama y más aún, si este está en concordancia con su aprobación.

Figura 21: ¿Se encuentra aprobado el organigrama?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

3. ¿Todas las órdenes de compra se hacen por escrito?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50 %
NO	2	50 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

Interpretación

Según lo observado, se puede apreciar que el 50% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 50% objeto de estudio respondió que no.

Conclusión

No Existe paridad en las respuestas del personal en cuanto a las normas que deben seguir referente a las órdenes de compras debido a que no todos son asignados en dicha tarea.

Figura 22: ¿Todas las órdenes de compra se hacen por escrito?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

4. ¿Están numeradas consecutivamente por anticipado todas las órdenes de compra?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50 %
NO	2	50 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

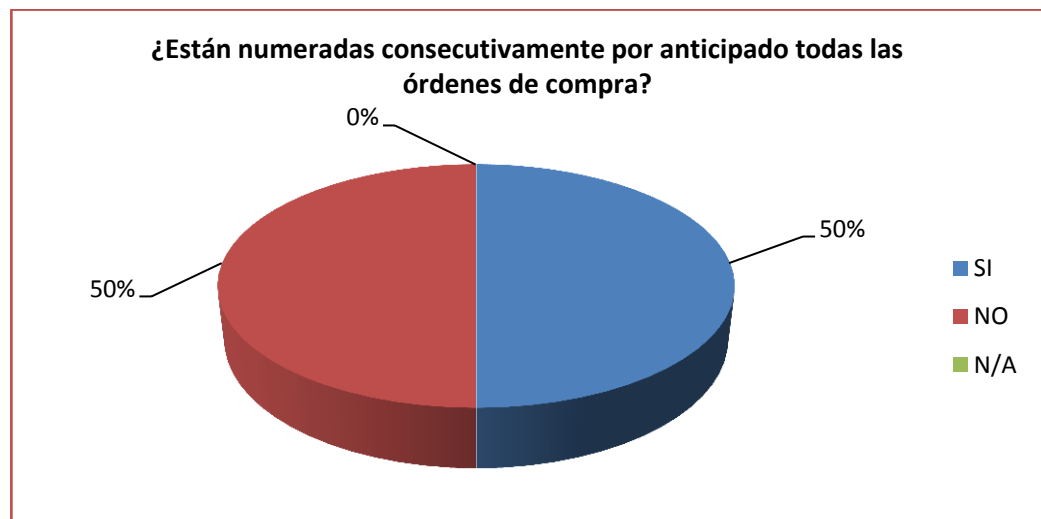
Interpretación

Según la encuesta realizada, se puede apreciar que el 50% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 50% objeto de estudio respondió que no.

Conclusión

Quienes contestaron negativamente, no están asignados funcionalmente

Figura 23: ¿Están numeradas consecutivamente por anticipado todas las órdenes de compra?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

5. ¿Están autorizadas y facturadas las órdenes de compra por el responsable funcional del área?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100 %
NO	0	0 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

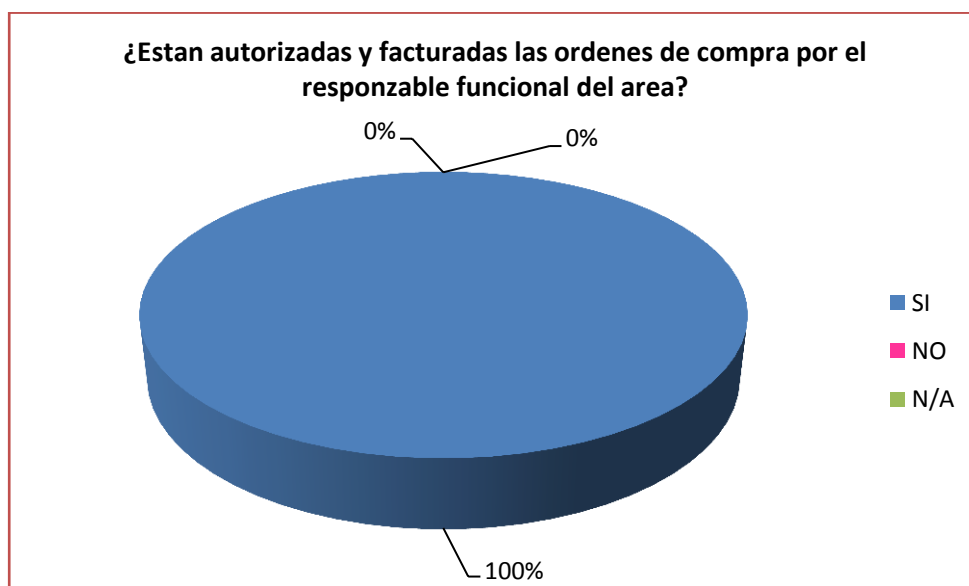
Interpretación:

Según lo observado, se puede apreciar que todo del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí.

