



Universidad del Azuay
Facultad de Administración
Licenciatura en Gestión de la Organización

Implementación de un Sistema Organizacional

Y de Control Contable para

Distribuidora “Agropecuarios La Vaquería”

**Trabajo de Graduación Previo a la obtención del Título de
Licenciada en Gestión de la Organización**

Autora: Silvana Montenegro Sarmiento

Director: Dr. Giordano Torres Córdova, M.B.A.

Cuenca, Ecuador

2011

DEDICATORIA

A Cornelio y mis hijos Verónica,
Jéssica, Tamara y Cornelio David,
razón de todos mis esfuerzos y amor.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad de Azuay por habernos brindado esta oportunidad, a los maestros por guiarnos con sus conocimientos y de manera especial a mí director de tesis Dr. Giordano Torres Córdova, quien me ha brindado su apoyo en el desarrollo de este trabajo.

A mis compañeros por permitirme conocerles y compartir sus vivencias.

A mí querida familia por su apoyo imprescindible e invaluable durante todo este tiempo.

A Ruth y Claudio por su apoyo en el desarrollo de la tesis.

AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente trabajo de investigación, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Silvana Montenegro Sarmiento

C.I. 0101715951

INDICE CONTENIDOS

Dedicatoria	ii
Agradecimientos	iii
Autoría	iv
Índice de contenidos	v
Resumen	vii
Abstract	viii
Introducción	1
CAPITULO I	
2. Antecedentes	2
3. Misión	3
4. Visión	3
5. Fortalezas	3
6. Oportunidades.....	3
7. Debilidades	3
8. Amenazas	3
9. Análisis FODA Cruzado	4
10. Análisis administrativo actual	5
11. Conclusiones del análisis	9

12.	Análisis del manejo financiero	10
13.	Conclusiones del análisis financiero contable	11

CAPITULO II

14.	Código de cuentas	12
15.	Manejo de cuentas	17
15.5.1	Flujo grama de ventas	20
15.6.1	Flujo grama recepción de mercadería	22
15.8.1	Flujo grama de compras	25
16.	Control interno	26
17.	Balance inicial	28
17.4	Estado de situación inicial	31
18.	Balance de resultados	32

CAPITULO III

19.	Instalación del sistema	33
20.	Ventajas del sistema	44
21.	Conclusiones	46
22.	Recomendaciones	47
23.	Bibliografía	48

RESUMEN

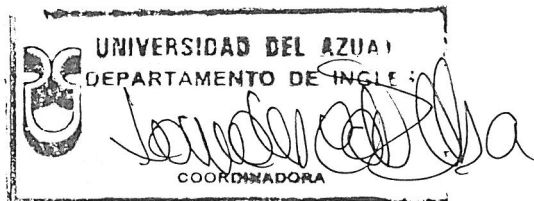
El presente trabajo de investigación se desarrolla en la distribuidora agropecuarios “La Vaquería”, ubicada en el cantón Biblián, provincia del Cañar, en donde se obtuvieron la información y los documentos comerciales necesarios para realizar el análisis actual de la administración y control contable de la empresa. Utilizando métodos de investigación científica a partir de hechos concretos y técnicas de investigación documental que nos permitan generar el mejoramiento del control interno en el desarrollo de las funciones de sus empleados y la creación de procesos en el área financiera, tendientes a lograr el mejoramiento de las gestiones del negocio en forma planificada, ordenada y que genere una rentabilidad en las negociaciones emprendidas.

Con los resultados obtenidos se ha procedido a realizar una planificación ordenada, flujo gramas, un plan de cuentas y la instalación de un sistema computarizado que brindará las facilidades necesarias al momento de tomar decisiones.

ABSTRACT

The present research paper took place in the agriculture dealer "La Vaquería" located in Biblián, province of Cañar. The business documents and information from this company were used to perform an analysis of its actual administration and financial state. Methods of scientific research were employed as well as research techniques in order to improve internal control of the responsibilities of the employees and to create processes in the financial area, which will help develop the management of the business in a planned, organized and profitable manner.

After the results it was possible to produce an organized plan, a flow chart and a chart of accounts. Additionally, a computerized system was installed to facilitate the work and the decision making.



Diana Lee Rodas
Translated by

Diana Lee Rodas

1. Introducción

La administración es considerada como la principal actividad de una empresa para lograr los objetivos y cumplir las metas propuestas. El manejo de sus recursos materiales, económicos y humanos deben ser coordinados de una manera integral que permitan el desarrollo de las funciones de planeación, organización, dirección, control enmarcadas en un proceso administrativo adecuado a las necesidades y exigencias de la empresa.

El presente tema de investigación propuesto, pretende implementar un sistema Organizacional y de Control Contable en la empresa Agropecuarios “La Vaquería”, luego de realizar un estudio y análisis de la presente administración, sistema que esperamos contribuya para facilitar y lograr que las actividades de gestión empresarial se desarrollen en forma innovadora, eficiente y ordenada en beneficio de la población y sus clientes que son la razón de ser de este negocio.

Con el propósito de cumplir con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Universidad del Azuay previo a la obtención del título de Licenciado en Gestión de la Organización, presento el tema de investigación, además de tener vínculo laboral con Almacén Agropecuarios “La Vaquería”, me permite acceder a la información requerida para el desarrollo de esta tesis, al mismo tiempo como reto personal, me propongo brindar un valioso aporte que optimice los recursos con que cuenta dicho establecimiento comercial.

Para el desarrollo de este trabajo, se utilizarán los métodos de investigación científica a partir de hechos particulares y concretos para llegar a conclusiones que generen el mejoramiento del control interno de la distribuidora, en el desarrollo de las funciones de sus empleados y la creación de procesos en el área financiera.

El trabajo pretende registrar acciones que se van a implementar para el control financiero tendientes al mejoramiento de la rentabilidad, utilizando técnicas de Investigación Documental, esto es, la revisión de los documentos comerciales: facturas, notas de compra y venta, comprobantes de pago, egresos, estados financieros, cuentas bancarias que son la referencia de las transacciones realizadas y que serán facilitados para su análisis

CAPITULO I

En este capítulo se hará referencia al inicio de la empresa, misión, visión, análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, FODA y un análisis actual de su organización.

2. Antecedentes

Distribuidora Agropecuarios “La Vaquería” es una empresa privada, que tiene su local en el cantón Biblián, provincia del Cañar. Está establecida en este cantón, porque esta zona es considerada como la mayor productora de leche entera de los cantones del Austro y es un lugar estratégico para la atención a los señores agricultores y ganaderos, brindándoles asesoramiento técnico con la finalidad de fortalecer la producción de sus propiedades.

A través del tiempo ha mantenido un constante crecimiento, está posicionada en el mercado desde hace veinte años, en que su propietario, Médico Veterinario Zootecnista, inicia su actividad, brindando asistencia técnica a los pequeños ganaderos y agricultores en las propiedades de la zona. Incrementando después la comercialización y distribución de insumos agropecuarios en las provincias del Austro del país. Desde su inicio se ha caracterizado por mantener un excelente servicio, calidad en los productos, honestidad y seriedad en la asistencia técnica, considerando estos elementos fundamentales en el servicio a sus clientes y la consecución de las metas propuestas.

3. Misión

Brindar un asesoramiento especializado y confiable al sector agrícola y pecuario de la región, ofreciendo productos de calidad.

4. Visión

Ser un negocio fortalecido, en proceso de expansión en las provincias de Cañar y Azuay, sin perder de vista a sus principales clientes, que son los pequeños y medianos productores de estas provincias.

5. Fortalezas:

- ✓ La ubicación estratégica del establecimiento.
- ✓ Atención personalizada de su propietario.
- ✓ Seriedad y experiencia en el asesoramiento técnico.
- ✓ Se trabaja con un capital propio.
- ✓ Calidad de los productos que se comercializan.
- ✓ Posicionamiento en el mercado desde hace veinte años.

6. Oportunidades:

- ✓ Alianzas estratégicas con asociaciones y empresas vinculadas.
- ✓ Los agricultores y ganaderos, que buscan y necesitan estos servicios.
- ✓ Puede ofrecer descuentos y promociones por ser distribuidores.
- ✓ Implementación mecanizada en las propiedades, para la producción.

7. Debilidades:

- ✓ Falta de un sistema de control administrativo y contable.
- ✓ El espacio físico del establecimiento es reducido.
- ✓ Dificultad en la recuperación de cartera por falta de seguimiento.

8. Amenazas:

- ✓ Falta de programas para fomentar la actividad pecuaria en la región.
- ✓ Competencia desleal, por la adulteración de medidas y calidad de los insumos.
- ✓ Resistencia por parte de los clientes a cambiar los métodos tradicionales por falta de conocimientos.
- ✓ Incremento en el costo de la materia prima y variación constante en el precio de los insumos, que son determinados por percepción más no por registro contable.

9. Análisis FODA cruzado

ANALISIS FODA CRUZADO			
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Se trabaja con capital propio	Tecnificación de las propiedades en el sector agrícola y ganadero	Dificultad en la recuperación de cartera vencida por falta de seguimiento	Competencia desleal por adulteración en medidas y calidad de productos
Posicionamiento y liderazgo en el mercado	Alianzas estratégicas con las asociaciones y empresas vinculadas	No contar con un local propio y una bodega para almacenar los productos	Resistencia a los cambios y tecnificación, predominan los métodos tradicionales
FORTALEZAS-OPORTUNIDADES FO	FORTALEZAS-AMENAZAS FA	DEBILIDADES-OPORTUNIDADES DO	DEBILIDADES-AMENAZAS DA
Mantener el liderazgo en el mercado regional, mediante alianzas estrategicas con comunidades y asociaciones	Promocionar en forma directa la tecnificación de las propiedades, que facilite el trabajo agrario y ganadero	Posicionar y promocionar a la empresa en el mercado regional, promocionando los productos con descuentos atractivos al agricultor y ganadero.	Establecer un adecuado sistema de control organizativo y contable que optimice el servicio

10. Análisis administrativo actual

Las empresas existen por los objetivos que tienen las personas y que pueden alcanzarse mediante una actividad organizada. El mundo de los negocios cambia y la misión de la empresa requiere de actualizaciones en el contexto en el que se desarrollan.

Para analizar el sistema organizacional que tiene Agropecuarios “La Vaquería” es necesario considerar la múltiple clasificación de las empresas de acuerdo a algunos parámetros como son: su actividad, tamaño, si son de bienes o servicios, públicas o privadas, la función, ya que todas tienen elementos esenciales o fundamentales que se apoyan unos a otros y contribuyen a la consecución de las metas de la empresa.

