



**UNIVERSIDAD PRIVADA
DOMINGO SAVIO**

**CONTADURÍA PÚBLICA
PROYECTO DE GRADO**

PERFIL DE PROYECTO DE GRADO

**“PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA CONTABLE, MANUAL DE
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA EMPRESA RADIO MÓVIL CORAL”**

MASSIEL LESLIE CHURA NOVOA

DOCENTE: EDSON MENECES GUTIÉRREZ

CBBA – Bolivia

2024

ABSTRACT

TITULO: "PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE, MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA RADIO MÓVIL CORAL"

AUTOR (ES): Massiel Leslie Chura Novoa

PROBLEMÁTICA

La empresa "Radio Móvil Coral" enfrenta deficiencias en gestión contable y operativa por la falta de un sistema contable y manual de funciones, dependiente de un contador externo, lo que afecta la fiabilidad financiera y el cumplimiento normativo.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este proyecto es proponer un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos para "Radio Móvil Coral", con el propósito de mejorar la fiabilidad de la información contable, reducir la dependencia de servicios externos de contabilidad y fomentar la responsabilidad del personal, minimizando así los riesgos financieros y legales asociados.

CONTENIDO

La propuesta de implementación de un sistema contable, manual de funciones y procedimientos para la empresa "Radio Móvil Coral" busca establecer un marco estructurado y eficiente para gestionar las operaciones contables y administrativas. El contenido incluye la instalación de un sistema contable automatizado para mejorar la precisión y rapidez en la gestión financiera, la creación de un manual de funciones detallado que defina claramente las responsabilidades de cada empleado, y la implementación de procedimientos operativos estandarizados para asegurar la coherencia y transparencia en todas las actividades empresariales. Este enfoque pretende optimizar la eficiencia operativa, asegurar el cumplimiento normativo y mejorar la toma de decisiones gerenciales.

CARRERA

: Contaduría pública

TUTOR

: Lic. Edson Meneces Gutierrez

DESCRIPTORES O TEMAS

:Sistema contable, manual de

funciones y procedimientos

PERIODO DE INVESTIGACIÓN

: 07 de Febrero 2024 al 11 de

julio 2024

E-MAIL DEL O LOS AUTORES

: td.massiel.chura.n@upds.net.bo

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a:

A Dios por haberme visto y hallado gracia ante sus ojos, por darme sabiduría,
inteligencia y fuerza para seguir adelante en todo este tiempo.

A toda mi familia porque estuvo alentándome en mis momentos más difíciles.

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos:

A: Dios por su infinita gracia y misericordia

A: Señor Jesucristo por acompañarme en este camino y al Espíritu Santo por abrazarme en mis momentos de debilidad

A: Mi familia

A: A todas las personas que a lo largo de este camino me brindaron su apoyo incondicional y fueron usados como instrumentos de Dios para no dejarme desmayar.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1 Situación problemática y/o requerimiento de la institución.....	2
1.2.2 Objeto de estudio	4
1.2.3 Estudio de soluciones	4
1.2.4 Pregunta de investigación.....	5
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.3.1 Objetivo general	5
1.3.2 Objetivo específico	6
1.4 DEFINICIÓN DE VARIABLES	7
1.5 DELIMITACIÓN.....	10
1.5.1 Límite temporal.....	10
1.5.2 Límite geográfico.....	11
1.6 JUSTIFICACIÓN	11
1.6.1 Justificación técnica	11
1.6.2 Justificación económica	12
1.6.3 Justificación social.....	12
1.7 TIPOLOGÍA DE PROYECTOS	13
1.8 TIPO Y ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN	15
1.9 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	15
1.10 Población y muestra.....	17
CAPÍTULO II	18
MARCOS DEL PROYECTO	18
2.1 MARCO HISTÓRICO	18
2.1.1 Evolución del control interno contable	18
2.2 MARCO TEÓRICO.....	20