Conclusión

Existe un acuerdo en cuanto a la documentación en el área de compras, según se observó también en esta área.

Figura 24: ¿Están autorizadas y facturadas las órdenes de compra por el responsable funcional del área?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

6. ¿Se aprueban en las órdenes de compra los detalles como: precio, cantidad y proveedor?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100 %
NO	0	0 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

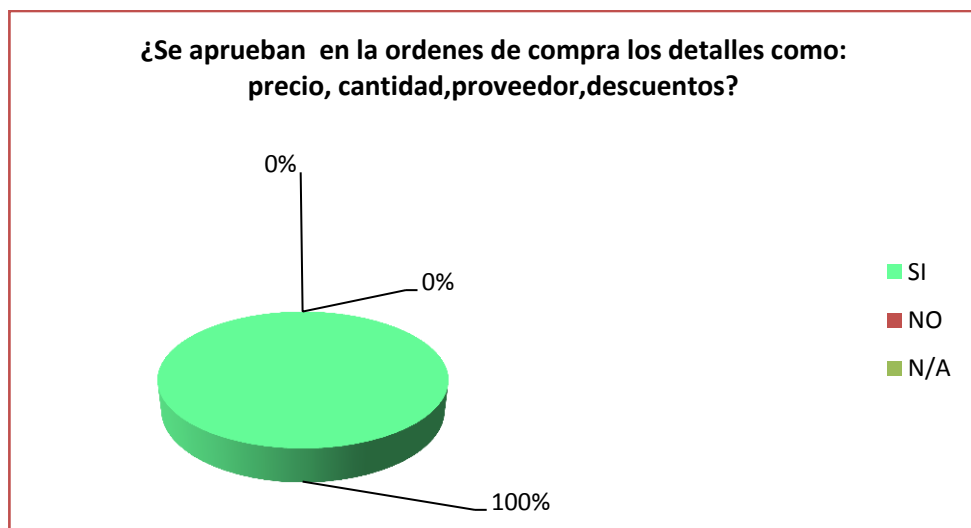
Interpretación:

Según lo observado, se puede apreciar que todo del personal encuestado objeto de estudio respondió que SI (100%).

Conclusión:

Existe acuerdo en cuanto a la aprobación y detalles de las compras en el mismo departamento, ya que esto funcionalmente está asignado y es elemento de control establecido.

Figura 25: ¿Se aprueban en las órdenes de compra los detalles como: precio, cantidad y proveedor?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

7. ¿Se remite información al departamento de contabilidad de las devoluciones de las mercaderías?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75 %
NO	1	25 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

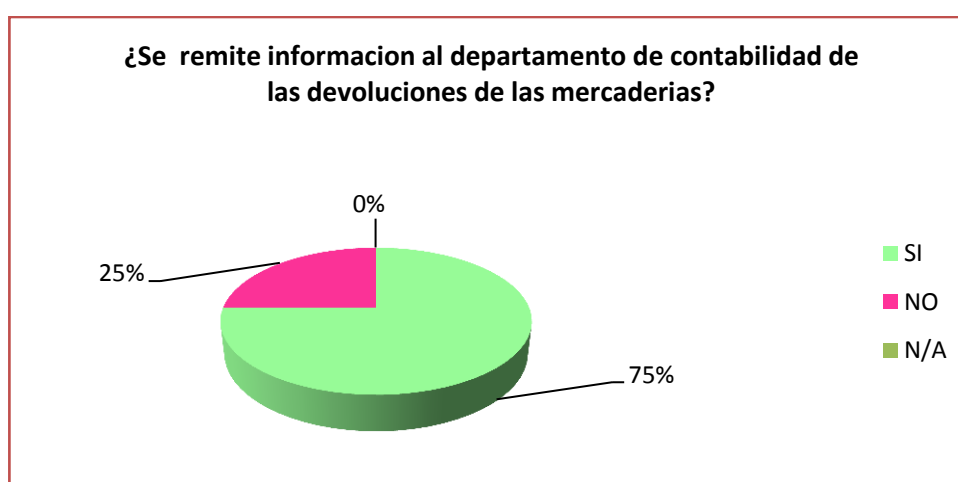
Interpretación:

Según la encuesta realizada, se puede apreciar que el 75% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 25% contestó que no.