Para el presente análisis consideraremos el concepto de una Estructura Lineal, que es el tipo de estructura que mantiene en la actualidad la distribuidora.

“Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Es frecuente que en las empresas que utilizan este tipo de organización, el propietario y el gerente sean la misma persona. Como la autoridad está centrada en una sola persona, esta toma las decisiones y asume el control, los empleados están sujetos a las decisiones del gerente u propietario, llevando a cabo las operaciones para cumplir las metas¹”

Para el estudio de la estructura organizacional que mantiene la distribuidora podemos considerar los siguientes puntos:

10.1 Administración del establecimiento:

- La empresa es pequeña y tiene pocos empleados los que se encuentran dirigidos por su propietario. No cuenta con una estructura organizacional que le permita dar un seguimiento a las actividades internas de acuerdo a una planificación y control.
- Falta claridad en los objetivos que se plantea la distribuidora.

¹ www.gestiopolis.com/.../ger/laestructorguch.htm

- No se cuenta con informes oportunos y reales que demuestren si hay anomalías o errores.
- No tiene un clasificador de cuentas donde se detalle los procedimientos y requisitos de las cuentas que utiliza la contabilidad para registrar las transacciones de compras, ventas, gastos administrativos y personales entre otros, pero terminada la jornada laboral se cierra caja y el dinero ingresado se lo entrega a su propietario.
- El crecimiento de las negociaciones no son consideradas en absoluto.
- La atención a los clientes no es ordenada y existen errores en el despacho de los insumos.

10.2 Recursos Económicos

- Los recursos de la empresa engloban activos como son: el equipamiento, los inventarios, las cuentas por cobrar y como recurso económico intangible están los conocimientos técnicos.
- La distribuidora para su comercialización cuenta con recursos financieros propios, lo cual le permite mantener una rentabilidad, ya que tiene un capital invertido en mercadería, un capital en giro y otro especial que le permite otorgar crédito directo a sus clientes.
- La gestión de recuperación de cartera no es la adecuada y el plazo que dan para los créditos no tienen un seguimiento, por lo que la cartera vencida es elevada.
- Es necesario que las cuentas de la empresa sean independientes de las cuentas personales de su propietario.
- Los pagos a proveedores se realizan con efectivo o cheque y no se tiene un saldo actualizado de bancos, lo que dificulta el control de recursos.
- El registro de ventas y cobros se lleva en un libro de egresos e ingreso, no se cuenta con un respaldo de información en caso de pérdida o deterioro de éste.

10.3 Recursos Materiales

- Cuenta con un local que es arrendado y el espacio físico es reducido, lo que dificulta mantener suficiente mercadería en stock y los pedidos se realizan en cantidades pequeñas, en forma semanal o quincenal, dependiendo de la oferta y demanda de productos, esta situación dificulta la entrega inmediata de los

productos a los clientes y encarece el costo, puesto que se pierden descuentos porque los montos de compra se reducen y con ello se limita la variedad de productos.

- El espacio físico reducido no permite un cambio de mobiliario que admita una mejor distribución y exhibición de los productos.

10.4 Recursos Humanos

- El personal que forma parte de la empresa está bajo la responsabilidad directa del gerente, están supervisados por él y son: un contador, una secretaria-auxiliar contable, una persona en el área de ventas y un auxiliar de servicios.
- Las funciones que desempeña cada uno son:

10.4.1 Gerente – Propietario

- Realiza la gestión administrativa y operativa de la empresa.
- Toma las decisiones en las negociaciones de acuerdo a las condiciones de entrega, promociones, crédito, manteniendo una relación directa con proveedores y clientes.
- Brinda asesoramiento técnico a los clientes que acuden al almacén.
- Realiza visitas de campo para atención y asesoramiento en el manejo de las propiedades del sector.
- Decide la renovación de los productos en función de la necesidad y las variedades que se puede ofrecer al cliente, considerando las mejores opciones de precios, entrega, crédito, promociones, calidad de productos.

10.4.2 Contador:

- Asesora frente a las necesidades informáticas para fines contables.
- Elabora las declaraciones de impuestos.
- Revisa-Asesora en la contratación y pago de remuneraciones a los empleados.

10.4.3 Secretaria Auxiliar de Contabilidad:

- Realiza la facturación de la mercadería del negocio.

- Realiza el cierre diario de caja, cuadrando ventas, pagos y cobro de facturas.
- Realiza depósitos bancarios del efectivo que se recaude de las ventas en el almacén y los valores de facturas a crédito.
- Se encarga del archivo de documentos.

10.4.4 Almacenista:

- Atiende al público en forma cordial y brinda asesoramiento en el uso correcto de los productos que se comercializan.
- Recepción y entrega de mercadería, comprobando que se reciba la cantidad correcta, cuida que la presentación de los productos estén en perfecto estado, revisa que los precios marcados sean los mismos precios facturados, revisa la fecha de expiración de los productos.
- Realiza control físico del inventario, es decir el ingreso y la salida de los productos teniendo en cuenta una adecuada rotación de los mismos.
- Es responsable de la custodia de los bienes del almacén.

10.4.5 Auxiliar - Conserje:

- Realiza la recepción de mercadería y revisa cuidadosamente la presentación y la fecha de vencimiento de cada producto.
- Ubica los productos en la bodega y estantería, preocupándose de su conservación, manteniendo una adecuada colocación, ventilación y ubicación para tener un control rápido de los productos, para que se puedan despachar siempre los productos más antiguos.
- Prepara, embala despacha los pedidos.
- Realiza la mantención y limpieza del local.

11. Conclusión del análisis administrativo

Una vez terminado el análisis administrativo, podemos establecer que, distribuidora Agropecuarios “La Vaquería”, ha tenido un crecimiento constante durante los veinte años de funcionamiento, sin embargo solo se ha fortalecido el proceso comercial, descuidándose el proceso administrativo financiero. La visión del propietario y sus empleados es una expansión fortalecida a la zona austral y para ello deberá considerarse como eje principal de un crecimiento ordenado el control de las

operaciones, que no podrán ser de otra forma que con la implantación de procesos administrativos y financieros.

Actualmente no se dispone de una estructura organizacional, considerando que la organización se fundamenta en funciones, es decir, en las tareas que realiza cada uno de los empleados, por lo que sugiero un organigrama por departamentos que nos permita identificar el campo de acción, responsabilidad y autoridad de cada uno de los miembros de la distribuidora, esto nos permitirá establecer fronteras de trabajo de cada empleado en el área que le compete y que se acople a las decisiones y políticas empresariales apoyadas en criterios como los siguientes: “Unidad de Mando: Cada persona recibe órdenes y rinde cuentas a una sola persona.

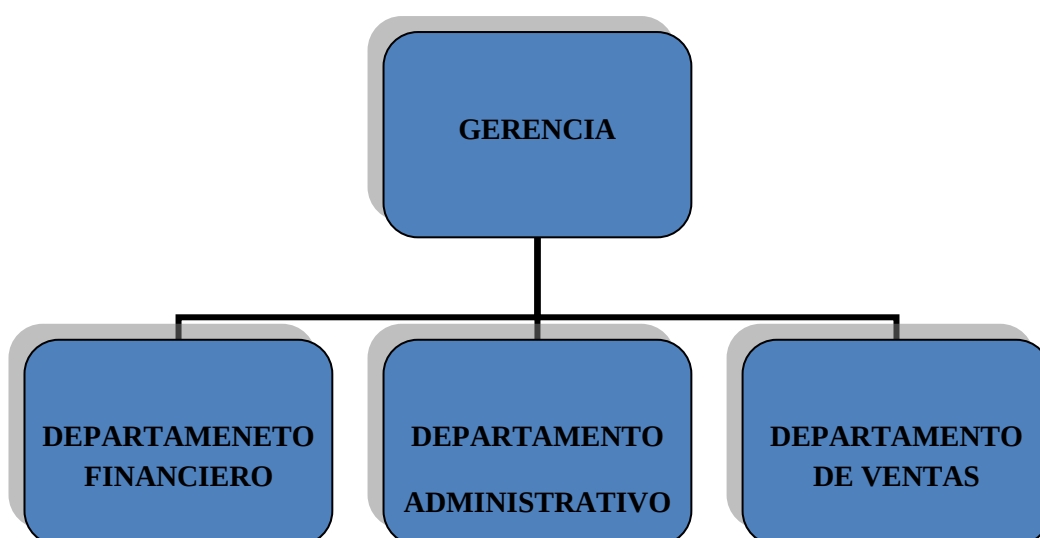
Unidad de dirección: Las tareas se deben asignar a un responsable permanente²”.

"La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente³"

² Mariño W. 100 Técnicas para que tu Pequeño Negocio Crezca

³ Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos

11.1 Organigrama



Fuente: Agropecuarios “La Vaquería”

Elaborado por Silvana Montenegro S.

Implementamos este organigrama que nos facilita agrupar las funciones que los empleados de la distribuidora realizan en la actualidad y esto permite dividir el trabajo. Con el objeto de implementar una planificación estratégica se establece un orden jerárquico creando, manteniendo y desarrollando el entorno competitivo y a medida que crezca la empresa se irá integrando el personal de apoyo en los diferentes departamentos y jerarquías, según sean las necesidades.

Al crecer la empresa no pretende satisfacer un solo objetivo pues tiene que satisfacer requisitos y exigencias externos e internos por lo que sus objetivos tienen que ser reevaluados y modificados en función de los cambios del ambiente y de la organización interna de sus miembros, pues la organización no es nunca una unidad completa y terminada sino un organismo social sujeto a constantes cambios.

Se implementa un sistema de control interno por lo que es necesario que se continúe con la capacitación al personal sobre el manejo del nuevo software para la facturación y control de inventarios. Además se debe considerar la ampliación del local, arrendando una bodega, que facilite el almacenamiento de los productos y se pueda renovar el ambiente físico del almacén organizando y optimizando la atención de los clientes.

La incorporación de nueva tecnología y nuevos procesos generan una situación de cambio en la que deben involucrarse las personas de manera responsable y decidida para lograr los objetivos propuestos, con una actitud de compromiso que será motivada y compensada de acuerdo a los logros.

12. Análisis de manejo financiero

12.1 Caja: Es el dinero en efectivo o en cheques que tiene la empresa en un momento determinado, al final del día se realiza el conteo y se entrega al Propietario.

12.1.1 Caja Chica

Fondo Fijo de Caja Chica: No se cuenta con un manejo de caja chica, ya que todo se maneja como un fondo común y las necesidades del almacén son adquiridas y pagadas con los fondos de las ventas del día.