2.2.1	Control interno.....	20
2.2.2	Normativas y Estándares Relevantes del Control interno	21
2.2.3	Sistema Contable	21
2.2.4	Manual de Funciones y Procedimientos	23
2.2.5	Componentes de la información financiera.....	24
2.3	MARCO LEGAL	25
2.3.1	Código de comercio (Ley N° 14379).....	25
2.3.2	Ley N° 2492 Código Tributario.....	26
2.3.3	Normas de Contabilidad (NC)	28
2.3.4	Impuesto al Valor Agregado.....	30
	CAPÍTULO III	31
	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....	31
3.1	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	31
3.1.1	Misión	32
3.1.2	Visión.....	32
3.1.3	Organigrama	32
3.1.4	Análisis FODA	33
3.1.5	Sistema Contable	35
3.1.6	Manual de funciones y procedimientos.....	36
3.2	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	36
3.2.1	Cuestionario para evaluar el componente ambiente de control.	36
3.2.2	Cuestionario para evaluar el componente evaluación de riesgos.....	44
3.2.3	Cuestionario para evaluar el componente actividades de control.	47
3.2.4	Cuestionario para evaluar el componente información y comunicación.	55
3.2.5	Cuestionario para evaluar el componente supervisión.....	59
3.2.6	Resumen de cuestionario de control interno	62
3.3	ENTREVISTAS	64
3.3.1	Pruebas de recorrido.....	67
3.4	MAPA DE CALOR DE RIESGOS	77
3.5	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	83
3.6	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	92
3.6.1	Análisis vertical del Balance General.....	94

3.6.2 Análisis horizontal del Balance General	95
3.6.3 Análisis Vertical del Estado de Resultados.....	98
3.6.4 Análisis Horizontal del Estado de Resultados	99
CAPITULO IV	100
PROPUESTA DEL MANUAL DEL FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	100
4.1 MANUAL DE FUNCIONES	100
4.1.1 Identificación del cargo.....	100
4.1.2 Requisitos mínimos	100
4.1.3 Objetivos del cargo.....	101
4.1.4 Funciones esenciales.....	101
4.1.5 Manual de funciones de la empresa unipersonal de Radio Móvil Coral ...	101
4.1.6 Gerente general	102
4.1.7 Marketing y publicidad.....	103
4.1.8 Contador.....	104
4.1.9 Operarios.....	105
4.1.10 Conductores de los taxis	106
4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	107
4.2.1 Descripción de Procedimientos contables y administrativos	107
CAPÍTULO V	145
PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE SOFTWARE	
145	
5.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA RADIO	
MÓVIL CORAL.....	145
5.2 EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SISTEMAS CONTABLES	
SOFTWARE.....	146
5.2.1 Sistema NITRO BALANCE	146
5.2.2 Sistema MONICA	149
5.2.3 Sistema Contable – ORANGE GROUP	154
5.3 SELECCIÓN DEL SOFTWARE	156
5.3.1 Indicadores de Éxito de selección del Sistema Contable Nitro Balance ...	158
CAPÍTULO VI	161
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	161

6.1	CONCLUSIONES.....	161
6.2	RECOMENDACIONES	164
	BIBLIOGRAFÍA	166

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: VALORACIÓN DE SOLUCIONES.....	4
TABLA N° 2: VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
TABLA N° 3: DELIMITACIÓN DEL PROYECTO.....	10
TABLA N° 4: ALCANCES DE INVESTIGACION	13
TABLA N° 5: DECLARACIÓN DE USOS DE INSTRUMENTOS	15
TABLA N° 6: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	37
TABLA N° 7: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	38
TABLA N° 8: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – SISTEMA ORGANIZATIVO	39
TABLA N° 9: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – COMPETENCIA DEL PERSONAL	40
TABLA N° 10: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	41
TABLA N° 11: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – ATMÓSFERA DE CONFIANZA.....	42
TABLA N° 12: NIVEL DE EFICACIA EN EL AMBIENTE DE CONTROL	43
TABLA N° 13: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO AMBIENTE DE CONTROL.....	43
TABLA N° 14: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS - IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	45
TABLA N° 15: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS – RESPUESTA AL RIESGO.....	45
TABLA N° 16: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN DE RIESGOS	47
TABLA N° 17: CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL - RESPUESTA AL RIESGO.....	48
TABLA N° 18: CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL - CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	52