Conclusión:

El área de compras si tiene conocimiento que se emite y remite esta información. Se observó que se ejecuta esta actividad.

Figura 26: ¿Se remite información al departamento de contabilidad de las devoluciones de las mercaderías?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

8. ¿Se aprueban las facturas antes de pagarlas?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25 %
NO	2	50 %
N/A	1	25 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

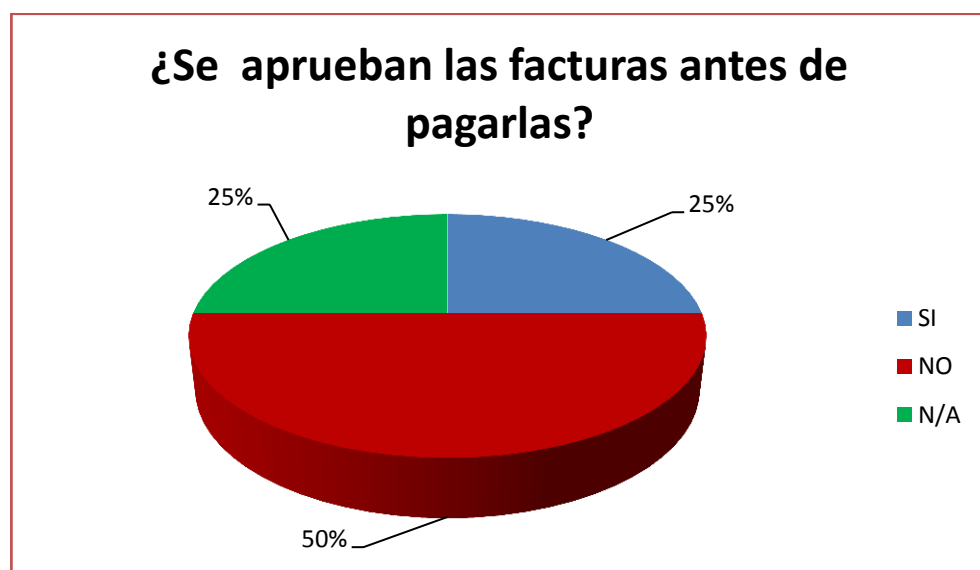
Interpretación:

Según lo observado, se puede apreciar que el 25% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, el 50% objeto de estudio respondió que no. Y un 25% no es aplicable.

Conclusión:

No existe un debido acuerdo en el área, debido a que funcionalmente no existe coordinación, pero nuestra observación e indagación, verifico que si se hace.

Figura 27: ¿Se aprueban las facturas antes de pagarlas?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

9. ¿Se verifican en las facturas los detalles como: precio, calculo, sumas y gastos de transportes?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50 %
NO	2	50 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

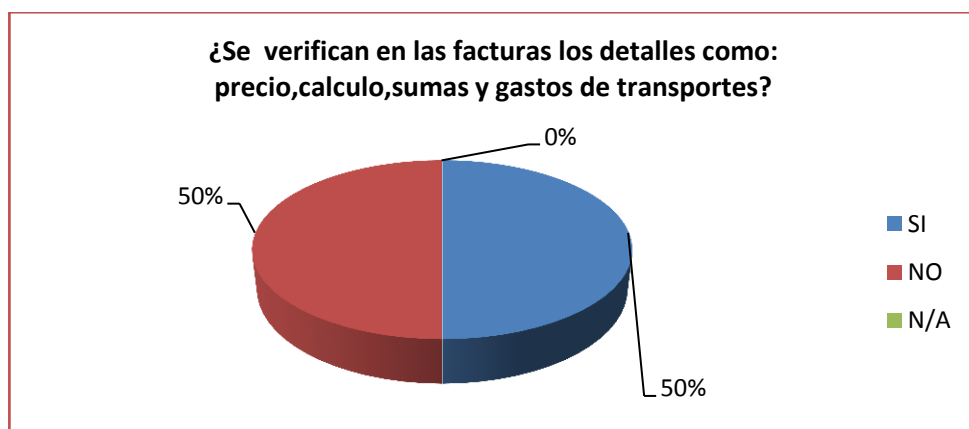
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que un 50% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí, y el 50% contestó que no.