12.2 Bancos: En la actualidad el pago por gastos en la compra de mercadería, gastos administrativos y pagos por servicios se efectúan con dinero en efectivo o mediante la emisión de cheques, lo que ocasiona la dificultad de poder determinar el origen y destino de los fondos. La cuenta bancos también se ve afectada por pagos de facturas de nuestros clientes a través de depósitos directos o transferencias de fondos a la cuenta corriente de la empresa,

12.3 Cuentas por cobrar clientes

Surgen de la venta de mercaderías y quedan registradas mediante la emisión de facturas que notifica al cliente la cantidad debida por los bienes recibidos. Es necesario determinar los plazos en la venta de mercadería y establecer un registro de vencimientos para llevar un control de pagos y no dejar acumular los créditos vencidos.

12.4 Inventario

No existe un control en la mercadería, las compras y las ventas se realizan en base a la constatación física revisando la existencia, por lo que no se puede establecer si hay faltantes o irregularidades en el manejo de mercaderías.

13. Conclusiones del análisis financiero contable

Como el almacén no tiene un registro de procedimientos contables es necesario implementar un sistema de control y registro de estos procedimientos, para lo cual se procede a crear un código de cuentas e ingresar los datos al sistema computarizado de contabilidad Mónica Versión 8,5 en base a los documentos comerciales que mantiene la empresa.

CAPITULO II

Agropecuarios “La Vaquería” necesita incursionar en contabilidad, para ello es necesario iniciar por la creación de un plan de cuentas y un procedimiento contable, que se vería reflejado en el uso del manual del plan contable y la elaboración de Balances.

14. CODIGO DE CUENTAS PARA

AGROPECUARIOS “LA VAQUERIA”

1. ACTIVOS

11. ACTIVOS CORRIENTES

11.01 CAJA

11.01.001 Caja Chica

11.02 BANCOS

11.02.001 Banco del Austro, Cuenta Corriente

11.02.002 Cheques protestados

11.03 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

11.04 CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

11.05 INVENTARIOS

11.05.001 Mercaderías

11.07 IMPUESTOS RETENIDOS

11.09 IVA EN COMPRAS

11.10 PREVISION INCOBRABLES

11.11 OTROS ACTIVOS

12.00 FIJOS TANGIBLES

12.01 MUEBLES Y ENSERES

12.01.001 Depreciación de Muebles y Enseres

12.02 EQUIPO DE COMPUTACION

12.02.001 Depreciación Equipo de Computación

12.03 VEHÍCULO

12.03.001 Depreciación Vehículo

2. PASIVOS

21 PASIVO CORRIENTE

21.01. CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

21.02 CUENTAS POR PAGAR

21.03 RETENCIONES EN LA FUENTE

21.03.001 1% de retención

21.04 IVA EN VENTAS

21.04.001 IVA en ventas

21.05 BENEFICIOS SOCIALES A PAGAR

21.05.001 Aportes al I.E.S.S.

21.05.002 Préstamos al I.E.S.S.

21.06 SUELDOS POR PAGAR

21.06.001 Décimo tercer sueldo

21.06.002 Décimo cuarto

21.06.003 Fondos de reserva

21.06.004 Vacaciones

3. PATRIMONIO

31. CAPITAL

31.01 Capital

4. INGRESOS

41 INGRESOS OPERACIONALES

41.01 VENTAS

41.01.001 Ventas tarifas 0%

41.01.002 Ventas tarifa 12%

41.02. OTROS INGRESOS

41.02.001 Sobrantes de caja

5. GASTOS

51. COSTOS OPERACIONALES

51.01 COSTO DE VENTAS

51.02 COMPRAS

51.02.001 Compras tarifa 0%

51.02.002 Compras tarifa 12

51.03 DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS EN COMPRAS

51.03.001 Devoluciones

51.03.002 Descuentos

51.04 TRANSPORTE EN COMPRAS

51.04.001 Transporte en compras

52. GASTOS OPERACIONALES

52.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS

- 52.01.001 Sueldos
- 52.01.002 Aporte patronal
- 52.01.003 Componente salarial
- 52.01.004 Décimos, vacaciones
- 52.01.005 Materiales de limpieza
- 52.01.007 Revistas y periódicos
- 52.01.008 Arriendo
- 52.01.009 Suministros y materiales de oficina
- 52.01.010 Movilizaciones
- 52.01.011 Mantenimiento vehículo
- 52.01.012 Refrigerios

52.02 GASTOS DE VENTA

- 52.02.001 Publicidad
- 52.02.002 Comisiones
- 52.02.003 Fletes

52.03 GASTOS DE DEPRECIACION

- 52.03.001 Gastos de depreciación muebles y enseres.
- 52.03.002 Gastos Depreciación equipo de computación
- 52.03.003 Gastos depreciación vehículos

52.04 GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

52.04.001 Servicios Bancarios

52.04.002 Intereses

53. CUENTAS DE RESULTADOS

53.01 Pérdidas y ganancias

15. Manejo de las cuentas

15.1 Caja: Esta cuenta se incrementa con las ventas en efectivo, cobro de facturas a crédito, inversión de capital adicional; los gastos que realiza la empresa reducen los valores de esta cuenta. Se tienen que registrar de manera cronológica todos los ingresos y egresos

Al término de la jornada laboral se realiza un cierre de caja y se procede a realizar el depósito de los valores recaudados, esta transacción debe ser registrada en forma inmediata en la cuenta bancos.

Para el manejo de valores de gastos menores creemos conveniente el establecimiento de un fondo fijo de caja chica

15.2 Caja Chica

15.2.1 Fondo de Caja Chica: Es un fondo disponible en efectivo que se emplea para compras de poco valor que se pagan con mayor comodidad al contado que mediante el giro de un cheque. Normalmente el fondo de caja chica es fijo y se reembolsa en forma periódica de acuerdo a su movimiento.

Se establece la creación de Caja Chica por un valor de cien dólares, que serán renovados una vez que se haya utilizado el 90% del valor inicial previa la justificación de los valores mediante recibos y comprobantes de egreso debidamente autorizados. El manejo de este fondo será encargado a la persona, la misma que será responsable del uso, manejo, custodia y reposición.

15.3 Bancos: Es el dinero que se mantiene en la cuenta corriente de la empresa, aumenta su saldo con los depósitos y disminuye al girar los cheques.

Con la finalidad de obtener un mejor control consideramos que todos los pagos sean efectuados mediante cheque y se establece la utilización de comprobantes de egreso. Es recomendable que los gastos de la empresa y los gastos personales, no se manejen en una misma cuenta corriente, por lo que se recomienda el manejo por separado en dos cuentas corrientes diferentes. La cuenta bancos también se ve afectada por pagos de facturas de nuestros clientes a través de depósitos directos o transferencias de fondos a la cuenta corriente de la empresa, por lo que es necesario se realice la verificación de los valores correspondientes.

15.4 Cuentas por cobrar clientes: Surgen de las ventas a crédito, se registran mediante la emisión de facturas. Al momento de recibir cobros parciales, se deben registrar de acuerdo a la fecha y determinar en forma precisa el saldo, todos los cheques que se reciban deben ser girados a nombre de la empresa para evitar la sustracción, haciendo un asiento mediante la elaboración del comprobante de ingreso que se debe emitir al momento del cobro en original y copia. Se entregará el original al beneficiario y la copia para el archivo respectivo. Los cheques que ingresen a caja deben ser cruzados y depositados en forma inmediata.

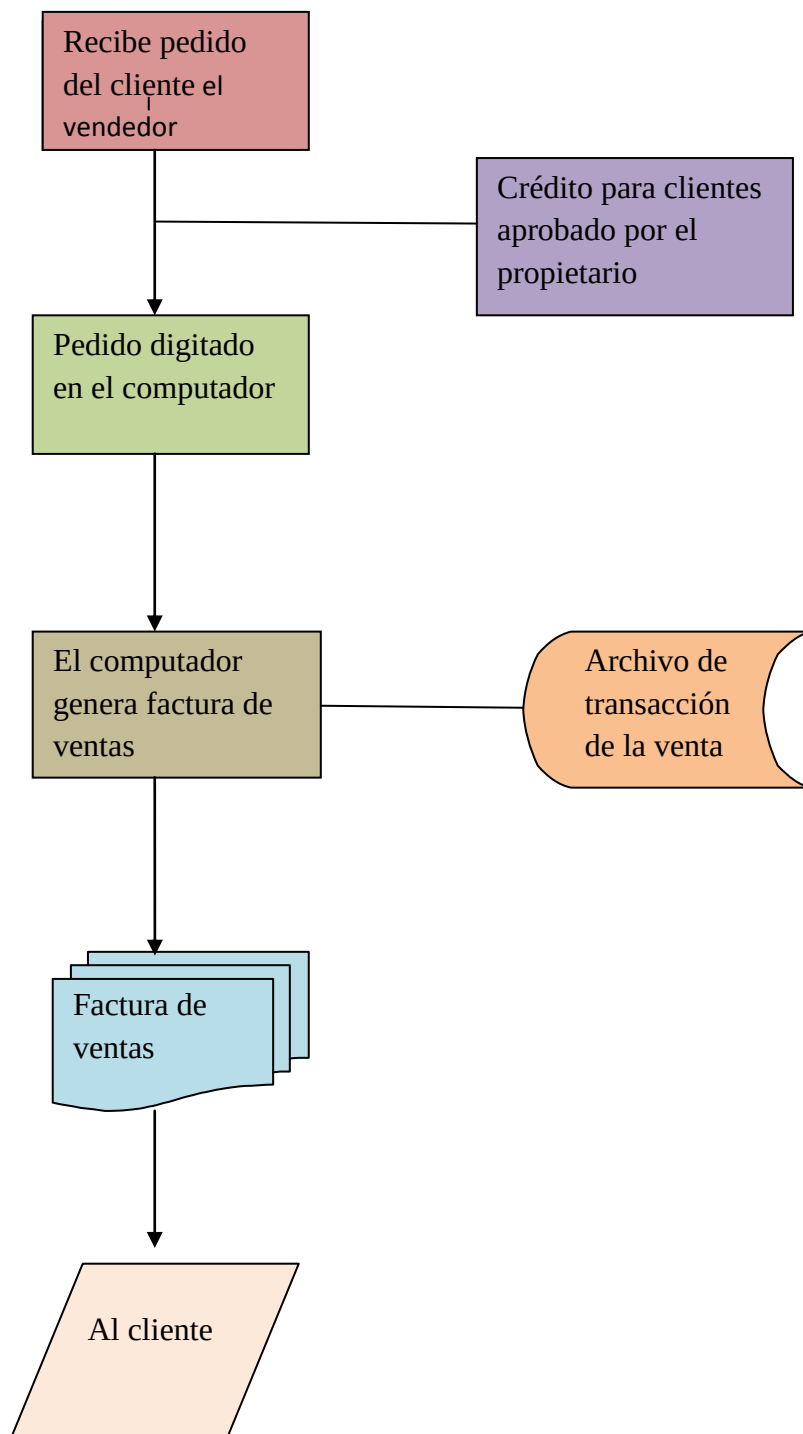
15.5 Ventas

Las ventas son la actividad fundamental de la empresa, se realizan al menudeo en el almacén, se visitan los almacenes de las provincias de Azuay y Cañar y propiedades agrícolas y ganaderas del sector para ofrecer los productos que la empresa distribuye.