TABLA N° 19: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO ACTIVIDADES DE CONTROL	55
TABLA N° 20: CUESTIONARIO DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - INFORMACIÓN	56
TABLA N° 21: CUESTIONARIO DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - COMUNICACIÓN	57
TABLA N° 22: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	58
TABLA N° 23: CUESTIONARIO DE LA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN – SUPERVISIÓN CONTINUA	59
TABLA N° 24: CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE SUPERVISIÓN - PUNTUAL.....	60
TABLA N° 25: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVICIÓN ...	61
TABLA N° 26: RESUMEN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	63
TABLA N° 27: ENTREVISTA DEL MANEJO DE EFECTIVO - CAJA	64
TABLA N° 28: ENTREVISTA DE LAS FACTURAS DE INGRESO Y EGRESO	64
TABLA N° 29: ENTREVISTA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	65
TABLA N° 30: ENTREVISTA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	66
TABLA N° 31: NIVEL DE RIESGOS	77
TABLA N° 32: NIVEL DE RIESGO DE PROBABILIDAD E IMPACTO	78
TABLA N° 33: CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	78
TABLA N° 34: BALANCE GENERAL COMPARATIVO	93
TABLA N° 35: ESTADO DE RESULTADOS 2022 Y 2021	97
TABLA N° 36: MANUAL DE FUNCIONES - GERENTE GENERAL	102
TABLA N° 37: MANUAL DE FUNCIONES - MARKETING Y PUBLICIDAD	103
TABLA N° 38: MANUAL DE FUNCIONES - CONTADOR	104
TABLA N° 39: MANUAL DE FUNCIONES - OPERARIOS	105
TABLA N° 40: MANUAL DE FUNCIONES - CONDUCTORES DEL TAXI.....	106
TABLA N° 41: PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES DE INGRESO...108	108
TABLA N° 42: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS EGRESOS.....	110
TABLA N° 43: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS	112
TABLA N° 44: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS PASIVOS	114

TABLA N° 45: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	116
TABLA N° 46:PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGO	118
TABLA N° 47: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIO.....	120
TABLA N° 48: PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIÓN DE INVENTARIOS	122
TABLA N° 49: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	123
TABLA N° 50: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y BAJA DE ACTIVOS	125
TABLA N° 51: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR	127
TABLA N° 52: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS INCOBRABLES.....	129
TABLA N° 53: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAJA.....	131
TABLA N° 54: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.....	134
TABLA N° 55: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS	136
TABLA N° 56: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS REALIZADOS	138
TABLA N° 57: PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE LOS ACTIVOS	140
TABLA N° 58: PROCEDIMIENTO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS.....	142
TABLA N° 59: VENTAJAS Y DESVENTAJAS - SISTEMA CONTABLE NITRO BALANCE.....	149

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN N° 1: LOGOTIPO DE LA EMPRESA “RADIO MÓVIL – CORAL”.....	1
ILUSTRACIÓN N° 2: ÁRBOL DE PROBLEMA	3
ILUSTRACIÓN N° 3: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA DE "RADIO MÓVIL CORAL"	11
ILUSTRACIÓN N° 4: FOTOGRAFÍA EXTERNA DE LA EMPRESA.....	31
ILUSTRACIÓN N° 5: ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA EMPRESA	33
ILUSTRACIÓN N° 6: ANÁLISIS FODA.....	34
ILUSTRACIÓN N° 7: SISTEMA CONTABLE NITRO BALANCE	146
ILUSTRACIÓN N° 8: COSTOS DEL SISTEMA CONTABLE NITRO BALANCE ..	148
ILUSTRACIÓN N° 9: SISTEMA CONTABLE MONICA	150
ILUSTRACIÓN N° 10: COSTOS DEL SISTEMA CONTABLE MONICA VERSIÓN 11	152
ILUSTRACIÓN N° 11: SISTEMA CONTABLE ORANGE GROUP	154

INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES

La empresa unipersonal “Radio Móvil Coral” está dedicada a brindar servicio de radio taxi a una amplia base de clientes en el que los conductores son dueños de los vehículos y la empresa proporciona a los clientes. Sin embargo, la empresa carece de un sistema contable formal y un manual de funciones y procedimientos claramente definidos. La falta de claridad en las responsabilidades del personal, falta de seguimiento preciso de ingresos y gastos, falta de seguimiento a las cuentas por cobrar que tiene la empresa y las pérdidas económicas son algunos de los problemas en la gestión financiera que la empresa tiene a causa de no contar ello.

La implementación de un sistema contable y un manual de funciones y procedimientos, se busca mejorar su la gestión financiera de la empresa, en un entorno altamente competitivo y dinámico siendo la calidad del servicio un aspecto clave para mantener una ventaja competitiva. Además de mejorar la gestión financiera, estos sistemas ayudarán a garantizar el cumplimiento de las normas, aumentar la eficiencia en la toma de decisiones y el manejo de recursos y establecer una base sólida para el crecimiento futuro de la empresa.