Conclusión:

Se determinó que no se llega a un acuerdo en cuanto a llevar un control y monitoreo adecuado en cuanto a los gastos en el área, debido a que los controles no se respetan cuando se recibe órdenes directas de la jefatura.

Figura 28: ¿Se verifican en las facturas los detalles como: precio, calculo, sumas y gastos de transportes?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

10. ¿Se hacen un informe apropiado de los faltantes y de las mercaderías averiadas, según lo dispone el manual operativo?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75 %
NO	1	25 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

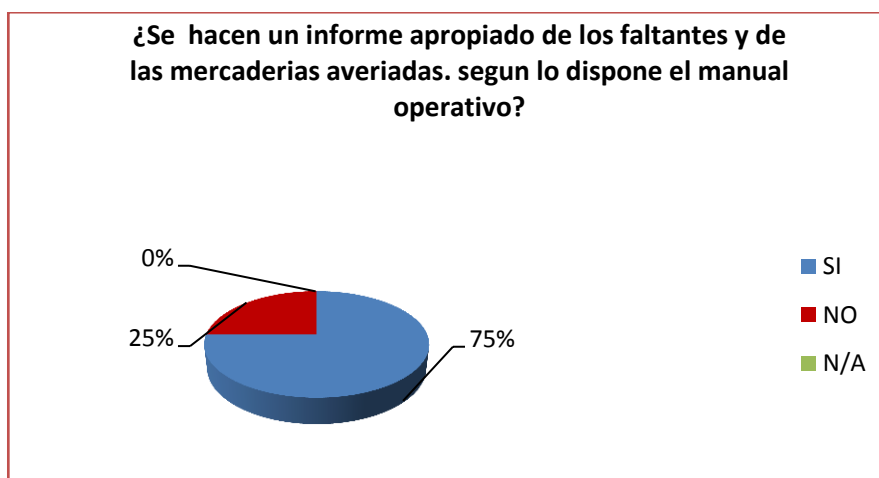
Interpretación:

Según lo observado, se puede apreciar que el 75% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 25% objeto de estudio respondió que no.

Conclusión:

La mayoría del personal cumple con brindar detalle e información para un mejor control de almacén, y se observó que si se emite un reporte diario de esto.

Figura 29: ¿Se hacen un informe apropiado de los faltantes y de las mercaderías averiadas, según lo dispone el manual operativo?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

11. ¿Existe un archivo de guías y facturas en el área de compras?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75 %
NO	0	0 %
N/A	1	25 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

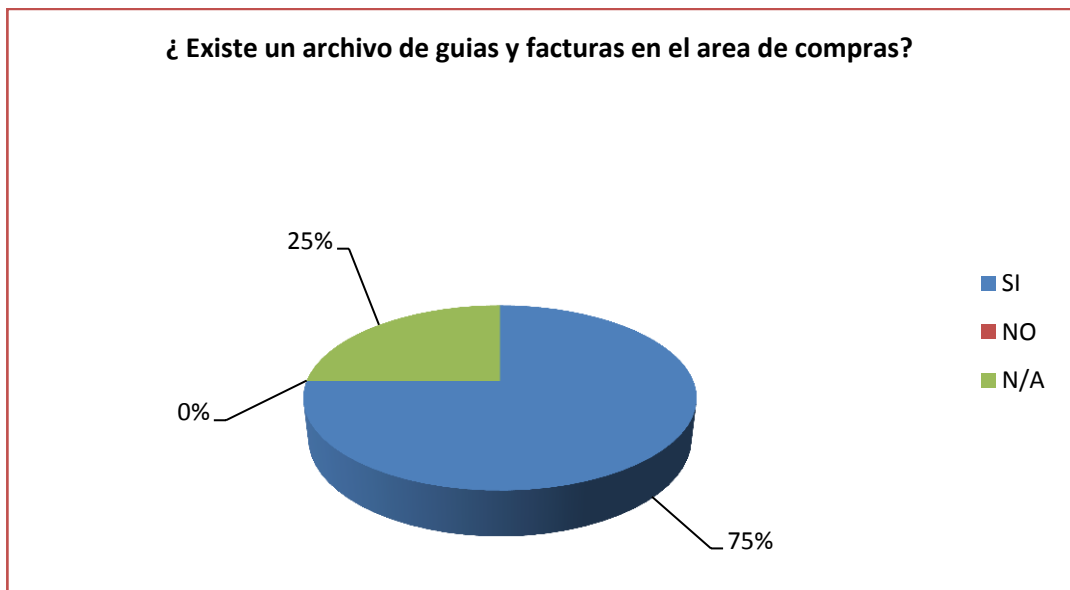
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que un 75% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 25% objeto de estudio desconoce.