En la actualidad se factura ya a través del sistema computarizado, lo que ha permitido tener mayor agilidad en el despacho, mejor presentación y exactitud en el cálculo. Antes de entregar la factura al cliente se revisan precios, términos de crédito, cargos de transporte y cuadro de totales. Los valores de la facturas son registrados automáticamente en las cuentas de control.

Es necesario incentivar en los clientes el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas - SRI que exige que por cada transacción se emita factura, pero la mayoría de clientes son personas del campo y se resisten a dar información como el número de cédula indispensable para la facturación.

15.5.1 FLUJOGRAMA DE VENTAS



Fuente: Agropecuarios “La Vaquería”

Elaborado por: Silvana Montenegro S.

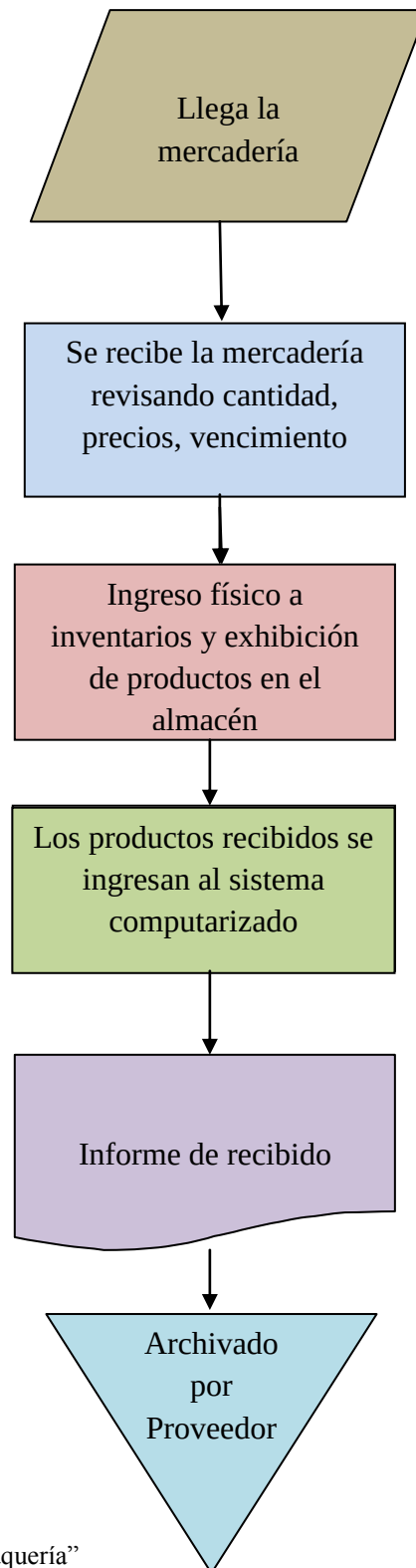
15.6 Inventario: Son todos los productos que posee la empresa y que están destinados a la venta, constituyendo el activo corriente más representativo de la empresa.

Es fundamental para mantener el control del stock en el negocio, los valores del inventario deben ser tomados del precio de compra del producto, así se obtendrá el valor real de los productos.

En la actualidad se ha procedido a realizar un inventario físico de la mercadería que posee la empresa codificando cada uno de los productos e ingresando al sistema computarizado, con lo cual se ha logrado un control del stock y se ha organizado los estantes de exhibición de mercadería para que los productos se vendan de acuerdo a la llegada de la mercadería, el producto más antiguo sale primero, así se ha logrado evitar que los productos expiren y se han hecho devoluciones de acuerdo a la fecha de caducidad para cambio de los mismos.

Para la valoración del inventario se registrará el precio de costo, esto puede causar una molestia y ser demorado porque se tendrá que revisar las facturas de compra pero es muy importante y debe realizarse de una manera rigurosa, es fundamental para la correcta marcha de la empresa.

15.6.1 FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE MERCADERIA



Fuente: Agropecuarios “La Vaquería”

Elaborado por: Silvana Montenegro S.

Cuentas por pagar: Se utiliza para describir las obligaciones a corto plazo, que se dan por la compra de bienes y mercaderías en el curso del negocio.

15.7.1 Proveedores: El pago a proveedores deberá hacerse únicamente mediante la emisión de cheque y en el momento del pago se debe descontar el valor correspondiente al 1% de retención en la fuente., los pagos deben ser registrados en el sistema con debito a la cuenta correspondiente, esto ayudará a mantener actualizado el saldo de bancos y se podrá disponer de valores reales.

Se ha implementado para el registro de pagos la elaboración del comprobante de egreso que debe ser pre-numerado en original y copia; el original será entregado al beneficiario al momento del pago y la copia archivada con la factura correspondiente, se lo debe emitir previa la autorización de gerencia, en el que se debe registrar el valor del pago, el nombre del beneficiario, el motivo del pago y la firma del beneficiario como constancia de la transacción que se realiza.

Los pagos que se realicen por servicios de electricidad, agua, teléfono, arriendo, retenciones fiscales, impuestos, permisos de funcionamiento, sueldos se realizarán de acuerdo a las fechas de vencimiento.

15.7.2 I.E.S.S.

Los pagos al IESS por afiliación y beneficios de los empleados no pueden ser pospuestos, ya que constituyen una obligación del patrono, y deben ser cancelados mensualmente previa elaboración de las planillas del mes trabajo y hasta los quince primeros días del siguiente mes. El incumplimiento de estas obligaciones ocasiona el pago multas.

15.7.3 SRI

Se liquidará el impuesto aplicado a las tarifas 12% del IVA y 1% de Retención en la Fuente sobre el valor total de las compras, y se presentará una declaración mensual de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior a liquidar y pagar los impuestos en la forma y dentro del plazo establecido.

A partir del mes de abril los pagos al I.E.S.S. y al SRI se realizarán mediante debito bancario, para lo cual se han realizado los trámites correspondientes esto brindará a

la empresa mayor agilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, hasta ahora los pagos se realizaban en la ventanilla del banco con las consecuentes pérdidas de tiempo y representaba un costo adicional el valor de los formularios y el pago al banco que procede hacer el cobro.

15.8 Compras: Son las adquisiciones de mercadería que ingresan a la empresa luego de una negociación, para su comercialización.

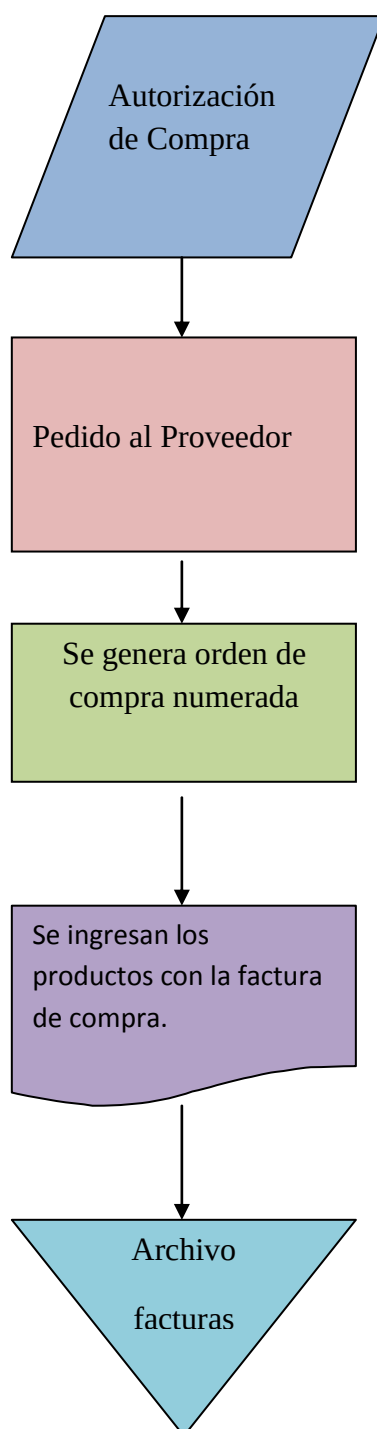
Al momento de realizar las compras debemos seleccionar los mejores proveedores teniendo en cuenta la calidad del producto que nos ofrecen, los costos, la forma de pago, promociones, descuentos, tiempos y facilidades de entrega

Las compras se realizan en forma directa por el propietario, quien realiza las negociaciones de entrega y pago. La recepción de los pedidos la realiza en el almacén la persona encargada de bodega, en este momento revisa la cantidad de productos despachados, que los empaques se encuentren en perfecto estado, la fecha de caducidad y se procede ordenarlos en: bodega, exhibición en el almacén y el despacho de pedidos para las entregas respectivas.

La factura es ingresada inmediatamente al sistema, que automáticamente registra los asientos a cuentas por pagar en caso de compra a crédito, o pago de efectivo la cancelación y modifica el inventario con el ingreso de mercadería. Además se realiza el comprobante de retención en la fuente del 1%, se envía el comprobante al proveedor y se procede archivar la factura.

La persona encargada de la bodega es la responsable de la custodia de los productos, ahora con la implementación del sistema computarizado se mantiene actualizado el inventario de productos y no es necesario hacer una constatación física al momento de realizar los pedidos.

15.8.1 FLUJOGRAMA DE COMPRAS



Fuente: Agropecuarios “La Vaquería”

Elaborado por: Silvana Montenegro S.

16. Control interno

El control interno dentro de las empresas permite controlar los recursos materiales, humanos y financieros, creando un conjunto de normas mecanismos y procedimientos que coordinen la seguridad, responsabilidad y agilidad que permitan tener la máxima confiabilidad y exactitud en los documentos de contabilidad que contribuyan a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado con la participación e integración de todos quienes se relacionan con la empresa es decir clientes y proveedores.

El control interno incluye controles contables y administrativos:

Los controles contables comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos que están relacionados con la protección de activos y confiabilidad de los registros financieros, en cambio los administrativos están orientados a lograr la eficiencia de los procedimientos. Así también es importante verificar continuamente el sistema computarizado para tener una seguridad de que los objetivos globales se cumplan y de no ser así se tomen los correctivos necesarios.