ILUSTRACIÓN N° 1: LOGOTIPO DE LA EMPRESA “RADIO MÓVIL – CORAL”



Fuente: Elaboración propia en base a los documentos de la empresa.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**1.2.1 Situación problemática y/o requerimiento de la institución**

La situación problemática en este proyecto de grado se presenta en la empresa unipersonal “Radio Móvil Coral”, que depende excesivamente del contador externo. Esto ha ocasionado una baja fiabilidad en la exposición en la presentación de sus estados financieros debido al desconocimiento de los registros realizados por el contador y la pérdida de dicha documentación. Además, se evidencia una notoria falta de supervisión por parte del gerente general - propietario.

Esta problemática surge debido a la falta de un manual de funciones y procedimientos, así como de un sistema de contabilidad software que permita un manejo adecuado de las tareas del contador y una supervisión efectiva por parte de la gerencia. Además, la falta de un contrato claro que defina los servicios del contador agrava aún más la situación.

El entorno interno se vuelve complejo para la gerencia, dificultando la toma de decisiones estratégicas y comprometiendo la sostenibilidad e integridad del negocio. Si este escenario persiste, la empresa podría enfrentar deficiencias en la información financiera y posibles multas o sanciones, resultando en pérdidas económicas a largo plazo debido al incumplimiento de regulaciones legales. La falta de supervisión y el desconocimiento sobre la concordancia entre la documentación de los registros en los libros contables y el cuaderno interno de ingresos diarios agravan esta situación.

El estudio propondrá una solución para abordar las deficiencias identificadas y proteger los intereses y la reputación de la empresa asegurando el cumplimiento de las regulaciones legales, las normas contables, los principios de control interno, la confiabilidad de la información financiera y la toma de decisiones.

ILUSTRACIÓN N° 2: ÁRBOL DE PROBLEMA



Fuente: Elaboración propia, 2024

1.2.2 Objeto de estudio

En la actualidad, la empresa carece de un sistema para registrar y gestionar sus transacciones financieras y de un documento que describa cómo realizar sus tareas. Esta circunstancia tiene un impacto directo en las decisiones tomadas por la dirección, la asignación de recursos y el estado financiero de la empresa.

Siendo el objeto de estudio de este proyecto identificar, diseñar y llevar a cabo un conjunto específico de para mejorar la gestión y tener una seguridad razonable de información financiera dentro del marco de las regulaciones legales, normativas contables, principios y estándares de control interno. También se propone crear un manual que describa los roles y responsabilidades del personal, así como los procesos operativos y contables que deben seguirse para abordar las deficiencias observadas y mejorar la gestión financiera de la empresa.

1.2.3 Estudio de soluciones

TABLA N° 1: VALORACIÓN DE SOLUCIONES

CASOS DE ESTUDIO	PROBLEMA	SOLUCIÓN APLICADA	VALORACIÓN
Título del proyecto: Implementación del sistema contable en la empresa “RED APTHAPI” Autor: Romané Daza Salazar Tutor: MAE. José David Arzabe Armijo Año 2014 La Paz – Bolivia	El problema se centra en la falta de contabilidad formal y la dificultad de administración para obtener información precisa y actualizada, lo que limita el desarrollo de la empresa y el control de la economía y finanzas	La implementación de un sistema contable para la empresa “RED APTHAPI” en el municipio de Copacabana en la ciudad de La Paz.	Resulta factible como una herramienta de apoyo en la gestión, control y de obtención de la información precisa actualizada.
Título del proyecto: Diseño e implementación de un manual de contabilidad, caso empresa estatal de transporte por cable “Mi teleférico” Autor:	La empresa estatal “Mi teleférico” presenta una ausencia de manuales debido a ser nueva en el campo se le dificulta la toma eficiente de decisiones y el	Se diseña e implementa un manual de contabilidad y un listado de cuentas para la elaboración de Estados financieros	El diseño permite a la empresa regir sus actividades mediante sus actividades estableciendo lineamientos y políticas y

Ruth Emelin Alcon Gómez Tutor: Mg. Edwin Gutiérrez Zapana La Paz – Bolivia	cumplimiento de los objetivos y metas.		directrices en el área contable.
Título del proyecto: La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas Autor: Wilfredo Ramos Huancani Año 2018 La Paz – Bolivia	Se centra en la orientación a todas las personas que emprendieron o se plantean emprender en una actividad económica y no cuentan con un manual de funciones y de procedimientos, orientando acerca de las acciones que se siguen según sea su actividad.	Se aplico el conocimiento y organización a cualquier área de una empresa sobre el manual de funciones y procedimientos directamente relacionado a los empleados de una organización.	La propuesta de titulación resulta factible en el desarrollo para los diversos emprendimientos e incluso para estudiantes antiguos no graduados.