Conclusión:

Se determinó que la mayoría conoce del control de los documentos y su sistema de archivo.

Figura 30: ¿Existe un archivo de guías y facturas en el área de compras?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

12. ¿Se sellan las facturas en forma adecuada para evitar que sean pagadas dos (02) veces?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50 %
NO	2	50 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

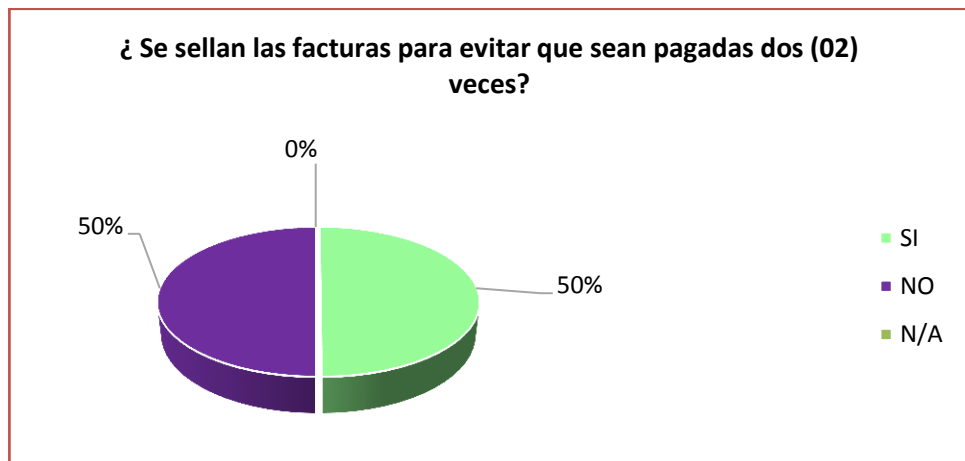
Interpretación

Según la encuesta, se puede apreciar que el 50% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y el 50% objeto de estudio respondió que no.

Conclusión:

Si se cumple con este elemento de control pero quienes no tienen esta tarea lo desconocen.

Figura 31: ¿Se sellan las facturas en forma adecuada para evitar que sean pagadas dos (02) veces?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

13. ¿Se reúnen en un solo lugar todos los documentos relacionados con una factura antes de aprobar su pago?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75 %
NO	0	0 %
N/A	1	25 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

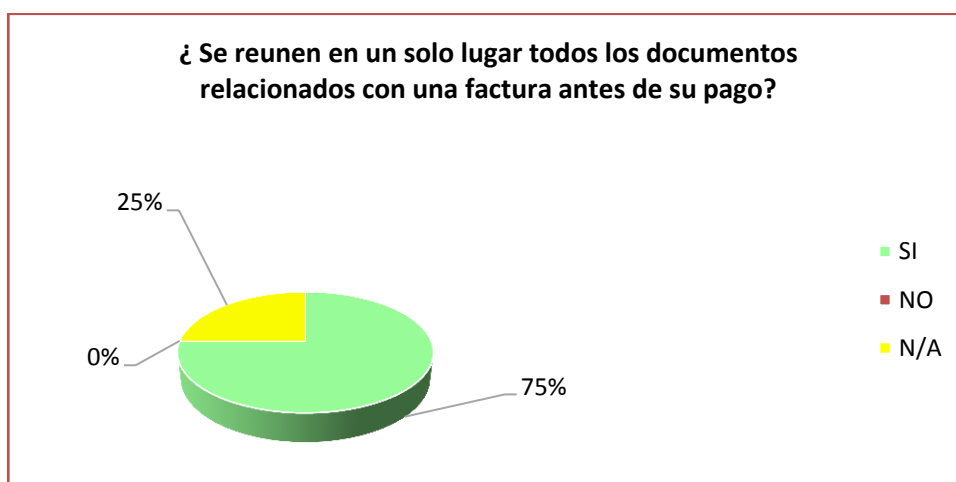
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que un 75% del personal encuestado objeto de estudio respondió que SI, un 25% respondió que no y en un 0% no es aplicable