Es necesario identificar los riesgos a los que se está expuesto para determinar las formas de control y el personal que participará, responsabilizando al personal de acuerdo a su desempeño y la jerarquía que tiene dentro de la empresa. Se debe realizar una separación de lo que es el registro contable y las operaciones ya que un empleado no debe realizar todas las funciones de principio a fin, es necesario rotar al personal.

Los métodos y los sistemas que se establezcan para el control deben ser evaluados a ver si están dando resultado.

16.1 Control de caja

Al término de la jornada laboral se realiza un cierre de caja y se procede hacer el depósito de los valores recaudados, esta transacción deben ser registrados en forma inmediata en la cuenta bancos y registrada mediante la elaboración del comprobante de ingreso y contabilizado con el siento respectivo.

Para el manejo de valores de gastos menores creemos conveniente el establecimiento de un fondo fijo de caja chica

16.2 Control Caja Chica

El control interno del fondo de caja chica se logra en el momento en que el fondo es restablecido a su saldo fijo, en lugar de hacerlo cada vez que se entregan pequeñas cantidades de efectivo. Cuando la persona que custodia el fondo de caja menor solicita un reintegro del fondo, los documentos que soportan cada desembolso deben ser revisados en busca de inclusión total y autenticidad. Los documentos presentados deben ser anulados o perforados para evitar su reutilización.

16.3 Bancos

Con la finalidad de obtener un mejor control consideramos que todos los pagos sean efectuados mediante cheque y se establece la utilización de comprobantes de egreso. Si se anula un cheque, es necesario que se registre en el libro diario con la palabra anulado y para el archivo se debe incluir el cheque original que lleve un sello de anulado y se debe perforar para mayor seguridad.

El estado de cuenta correspondiente al negocio deberá ser entregado mensualmente en contabilidad para su respectiva conciliación, es recomendable obtener las facilidades para acceder a las cuentas bancarias a través del internet, esto permitirá optimizar el control de saldos al momento de efectuar los pagos.

Es conveniente tener presente que todos los pagos que superen los \$ 5.000 deberán ser efectuados mediante la utilización del sistema bancario y no en forma directa con el cliente o proveedor. Los saldos se tienen que manejar con cantidades reales, comprobables mediante conciliaciones bancarias que se pueden solicitar en cualquier momento y que se puede solicitar que realice una persona que no está encargada de la emisión de cheques para verificar los saldos disponibles.

16.4 Control de Cuentas por cobrar a clientes:

Es necesario confirmar las cuentas por cobrar en forma directa, con los deudores, es la forma más eficiente para su verificación. Actualmente el monto de cuentas por cobrar es elevado porque no se ha hecho un seguimiento de las cuentas y no se tiene un registro actualizado de los datos de clientes, como son dirección y números de teléfonos.

16.5 Control ventas

Al momento de la venta al contado se emite la factura y se realiza el ingreso del dinero para el depósito correspondiente. Para ventas a crédito, descuentos y promociones se necesita de la autorización previa de su propietario, para un mejor control de las ventas a crédito se ha establecido que al momento de realizar la venta se registren los datos actualizados del cliente y adicionalmente de la factura se haga firmar una letra de cambio como respaldo para el cobro.

16.6 Control inventarios

El mantener un registro actualizado del inventario permite controlar el alto costo de mantener un stock excesivo y minimiza el riesgo de quedar sin existencias, estos registros al mostrar todo el tiempo las cantidades disponibles proporcionan información esencial para la compra y reposición de productos.

16.7 Control cuentas por pagar

Comprobar los saldos a pagar a proveedores mediante la conciliación de extractos mensuales de éstos. Si se anula un cheque, es necesario que se registre en el libro diario con la palabra anulado y para el archivo se debe incluir el cheque original que lleve un sello de anulado y se debe perforar para mayor seguridad.

16.8 Control compras

La persona encargada de la bodega es la responsable de la custodia de los productos, ahora con la implementación del sistema computarizado se mantiene actualizado el inventario de productos y no es necesario hacer una constatación física al momento de realizar los pedidos.

17. Balance inicial

Es el resumen del patrimonio de una empresa, en el que se refleja de manera clara y exacta la situación financiera de la empresa, en una fecha y momento determinado.

Los balances son documentos obligatorios para el empresario, de gran importancia, utilidad y confiabilidad al momento de tomar decisiones pues le suministran información de desempeño y cambios de la situación financiera. Se

realizan en un modelo preestablecido. En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación y registros veraces y completos provistos por terceros, y generados internamente, estos estados financieros se preparan sobre la base de que la empresa está funcionando y que continuará operando en un futuro previsible.

Las partes de un balance:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

17.1 Activos: Es lo que tiene la empresa y posee valor:

- El dinero en caja y bancos.
- Las cuentas por cobrar a clientes.
- Vehículo de uso de la empresa.
- Muebles y enseres.

Dentro de los activos debemos considerar la liquidez y se clasifica a los activos en Corrientes, fijos y otros activos.

El dinero en efectivo que se encuentra en la empresa, los cheques que se pueden cobrar en forma inmediata y el dinero que está en la cuenta corriente del banco son activos corrientes.

En las cuentas por cobrar se consideran todos los valores pendientes de pago por parte de clientes: cheques posfechados o facturas que tengan fecha posterior a pesar de haberse cumplido el plazo y que no han sido cancelados y préstamos realizados con fondos de la empresa. Es necesario cerciorarse de los valores que deben en verdad los clientes, pues puede darse que existan valores ya cobrados y que no han sido reportados sus pagos.

El inventario es un listado en el que se describe las cantidades y valores de cada uno de los productos y los bienes con que cuenta la empresa calculamos su valor de acuerdo al costo.

17.2 Activos Fijos

Consideramos los valores de los bienes muebles e inmuebles que la empresa tiene para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

- Vehículos
- Muebles y enseres
- Equipo

El valor de estos bienes se calcula con el valor comercial o de venta aproximado a la fecha en que se realiza el balance y el estado de conservación en que se encuentren. Si los bienes se han adquirido recientemente se tomará en cuenta el costo de la compra. Estos activos sufren desgaste de acuerdo al uso que tengan, por lo que su valor sufre una depreciación.

17.3 Pasivos

Son las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, constituyen un capital ajeno. A corto plazo son: sueldos por pagar, mantenimiento de vehículos, gastos generales, aportes al I.E.S.S. cuentas y documentos por pagar, arriendos.

Se establece un plan de cuentas que nos servirá para identificar las transacciones que se realicen en el negocio y poder ejecutar el programa contable que permitirá establecer un análisis de la rentabilidad y control interno.

17.4 Estado de situación inicial

DISTRIBIDORA AGROPECUARIOS "LA VAQUERIA"			
ESTADO DE SITUACION INICIAL			
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010			
ACTIVO			
CORRIENTE			
Disponibles:		\$	2,984.79
Caja	\$ 388.79		
Bancos	\$ 2,596.00		
Realizables:			
Mercaderías	\$ 36,183.56	\$	36,183.56
Exigibles:			
Cuentas por cobrar	\$ 11,803.78	\$	11,803.78
Total Activos Corrientes		\$	50,972.13
FIJOS			
TANGIBLES			
Muebles oficina	\$ 3,933.00		
Vehículo	\$ 16,000.00	\$	19,933.00
TOTAL ACTIVOS		\$	70,905.13
PASIVOS			
A CORTO PLAZO			
Sueldos y salarios	\$ 480.00		
Aportes al I.E.S.S.	\$ 140.78		
Impuestos S.R.I.	\$ 816.95		
Cuentas por pagar Proveedores	\$ 18,047.34		
Total Pasivos		\$	19,485.07
CAPITAL	\$ 51,420.06	\$	51,420.06
Total Pasivo y Capital		\$	70,905.07

18 Balance de resultados

Es la verificación de la exactitud de los registros contables.

AGROPECUARIOS "LA VAQUERIA"

BALANCE DE PERDIDAS Y GANANCIAS A DICIEMBRE 31 DEL 2010

Ventas Netas		68,779.39
TOTAL INGRESOS		68,779.39
Compras Netas	66,405.23	
+ Inventario Inicial Mercaderías	36,183.56	
= Mercadería Disponible para la Venta	102,588.79	
- Inventario Final de Mercaderías	51,782.29	
= Costo de Ventas	50,806.50	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		17,972.89
GASTOS OPERACIONALES		1,738.65
Arriendo	903.00	
Servicios Básicos	255.65	
Útiles de Oficina	45.00	
Reparaciones y Mantenimiento Veh.	535.00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS		1,774.80
Sueldos	1,560.00	
Aporte Patronal IESS	214.80	
TOTAL GASTOS		3,513.45
UTILIDAD NETA		14,459.44
- 15% Utilidad Empleados		2,168.92
= UTILIDAD DEL EJERCICIO		12,290.52

GERENTE

19. Balance general

AGROPECUARIOS "LA VAQUERIA"

BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 31 DEL 2010

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE		24,477.29
-------------------------	--	-----------

Caja	22.50	
------	-------	--

Bancos	24,454.79	
--------	-----------	--

ACTIVO EXIGIBLE		12,070.00
------------------------	--	-----------

Cuentas por Cobrar	12,070.00	
--------------------	-----------	--

ACTIVO

REALIZABLE		51,782.29
-------------------	--	-----------

Inventario Mercadería	51,782.29	
-----------------------	-----------	--

TOTAL ACTIVO		88,329.58
---------------------	--	-----------

PASIVO

PASIVO CORRIENTE		22,751.59
-------------------------	--	-----------

Proveedores	22,209.79	
-------------	-----------	--

IESS por Pagar	111.80	
----------------	--------	--

SRI por Pagar	430.00	
---------------	--------	--

TOTAL PASIVO		22,751.59
---------------------	--	-----------

PATRIMONIO

		65,577.99
--	--	-----------

Capital	53,287.47	
---------	-----------	--

Utilidad del Ejercicio	12,290.52	
------------------------	-----------	--

GERENTE

CAPITULO III

En este capítulo se explicará la instalación del Sistema computarizado Mónica versión 8.5, los beneficios y ventajas de su implementación.

20. Instalación del Sistema

La explotación de los sistemas contables computarizados es un instrumento imprescindible para ejecutar esta labor, constituyendo una vía para lograr una contabilidad rápida y exacta. Permitiendo a los directivos tomar decisiones a tiempo y a los contadores contar con muchas herramientas que le permiten cuadrar las operaciones y producir informes que se usan en los negocios.

Con el objeto de tener control, rapidez y practicidad en la información de la empresa se instala el software de Contabilidad Mónica versión 6, en su versión original y con licencia registrada para tener respaldo en caso de que se presente alguna falla.