Fuente: Elaboración propia en base a la metodología UPDS, MDG 1

1.2.4 Pregunta de investigación

¿Cómo puede la implementación de un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos mejorar la fiabilidad de la información contable y reducir la dependencia de Radio Móvil Coral en un contador externo?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación, se presentan los objetivos planteados dentro del presente documento.

1.3.1 Objetivo general

El objetivo general de este proyecto es proponer un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos para “Radio Móvil Coral”, con el propósito de mejorar la fiabilidad de la información contable, reducir la dependencia de servicios externos de contabilidad y fomentar la responsabilidad del personal, minimizando así los riesgos financieros y legales asociados.

1.3.2 Objetivo específico

Los objetivos específicos del proyecto de grado son:

1. Tomar conocimiento del negocio y la situación actual del control interno contable y de sus actividades en aplicación de la NIA 315, apéndice 1 y 2.
2. Encontrar un sistema contable formal que se ajuste a las necesidades y peculiaridades específicas de la empresa, permitiendo el registro adecuado de transacciones y la elaboración de estados financieros conforme a la NC N°11, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el DS 24051.
3. Realizar un manual de funciones y procedimientos que describa las responsabilidades y actividades de cada área y puesto de trabajo en relación con los procesos contables y de la gerencia.

1.4 DEFINICIÓN DE VARIABLES

TABLA N° 2: VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.

<p>Pregunta de investigación: ¿Cómo puede la implementación de un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos mejorar la fiabilidad de la información contable y reducir la dependencia de Radio Móvil Coral en un contador externo?</p> <p>Objetivo general: El objetivo general de este proyecto es proponer un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos para “Radio Móvil Coral”, con el propósito de mejorar la fiabilidad de la información contable, reducir la dependencia de servicios externos de contabilidad y fomentar la responsabilidad del personal, minimizando así los riesgos financieros y legales asociados.</p>				
Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores (que se espera notar u obtener de esta variable)	Herramientas (instrumentos)
Tomar conocimiento del negocio y la situación actual del control interno contable y de sus actividades en aplicación de la NIA 315, apéndice 1 y 2.	"Identificación y Valoración de los Riesgos de Error Material a través del Conocimiento de la Entidad y de su Entorno", nos proporciona conocimiento profundo del negocio, su entorno, control interno y errores materiales de los estados financieros". (IFAC, 2019)	La NIA 315 nos ayuda a realizar una revisión exhaustiva a la empresa de “Radio Móvil Coral”, logrando adquirir un conocimiento detallado del negocio, según las disposiciones de la propia norma.	<p>I 1: Estructura organizacional.</p> <p>I 2: Factores internos y externos.</p> <p>I 3: Porcentaje de problemas encontrados dentro de la empresa.</p> <p>I 4: Aplicación de pruebas sustantivas.</p> <p>I 5: Aplicación de pruebas de recorrido.</p>	<p>Número de personal en la estructura organizacional.</p> <p>$\frac{\text{Factores internos}}{\text{Factores externos}} \times 100$</p> <p>$\frac{\text{Total respuestas negativas}}{\text{Total preguntas}} \times 100$</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis vertical • Análisis horizontal <ul style="list-style-type: none"> • Unidad • Persona a entrevistar • Verificación • Observación • Conclusión
				Organigrama y fluograma de la empresa.
				Análisis FODA
				Cuestionario de control interno
				Estados financieros de la empresa de dos gestiones.
				Entrevistas, observación del procedimiento.

Fuente: Elaboración propia en base a la metodología UPDS, MDG 1

INTRODUCCIÓN

Pregunta de investigación: ¿Cómo puede la implementación de un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos mejorar la fiabilidad de la información contable y reducir la dependencia de Radio Móvil Coral en un contador externo?