Conclusión:

Se determina que existe acuerdo y conocimiento de esta función.

Figura 32: ¿Se reúnen en un solo lugar todos los documentos relacionados con una factura antes de aprobar su pago?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

14. ¿Se informan de las cuentas por pagar que no se pagan?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50 %
NO	2	50 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

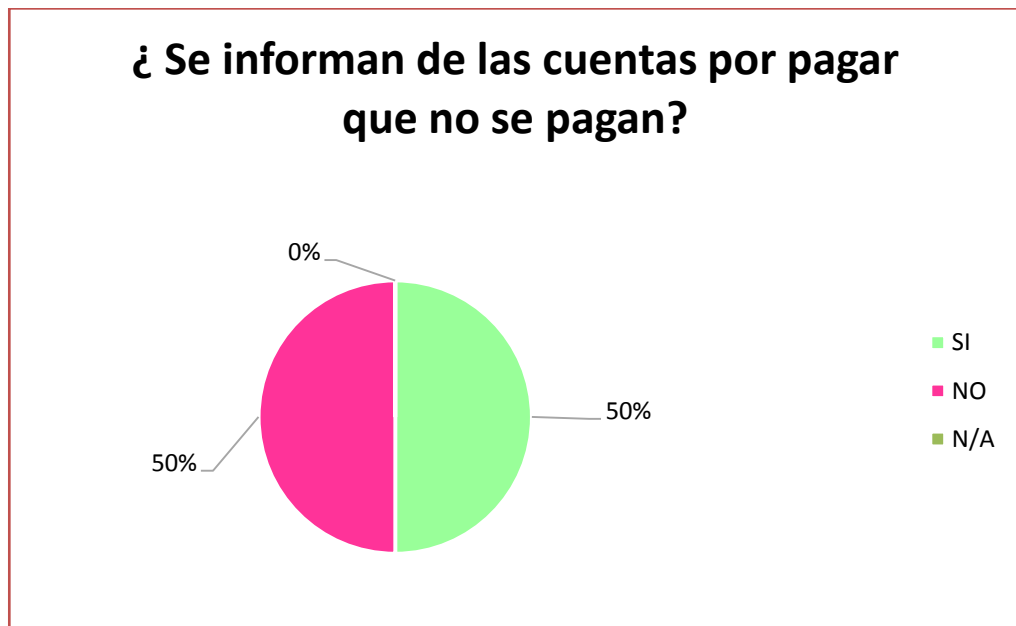
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que un 50% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y un 50% del personal respondió que no.

Conclusión:

Puede existir pago doble de los comprobantes, ya que no se informa de ello a todo el personal.

Figura 33: ¿Se informan de las cuentas por pagar que no se pagan?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

4. ¿Existen devoluciones no aceptadas por el proveedor?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75 %
NO	1	25 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