En la práctica y con la cantidad de información que debe ser procesada, esta versión no brindó los resultados óptimos requeridos, por lo que se hace una actualización del sistema a la versión Mónica 8,5.

20.1 Requerimientos:

Para la instalación del software contable Mónica versión 8,5 se necesita:

Un Computador Compatible

Un Monitor VGA a color o monocromático

128 Megabytes de memoria RAM como mínimo. Se recomienda 256 megabytes ó más. En general mientras más memoria RAM tenga el computador más rápido puede trabajar con MONICA.

Disco Duro con al menos 60 Megabytes libres

Una impresora de 80 columnas, con capacidad gráfica, a colores con impresión láser o de inyección de tinta.

El Sistema Operativo puede ser Windows 98, Windows 7, Windows XP

Un lector de discos (CD-ROM)

Se recomienda tener disponible un procesador de textos que tenga posibilidad de leer documentos en Word o Excel en caso de que desee cambiar y ver los reportes de Mónica en procesador de textos y formato de hoja de cálculo.

La empresa contaba con todos estos requisitos, por lo que no se necesitó hacer adquisiciones nuevas. Para la instalación y el asesoramiento se procedió a contratar un Ingeniero de Sistemas, quien realizó la instalación y el asesoramiento al personal que maneja este sistema, creando las claves y accesos necesarios para cada persona de acuerdo a las funciones encomendadas. El costo de la instalación y actualización del sistema es de \$ 400, correspondientes a los honorarios del Ingeniero de Sistemas.

Este sistema permite disponer de la información necesaria en forma ordenada, rápida y actualizada. Los reportes e informes nos ayudan y facilitan a tomar decisiones que optimizan el desarrollo de las actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

20.2 Tareas que se pueden realizar:

El software Mónica versión 8.5 tiene módulos que se pueden utilizar en forma independiente, que luego se van integrando, en cada capítulo las opciones son auto explicativas y nos permite realizar las siguientes tareas:

20.2.1 Inventario: Esta opción permite manejar todo lo relativo a los productos del inventario, esto es: crear códigos de los productos para el ingreso al sistema, modificarlos, eliminarlos, cambiar de precios, crear cotizaciones, manejar el kardex, realizar órdenes de compra a proveedores, varios reportes de los productos del inventario.

Inventario

Compras Cotizaciones **Inventario** Kardex Reportes varios

Productos ordenados por:

Cod. item	Descripción	Tipo	Almacen	Prec.1 \$	Prec.2 \$	Ultima Vta.:
100370	SEMILLA TREBOL ROJO	Físico	31,25	4,50	0,00	06/03/2011
100371	SEMILLA ZANAHORIA SOB	Físico	1,00	1,75	0,00	06/02/2011
100372	SEMILLA ZANAHORIA SOB	Físico	4,00	1,25	0,00	27/02/2011
100373	SEMILLA DE FLORES SOB	Físico	56,00	1,25	0,00	21/02/2011
100374	SEMILLA DE HORTALIZAS S	Físico	13,00	1,25	0,00	10/10/2010
100375	SHAMPOO ANTIPULGAS	Físico	0,00	2,60	0,00	14/01/2011
100376	SHAMPOO POMPAS 120 ML	Físico	6,00	4,10	0,00	27/02/2011
100377	SHOTAPEN L.A. 100 ML.	Físico	0,00	23,80	0,00	24/11/2010

Inventario

Compras Cotizaciones Inventario Kardex **Reportes varios**

Inventario

Lista de precios	Lista precios-costo	Movimiento de Prod.
Valor del inventario	Prods. para reorden	Kardex del inventario
Catalogo imagenes	Prod. con notas	Lista inventario fisico
Listado de ubicación	Productos vencidos	Mas reportes....

20.2.2 Facturación: Este módulo permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas, también se pueden realizar devoluciones, facturas en lotes y reportes varios. Las facturas se imprimen en cualquier formato. Por ejemplo facturas con impuesto, sin impuesto, aplicar el impuesto a un producto o a varios, diferentes impuestos para diferentes productos. El modulo de facturación esta enlazado con la contabilidad de tal manera que al emitir una factura, automáticamente emite su correspondiente asiento contable.

FACTURACION

factura recibo Devol.-Nota credito Fact. en lotes Reportes

Documentos ordenados por:
 Seleccione Orden ▼

Nro.factura	Fecha	Vendido a:	Vendr.	Términos	Total \$
5300	19/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	105,15
5299	18/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	10,85
5298	18/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	106,95
5297	18/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	102,75
5296	17/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	204,65
5295	17/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	170,00
5294	17/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	189,05
5293	16/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	20,65
5292	16/01/2011	CONSUMIDOR FINAL		Efectivo	104,10

 Crear
  Modificar
  Imprimir
  Eliminar
  Ver Fact.
  Internet
  * Notas
  Pagar
  Ayuda

 Elegir impresora
  SALIR

Ver Factura

AGROPECUARIOS "LA VAQUERIA" Factura Nro.: **3835**

Av. Alberto Ochoa 9-03 y 3 de Noviembre
Ph 2230238 Fax 2230238

Vendido a: **DR. JORGE DUTAN** Enviado a: **Cód. Cliente CV00015**
RUC 0301093647001

Enviar: Entrega Pago Credito Vendr. Su refer. Fecha: 26/11/2010

Cód. Artículo	Artículo	Cant.	Prec. Unit.	Sub-total \$
100417	TONOFOSFAN X 100 ML.	12.00	19.95	239.40
100417	TONOFOSFAN X 100 ML.	2.00		
100412	THOROMANGAN X 100 ML.	12.00	10.85	130.20
100412	THOROMANGAN X 100 ML.	2.00		
100169	FERTAGYL X 10 ML.	24.00	12.00	288.00
100169	FERTAGYL X 10 ML.	4.00		

Ver nro. de serie Generar en formato...

Comentario:

Miscelaneos : 0.00

Sub-total 657.60

Dcto. 20.00 % 131.52

Impto. % 0.00

Pago 0.00 Ref.

Saldo 526.08 Vence : 10/01/2011

CANCELAR

En Moneda Nacional

Moneda Extranjera

Imprimir documento

TOTAL 526.08

Anterior Siguiente

FACTURACION

factura recibo Devol.-Nota credito Fact. en lotes **Reportes**

Reportes de ventas

Ventas por fechas	Ventas por clientes	Ventas por Productos
Ventas por vendedor	Ventas por RUC	Vtas. por Términos
Libro de Ventas	Impuestos por ventas	Vtas. por Clte./Prod.
Por Vend. y términos	Productos por Vend.	Mas reportes....

Otros reportes

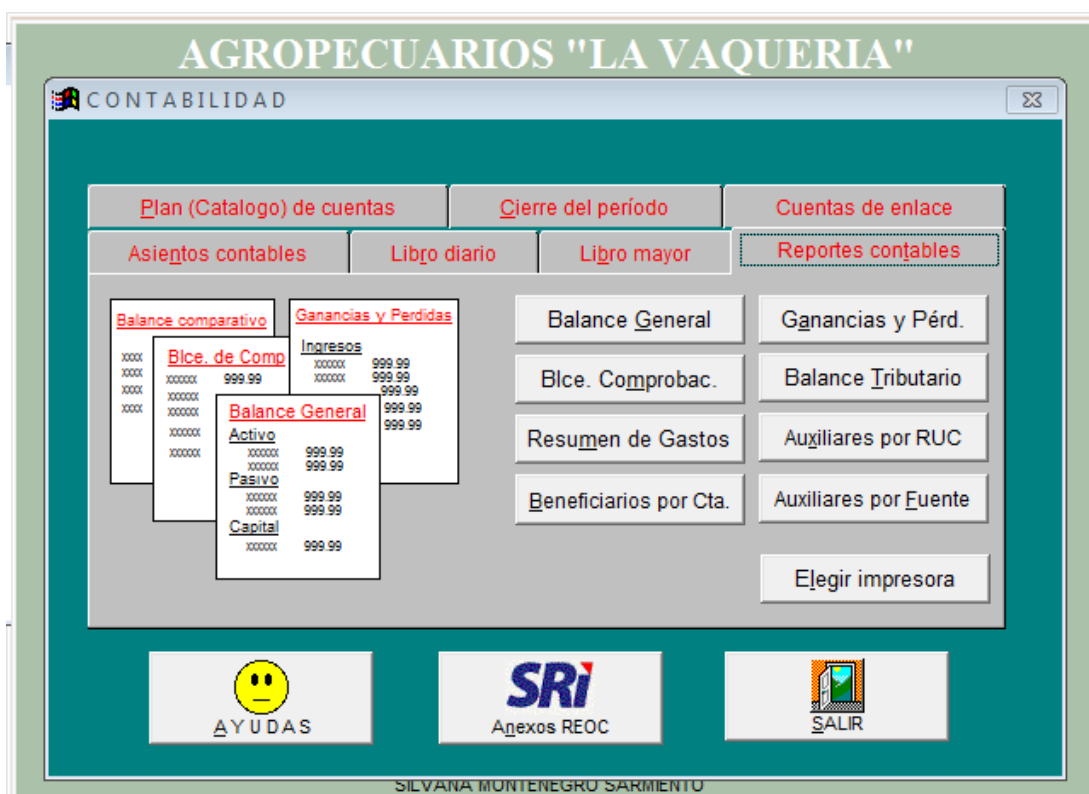
Fact. eliminad. - Det.	Dev. por fechas - Det.	Fact. por fechas - Det.
Impr. grupo de fact.	Ventas por categoría	

Elegir impresora

SALIR

20.2.3 Contabilidad: Para registrar las transacciones en la empresa se usa el método de partida doble, es decir se registra hacia dónde va el dinero y de donde viene el dinero, este asiento siempre debe ser igual, por ejemplo si se vende un producto, se recibe dinero por la mercadería que se entrega. La mercadería se dirige al cliente (débito) y viene de ventas (crédito).

Para registrar las transacciones se utilizan cuentas contables, el Libro diario por ejemplo registra las transacciones diarias que ocurren en la empresa: ventas, compras, devoluciones, pagos de alquiler, gastos de oficina, etc. Estas transacciones se registran utilizando las cuentas contables las cuales identifican el origen del dinero, por ejemplo Cuentas Corrientes identifica la cuenta corriente de la empresa, Caja identifica el dinero que tiene la empresa en efectivo.



20.2.4 Cuentas por cobrar: Este módulo permite manejar las compras que se realizan a los proveedores, se pueden registrar las compras, los pagos los cuales pueden ser parciales ó totales. También puede saber las deudas que tiene cada proveedor, las deudas que están por vencer, los balances que tiene por cada

proveedor. Está conectado con las compras, por ejemplo, cuando realiza una compra al proveedor, ésta queda registrada en un documento numerado secuencialmente por cada transacción. Los reportes se pueden obtener por proveedor, por fechas o seleccionando débitos, créditos, pagos de acuerdo al requerimiento que se necesite.

The screenshot shows the 'CUENTAS POR COBRAR' window. It has three tabs: 'Ventas, débitos, créditos', 'Cierre del período', and 'Reportes varios'. The 'Ventas, débitos, créditos' tab is active. Below the tabs, there is a section 'Ordenados por:' with a dropdown menu 'Seleccione Orden'. Below this is a table with the following columns: Nro. Doc., Emitido, Cliente, Tipo Doc., Descripción, Vence, Monto \$, and Estado. The table contains 10 rows of data. Below the table is a row of icons for 'Pagos/Cr.', 'Comp./Db', 'Imprimir', 'Eliminar', 'Estado Ct.', 'Ver doc.', and 'Ayuda'. At the bottom of the window are two large buttons: 'Elegir impresora' and 'SALIR'.

Nro. Doc.	Emitido	Cliente	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Monto \$	Estado
10001475	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Pago	Efectivo por Fact.	10/03/2011	22.84	Cerrado
10001474	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Factura	Factura 4127	10/03/2011	22.84	Cancelado
10001471	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Pago	Efectivo por Fact.	10/03/2011	91.35	Cerrado
10001470	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Factura	Factura 4125	10/03/2011	91.35	Cancelado
10001469	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Pago	Efectivo por Fact.	10/03/2011	80.40	Cerrado
10001468	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Factura	Factura 4124	10/03/2011	80.40	Cancelado
10001467	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Pago	Efectivo por Fact.	10/03/2011	169.80	Cerrado
10001466	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Factura	Factura 4123	10/03/2011	169.80	Cancelado
10001465	10/03/2011	CONSUMIDOR FINAL	Pago	Efectivo por Fact.	10/03/2011	121.33	Cerrado

The screenshot shows the 'CUENTAS POR COBRAR' window with the 'Reportes varios' tab active. The 'Reportes' section is displayed, showing a grid of buttons for various reports: 'Resumen de pagos', 'Deudas a 30,60...días', 'Facturas cobradas', 'Facturas por cobrar', 'Lista de pagos, cred.', 'Estados de cuenta', 'Balances de clientes', 'Devoluciones', and 'Fact. por vendedor'.

20.2.5 Cuentas por pagar: Este módulo nos permite manejar las compras se registra el valor, las condiciones de pago, los pagos pueden ser parciales ó totales. También puede saber cuáles son las deudas que tiene por proveedor, las deudas que están por vencer, los balances que tiene por cada uno. Esta transacción está conectada con las compras. Cada registro que se hace a cuentas por cobrar mediante un documento numerado por cada transacción que realiza. Los reportes pueden ser ordenados por proveedor, por fechas, ó seleccionar solamente débitos, créditos, pagos

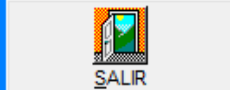
CUENTAS POR PAGAR

Compras, débitos, créditos Cierre del período Reportes varios

Ordenados por:

Nro. Doc.	Emitido	Proveedor	Tipo Doc.	Descripción	Vence	Monto \$	Status
378	10/03/2011	TADEC	Compra	Compra Nro. 354	09/04/2011	229.92	ABIERTO
377	10/03/2011	BIOAGRO	Compra	Compra Nro. 355	25/03/2011	12.00	ABIERTO
375	03/03/2011	NOVOFARMS CIA. L	Compra	Compra Nro. 353	02/04/2011	100.80	ABIERTO
374	03/03/2011	NOVOFARMS CIA. L	Compra	Compra Nro. 352	02/04/2011	235.00	ABIERTO
373	03/03/2011	CARDENAS GUILLE	Compra	Compra Nro. 351	02/04/2011	211.64	ABIERTO
372	03/03/2011	CARDENAS GUILLE	Compra	Compra Nro. 350	02/04/2011	161.60	ABIERTO
371	03/03/2011	CARDENAS GUILLE	Compra	Compra Nro. 349	18/03/2011	1,101.80	ABIERTO
370	03/03/2011	QUEZADA QUEZA C	Compra	Compra Nro. 348	02/04/2011	14.00	ABIERTO
369	01/03/2011	IMVEP	Compra	Compra Nro. 347	15/04/2011	292.40	ABIERTO

 Pagos/Cr.
  Compr/Db
  Imprimir
  Eliminar
  Estado Ct.
  Ver doc.
  Ayuda

 Definir impresora
 SALIR

20.2.6 Archivo de clientes y proveedores: Este módulo se utiliza para crear, modificar y eliminar nuevos clientes y proveedores. Para el ingreso se crea un código, que puede ser con caracteres alfanuméricos, el nombre completo si es persona natural, o el nombre de la empresa, el registro tributario, la categoría, los valores pendientes de pago a la fecha de creación, el monto máximo para crédito, descuentos que se ofrecen al cliente, términos de la negociación, si es a crédito o

pago al contado, se pueden hacer anotaciones referenciales para despachos o pedidos de mercadería.

Consultar

Código: CV00015 Nombre: DR. JORGE DUTAN Tipo: C CLIENTES

Dirección: Ciudad: Biblián País: Ecuador

Estado: Zona Postal: Contacto: Dr. Jorge Dután

Notas:

Balance: 526.08 Facturar con: Precio 1

Máx. Crédito: 0.00

Teléfono: Fax:

RUC: 0301093647001

Reg. Clte.: Categoría: CLTE

Notas:

Correo interno: Última Transac.: 26/11/2010

Monto: 526.08

Referencia: Guía de Remisión Nro. 100

Fecha Ult. Pago: 01/01/2009

Cargo Anual: 0.00%

Creación: 01/01/2009

Descuento: 0.00% Impuesto: S

Términos: 45 Días

Vendedor:

Siguiente **Anterior** **Cancelar**

Consultar

Código: 0005 Nombre: AGROVETERINARIA PALACIOS Tipo: S PROVEEDORES

Dirección: Ordóñez Lazo v Leonidas Proaño Ciudad: País:

Estado: Zona Postal: Contacto: Dr. Geovanny Palacios F.

Notas:

Balance: 288.00

Máx. Crédito: 0.00

Teléfono: 2376530/ 099864322

Fax:

RUC: 0102143211001

Reg. Clte.: Categoría: 0002

Notas:

Correo interno: Última Transac.: 24/01/2011

Monto: 192.00

Referencia: Compra Nro. 288

Fecha Ult. Pago: 01/01/2009

Cargo Anual: 0.00%

Creación: 01/01/2009

Descuento: 0.00% Impuesto: S

Términos: Efectivo

Comprador:

Siguiente **Anterior** **Cancelar**

20.2.7 Cuentas Corrientes: Permite realizar los cheques de la empresa. Aquí se puede emitir, modificar e inclusive imprimir los cheques de la cuenta corriente de la empresa. Para utilizar este módulo se ingresa el saldo de bancos y la numeración de los cheques. Permite hacer una conciliación bancaria, con el estado de cuenta del banco.

CUENTAS CORRIENTES AUSTRO

Chequera Depósitos / retiros Consulta chequera Cheques cobrados Varios

Apertura de Cuenta Corrientes:

Nro. Cta. Cte.	Banco	Para uso de:	Sgte. Chq.	Saldo	Código
999-99-9999	Su Banco	Cta.Cte. Gastos Gries.	1		1
020012276-3	AUSTRO	GASTOS GENERALES	009997	2596.00	2

Crea Cta. Modifica Elimina. Consult. Recorte rectangular

Ayuda

Reportes:

Estado de Cta. Reconciliación Cheq. Emitidos Cheq. x Empr.

Cheq. Cobrados Cheq. No Cobr. Depósitos/Retiro Cheq. x Categ.

Categorías

Elegir impresora

Cuenta Corriente Nro. 020012276-3 GASTOS GENERALES

SALIR

20.2.8 Guías de remisión: Se emiten junto con la factura para el envío de los pedidos a los clientes que mantiene la distribuidora fuera de la ciudad.

Ver Guia de Remision

AGROPECUARIOS "LA VAQUERIA" Guia de Remision Nro.: **100**
 Av. Alberto Ochoa 9-03 y 3 de Noviembre
 Ph 2230238 Fax 2230238

Vendido a: DR. JORGE DUTAN
 Tif.: Tif.:
 Enviado a: Cód. Cliente CV00015
 RUC 0301093647001

Enviar :Entrega Pago 45 Días Vendr. Su refer. Fecha: 26/11/2010

Cód.Artículo	Artículo	Cant.	Prec.Unit.	Sub-total \$
100417	TONOFOSFAN X 100 ML.	12.00	19.95	239.40
100417	TONOFOSFAN X 100 ML.	2.00		
100412	THOROMANGAN X 100 ML.	12.00	10.85	130.20
100412	THOROMANGAN X 100 ML.	2.00		
100169	FERTAGYL X 10 ML.	24.00	12.00	288.00
100169	FERTAGYL X 10 ML.	4.00		

Ver nro. de serie Generar en formato...

Comentario: PROMOCION

Miscelaneos : 0.00

Sub-total 657.60
 Dcto. 20.00 % 131.52
 Impto. % 0.00

CANCELAR

Imprimir documento

Vence : 10/01/2011

TOTAL 526.08

Anterior Siguiente

20.2.9 Reportes: Son informes de cada transacción de acuerdo: al cliente, valor, número de documento, código por producto, fecha o período de tiempo.



21. Ventajas del Sistema

La implementación y manejo de este sistema computarizado en la distribuidora nos ha permitido tener las siguientes ventajas:

Rapidez: El sistema computarizado proporciona información con más rapidez que uno manual.

Reduce errores: Porque realiza los cálculos con exactitud.

Preparación automática de informes: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, movimiento de mercadería, movimientos económicos, que pueden ser seleccionados por cliente, por producto, por fecha o por períodos que se establecen de acuerdo a las necesidades.

Combinación de personal en el registro y procedimientos

Control del stock de inventarios.

Procesar, integrar y mantener actualizada la información en forma oportuna y precisa ajustándose a las normas establecidas que permita localizar las dificultades o desviaciones para que en las operaciones posteriores mejoren.

22. Conclusiones:

Al término de este trabajo de investigación, se ha logrado implementar un sistema de control contable computarizado, eficaz y eficiente en la empresa Agropecuarios “La Vaquería” y se ha establecido una planificación de actividades organizando las funciones que tiene que cumplir cada uno sus empleados, brindando la capacitación del manejo del sistema a las personas encargadas de acuerdo a las funciones de cada uno.