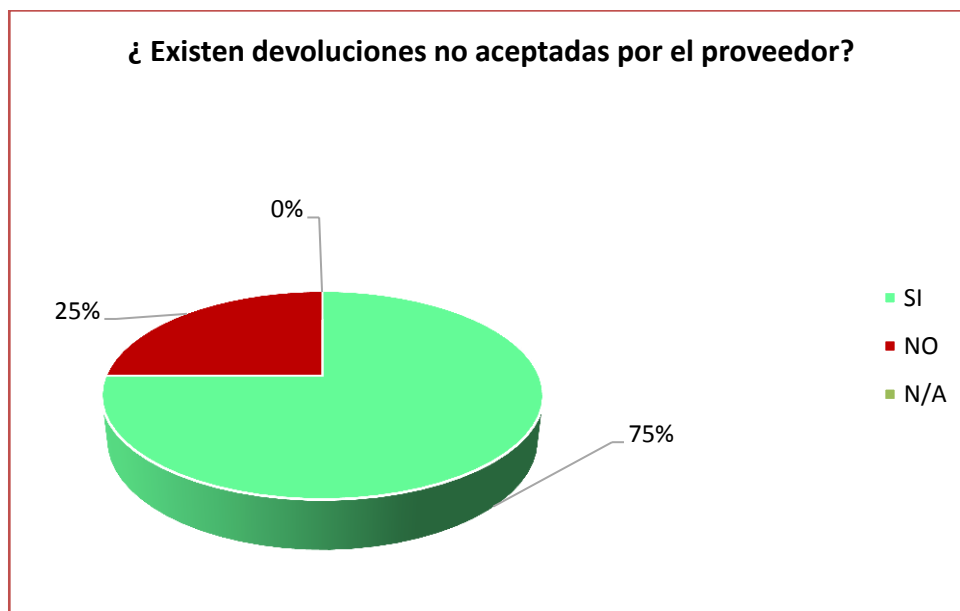
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que un 75% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y un 25% restante respondió que no.

Conclusión:

Si existe funcionalmente esta actividad que se lleva a cabo en el área.

Figura 34: ¿Existen devoluciones no aceptadas por el proveedor?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

5. ¿se provisionan las compras?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100 %
NO	0	0 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

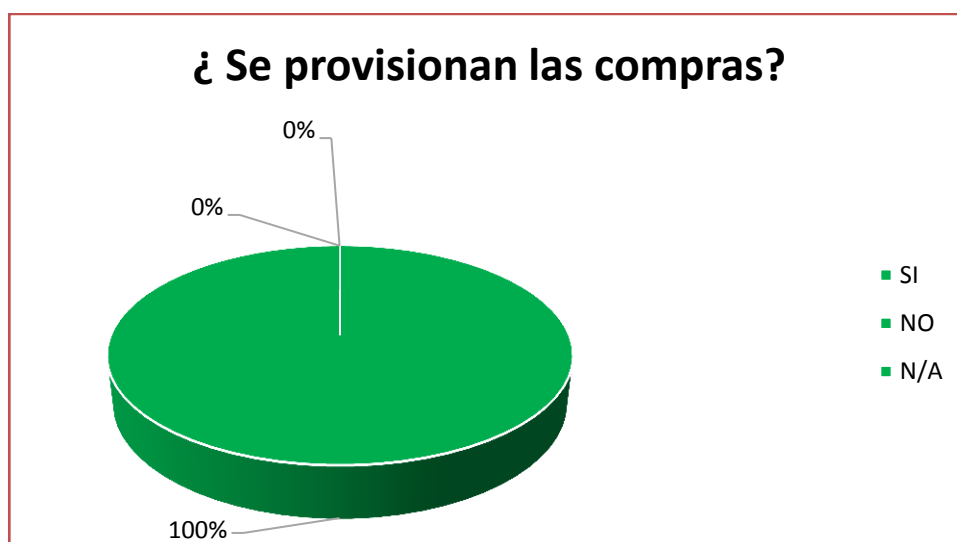
Interpretación

Según la encuesta, se puede apreciar que un 100% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí (100%).

Conclusión:

Se determinan que conocen del tema y están relacionadas con el área de contabilidad, debido a que es parte del proceso contable.

Figura 35: ¿se provisionan las compras?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

6. ¿se establecen acciones de control para los documentos generados en compras?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75 %
NO	1	25 %
N/A	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

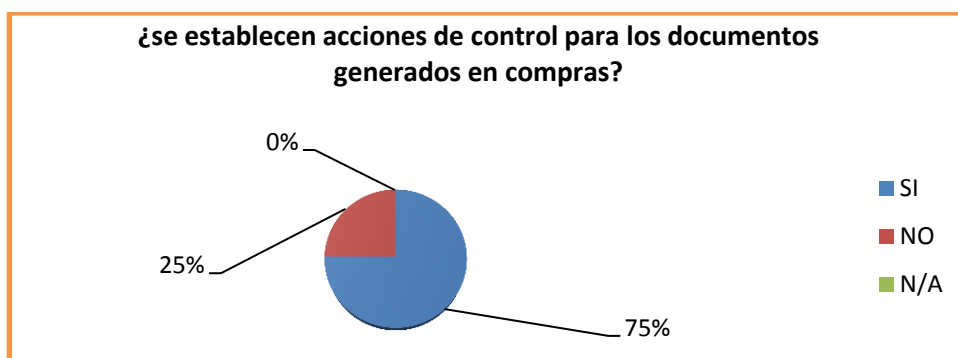
Interpretación:

Según la encuesta, se puede apreciar que un 75% del personal encuestado objeto de estudio respondió que sí y un 25% del personal estableció que no.

Conclusión:

Se determinó que la mayoría conoce del control y orden generados por en el departamento de compras, según manual se observó la existencia de este manual.

Figura 36: ¿se establecen acciones de control para los documentos generados en compras?



Fuente: Personal del Área de compras

Elaboración: Propia

ANEXO 03: GUÍA DE ENTREVISTA

ÁREA: Gerencia general

NOMBRE DEL RESPONSABLE: Botton Aponte.

CARGO: Gerente general

1. **¿Puede indicarnos Ud. si las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos y por el Manual de organización y funciones (MOF)?**

Claro, cada funcionario o trabajador de la empresa tiene funciones específicas y establecidas dentro de la empresa, ya que todo se debe cumplir según las normas y reglas. Pero estas funciones no son cumplidas por el personal.

2. **¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, caja, compras y otros?**

Si claro, ya que el contador su función principal es plasmar toda la información financiera y económica de nuestra empresa, y esto nos sirve de ayuda para la toma de decisiones y obtener rentabilidad deseada por nosotros.

3. **¿Usted cree que están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento, los libros y registros contables en toda la oficina o dependencia de la empresa?**

A mi parecer no se está llevando un seguimiento exacto en la información contable, pues no existe un cruce de información de datos, ya que esto podría generar conflictos al tomar decisiones.

4. **¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos contables?**

Si cuenta con un manual, pero no se ejerce adecuadamente dentro de la empresa.

5. **¿Cuál sería la razón de ello?**

El motivo sería que la persona encargada de que se cumpla bien los procedimientos, no los supervisar de la mejor manera desde mi punto de vista, ya que por esta razón

tenemos la necesidad de contratar a profesionales externos para que nos ayuden en este problema.

6. ¿Qué opina de todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos o personal distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?

Solo el área de contabilidad es la encargada de revisar y validar la información pertinente y adecuada.

7. ¿Se provisionan las facturas antes de pagarlas, para conocer el compromiso a pagar cada semana?

Claro que sí, puesto que toda factura debe ser provisionada, además de ello tenemos obligaciones con terceros por cumplir para así poder mantener una buena relación comercial.

8. ¿Existe una política de pagos que favorezca el ordenamiento y control de la liquidez de la empresa?

No existe dicha política, estaba propuesto porque a veces pagábamos a los proveedores y prácticamente nos quedamos sin efectivo en las arcas de la empresa.

9. ¿Considera usted que están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?

Si, la persona encarga de estos procedimientos es el contador general Jesús Sevillano, ya que sobre el carga la responsabilidad de dichas funciones.

10. ¿Los estados financieros elaborados por el departamento de contabilidad son emitidos en forma oportuna y confiable? ¿Cree usted que influyen en una adecuada toma de decisiones para la empresa?

No se hacen con atraso, ya que la información no se tiene en el momento exacto o adecuado cuando se solicita, pero esto influye negativamente en la toma de decisiones de nuestra empresa.

11. ¿Cómo se controlan los egresos de caja? ¿tiene la empresa una dinámica que gerencia lo supervise?

Nuestros egresos de caja solo son controlados en un cuaderno llevado de forma manual. Aun no contamos con un sistema que nos pueda permitir un mayor control para esto.

12. ¿El presupuesto operativo considera los pagos a realizar en determinadas compras que se hacen mensualmente?

Por supuesto que sí, siempre tratamos de estar lo más puntuales, para ello es que realizamos nuestro presupuesto, salvo que existiera algún inconveniente, tendríamos que optar por algún plan de contingencia para poder solventar nuestros compromisos.