Los informes oportunos nos permiten tomar decisiones y ejercer el control dentro de la empresa y nos ha facilitado identificar los productos más rentables de la empresa, formar estrategias de precios y comercialización, así como identificar las deficiencias en los requerimientos y volumen de compra de productos, mejorando el uso de capital, lo que ha permitido invertir en mayor variabilidad de productos de acuerdo a la demanda de los clientes.

23. RECOMENDACIONES:

En el desarrollo del trabajo se ha puntualizando las recomendaciones que se deben considerar para el mejoramiento del sistema organizacional y manejo eficiente del sistema computarizado que se ha implementado, por lo que sugiero se mantenga la capacitación del personal en el uso del sistema computarizado, seguir de cerca el cumplimiento de cada tarea, se motive al personal en la responsabilidad de cumplir las funciones encomendadas motivándoles e incentivado su desarrollo personal y acoger las iniciativas que surjan y ayuden a resolver las inquietudes.

24. BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO. Idalberto. Administración de recursos humanos. México. McGraw-Hill. 2007. Octava edición.

MARIÑO. Wilson. 100 Tácticas para crear tu propia empresa. Ecuador. Grupo Santillana. 2010. Primera edición.

MÉNDEZ. Carlos E. Metodología. Bogota. Nomos S.A., 2002

MORENO, Aguilar Joaquin y **REYES,** Carlos Rojas. La Investigación en la Universidad. Cuenca: Universidad del Azuay, 2002.

NAVARRO. Peter. Contabilidad de Gestión. New York. McGraw-Hill. 2005.

ROBBINS. Stephen P. y **DECENZO.** David A. Fundamentos de administración. México. Pearson Educación. 2002. Tercera Edición

WHITTINGTON O. Ray; **PANY,** Kurt. Auditoria, un enfoque integral. Colombia. McGraw-Hill. 2001. 12ª. Edición.

www.gestiopolis.com/.../ger/laestructorguch.htm, acceso diciembre 2010

<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/delascuentas.htm> acceso febrero 2011

<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/finanzas-control-interno.htm> acceso febrero 2011

DISEÑO



Universidad del Azuay

Licenciatura en Gestión de la Organización

Implementación de un Sistema Organizacional

y de Control Contable

Para Distribuidora “Agropecuarios La Vaquería”

**Diseño de Trabajo de Graduación Previo al Título de
Licenciada en Gestión de la Organización**

Autora: Silvana Montenegro Sarmiento

Director: Dr. Giordano Torres Córdova, MBA

Cuenca, Ecuador

2010

1. INTRODUCCIÓN:

1. INTRODUCCION

Distribuidora Agropecuarios “La Vaquería” es una empresa privada, que tiene su local en el cantón Biblián, esta posicionada en el mercado desde hace veinte años, brindando asistencia técnica y comercializando insumos pecuarios a los pequeños productores y haciendas ganaderas de las provincias de Cañar y Azuay.

2. PROBLEMA GENERAL:

La distribuidora, mantiene una estructura simple y es necesario implementar un sistema computarizado de Control Contable que optimice los recursos humanos y facilite un adecuado manejo de los recursos económicos, permitiendo una evaluación financiera de su rentabilidad.

2.1. PROBLEMAS ESPECÍFICOS:

- Se mantiene un sistema contable solamente para el pago de impuestos
- El control de inventarios se lo hace en forma física.
- No existe un banco de datos de proveedores y clientes que permita realizar un seguimiento.

3. EL TEMA SELECCIONADO:

Implementar un sistema computarizado de control contable que le permita a la empresa Agropecuarios “La Vaquería” establecer las tareas en forma rápida, exacta y tomar las decisiones a tiempo.

3.1. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

El presente estudio se realiza previa la obtención del título de Licenciada en Gestión de la Organización y para afianzar los conocimientos adquiridos.

El tema servirá para implementar un Control Contable automatizado en Distribuidora Agropecuarios “La Vaquería”.

Con la aplicación de este trabajo se busca analizar la rentabilidad real del negocio.

4. OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema computarizado de control contable que permita manejar los fondos de la empresa en forma controlada y planificada, logrando el flujo correcto del efectivo y mercadería para realizar una evaluación de la rentabilidad financiera.

4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar un sistema automatizado de inventarios que permitirá controlar el stock de mercadería y mantener una flexibilidad operacional.
- Tener datos reales que demuestren los procesos realizados y sirvan como base para la toma de decisiones al momento de invertir y realizar las negociaciones.

5. MARCO TEORICO

5.1. MARCO HISTÓRICO

Distribuidora Agropecuarios “La Vaquería” inicia sus actividades de comercialización hace 20 años en la ciudad de Biblián, como un complemento a la profesión de su propietario, que en su calidad de médico veterinario zootecnista brinda asistencia técnica al sector ganadero y agrícola de la zona.

5.2. MARCO CONCEPTUAL

Este trabajo pretende establecer un sistema computarizado de control contable en distribuidora Agropecuarios “La Vaquería”, aplicando el Software Contable Mónica versión 6, que permitirá realizar facturación, inventarios, contabilidad básica, procesar, integrar y mantener actualizada la información, considerando que para su

implementación se basará en el concepto que nos da: Agustín Argaluz: *"La Contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía de Empresas, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de información y de control a un costo mínimo, ayudando así a que las empresas logren mayores utilidades"*.

"Control Contable son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera". Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Eco/contrinter.htm>, septiembre de 2010.

Para recopilar, organizar y procesar la información del registro contable se contará con la colaboración del Gerente Propietario y la persona encargada de las ventas en la distribuidora.

A continuación considero de mucha ayuda definir algunos de los conceptos que nos da Msc. Mercedes L. de Almeida en su obra Comercio y Administración,

Contabilidad: *"Es una disciplina científica técnica que parte del análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financiera"*

Control Contable: *"Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas"*ⁱ

Inversiones: *"Son valores en títulos o documentos efectuados con el fin de obtener una renta, interés o dividendo"*.

Inventarios: *"Corresponde al valor del saldo de las existencias de las mercaderías, materias primas y productos en proceso"*.

Mercaderías: *"Son todos los artículos destinados para la venta"*.

Cuenta contable: *"Es el nombre genérico que se da a un determinado grupo de valore de la misma especie o naturaleza, el cual se mantiene durante el Ciclo Contable"*.

Ciclo Contable: *“Es el tiempo comprendido entre la iniciación y la finalización del ejercicio económico”.*

Patrimonio: *“Es la participación de los propietarios en los Activos de la empresa por aportaciones o ganancias”*

Gastos operacionales: *“Son aquellos gastos ocasionados en la actividad propia de la empresa y nos ayudan a crear rentas”.*

Empresa privada: *“Es toda entidad económica de uno o varios propietarios, cuyo trabajo se encamina a producir bienes y servicios, que al ser vendidos generan utilidad”.*

Libro Diario: *“Es un registro cronológico en el cual día a día se anota las transacciones de negocios”.*

Organización: *Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas (Chiavenato, 2007).*

Administración: *“Proceso para conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto con ellas”. (DeCenzo, Robbins, 2002)*

Eficacia: *“Es una medida normativa del logro de resultados”. (Chiavenato, 2007)*

Eficiencia: *“Es una medida normativa de la utilización de los recursos en los procesos”. (Chiavenato, 2007)*

6. METODOLOGIA

Para el desarrollo del presente trabajo los métodos a aplicar son: inductivo y exploratorio.

6.1 METODO INDUCTIVO Y EXPLORATORIO

Se utilizará el método inductivo que nos permitirá investigar a partir de hechos particulares y concretos para llegar a conclusiones que generen el mejoramiento del control interno de la distribuidora.

Y el método exploratorio que nos permitirá registrar las acciones que se van a implementar para el control financiero.

Al finalizar este trabajo de investigación se dará a conocer los resultados y las recomendaciones necesarias.

7.2. TECNICAS A UTILIZAR

Se realizara una investigación documental, recopilando y seleccionando la información en el local de la distribuidora en forma directa, esto nos facilitará el registro de datos en el sistema computarizado.

Investigación bibliográfica: Consulta en libros de Administración, Control Interno y documentos de Internet.

7. ESQUEMA

INTRODUCCION

CAPITULO I

1.1 EMPRESA

1.1.1 CONCEPTO

1.1.2 MISION

1.1.3 VISION

CAPITULO II

3.1 EVALUACION FINANCIERA

3.1.1 BALANCE INICIAL

CAPITULO III

4.1 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA MONICA 6

4.1.1 TOMA Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION

4.1.2 INGRESO DE DATOS

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

8. CRONOGRAMA

N.	Actividad	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aprobación del diseño de tesis																								
2	Investigación, bibliografía y obtención de datos																								
3	Desarrollo de tesis																								
4	Aprobación de la tesis																								
5	Sustentación de la tesis																								

9. PRESUPUESTO

Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total	Justificación
Cartucho de tinta	\$ 56,00	1	\$ 56,00	Impresión
Hojas A4 (500)	\$ 5,00	1	\$ 5,00	Impresión
Anillado	\$ 3,00	5	\$ 15,00	
CD	\$ 0,80	5	\$ 4,00	Respaldo
Movilización			\$ 90,00	Transporte para la investigación
Imprevistos y otros			\$ 50,00	
Gastos de Graduación	\$ 60,00		\$ 60,00	
TOTAL			\$ 280,00	

BIBLIOGRAFÍA:

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. México, 2007.

DECENZO David A., ROBBINS Sthepen P., Fundamentos de Administración, Tercera Edición, Pearson Educación, México, 2002.

DIPF, Departamento de Investigación y Postgrado. «Guía para actividades de investigación Ay proyectos académicos.» Cuenca: Imprenta de la Universidad de Cuenca, mayo de 2005.

MARIÑO, Wilson. 100 indicadores para controlar tu pequeña empresa. Quito: Grupo Santillana S.A., 2010.

MÉNDEZ Carlos E., Metodología. Bogota: Nomos S.A., 2002

MORENO, Aguilar Joaquin y Reyes, Carlos Rojas. La Investigación en la Universidad. Cuenca: Universidad del Azuay, 2002.

VILLAVICENCIO, Manuel. «Pautas para la presentación de trabajos académicos.» Cuenca: Imprenta de la Universidad de Cuenca, 2008.

<http://www.definicion.org/control-contable>

[http://www.wikilearning.com/monografia/del_control_interno_a_la_economia_empresarial control_administrativo_y_control_contable/12649-5](http://www.wikilearning.com/monografia/del_control_interno_a_la_economia_empresarial_control_administrativo_y_control_contable/12649-5)