Objetivo general: El objetivo general de este proyecto es proponer un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos para “Radio Móvil Coral”, con el propósito de mejorar la fiabilidad de la información contable, reducir la dependencia de servicios externos de contabilidad y fomentar la responsabilidad del personal, minimizando así los riesgos financieros y legales asociados.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores (que se espera notar u obtener de esta variable)	Herramientas (instrumentos)
Encontrar un sistema contable formal que se ajuste a las necesidades y peculiaridades específicas de la empresa, permitiendo el registro adecuado de transacciones y la elaboración de estados financieros conforme a la NC N°11, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el DS 24051.	Se mide la información de la administración del SIC con tres variables: el rendimiento de procesamiento de transacciones, el rendimiento de informes financieros y la gestión del entorno de control (Prasad & Green, 2015)	la NC N°11, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el DS 24051 nos ayuda a identificar mejor un sistema que se adecue a la empresa de “Radio Móvil Coral”, logrando adquirir un sistema contable que otorgue datos válidos, clasificación y registro de las operaciones económicas, según las disposiciones de las normativas.	I 1: Características del sistema contable. <ul style="list-style-type: none">• Documentos.	Sistema contable
			I 2: Evaluación de software contable esperado 100% <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidad• Usabilidad• Integración• Costo• Cumplimiento normativo.	Matriz de evaluación de Software.
			I 3: Análisis costo – Beneficio. <ul style="list-style-type: none">• Cuadro comparativo de costos• Cuadro comparativo de beneficios	Modelo de Análisis de Costo-Beneficio.

Fuente: Elaboración propia en base a la metodología UPDS, MDG 1

INTRODUCCIÓN

Pregunta de investigación: ¿Cómo puede la implementación de un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos mejorar la fiabilidad de la información contable y reducir la dependencia de Radio Móvil Coral en un contador externo?

Objetivo general: El objetivo general de este proyecto es proponer un sistema contable software y un manual de funciones y procedimientos para “Radio Móvil Coral”, con el propósito de mejorar la fiabilidad de la información contable, reducir la dependencia de servicios externos de contabilidad y fomentar la responsabilidad del personal, minimizando así los riesgos financieros y legales asociados.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores (que se espera notar u obtener de esta variable)		Herramientas (instrumentos)
Realizar un manual de funciones y procedimientos que describa las responsabilidades y actividades de cada área y puesto de trabajo en relación con los procesos contables y de la gerencia.	Se mide la información de la administración del SIC con tres variables: el rendimiento de procesamiento de transacciones, el rendimiento de informes financieros y la gestión del entorno de control (Prasad & Green, 2015)	la NC N°11, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el DS 24051 nos ayuda a identificar mejor un sistema que se adecue a la empresa de “Radio Móvil Coral”, logrando adquirir un sistema contable que otorgue datos válidos, clasificación y registro de las operaciones económicas, según las disposiciones de las normativas.	I 1: Cantidad de personal en la empresa.	$\frac{\text{Total de trabajadores}}{\text{Total de cargos disponibles}} \times 100$	Observación.
			I 2: Porcentaje de documentación de manual de procedimientos.	$\frac{\text{Nº de procedimientos de los trabajadores}}{\text{Total de procedimientos requeridos}} \times 100$	Lista de verificación de procedimientos documentados
			I 3: Porcentaje de trabajadores con conocimiento de sus funciones.	$\frac{\text{Nº de trabajadores}}{\text{Manual de funciones}}$	Lista de verificación de funciones documentadas.

Fuente: Elaboración propia en base a la metodología UPDS, MDG 1

1.5 DELIMITACIÓN

TABLA N° 3: DELIMITACIÓN DEL PROYECTO

Límites	Justificación
¿Hasta dónde se quiere llegar con este proyecto de grado? El presente proyecto de grado tiene como objetivo mejorar la fiabilidad de la información contable de la empresa de “Radio Móvil Coral”, implementando un sistema contable eficiente y actualizado que cumpla con las normativas legales vigentes y fortalezca la toma de decisiones gerenciales e establecer manuales de funciones y procedimientos.	La justificación radica en enfrentar los problemas que se formaron dentro de la empresa debido a la ausencia de un sistema software contable establecido y la falta de manuales de funciones y procedimientos, contribuyendo significativamente a mejorar la gestión financiera y asegurando el cumplimiento normativo, legal y fiscal, además de la generación de prácticas transparentes y facilitar la toma de decisiones por parte de la gerencia.
¿Qué cosas pretende solucionar este proyecto? Este proyecto pretende solucionar las deficiencias identificadas a través de la propuesta de implementación para la Empresa "Radio Móvil Coral", incluyendo un sistema software y manuales ante la necesidad de cumplimiento normativo en sus operaciones.	La adopción de esta propuesta para la empresa “Radio Móvil Coral” se centra en la situación de sus procesos contables y financieros, por lo que busca estandarizar sus procesos contables y financieros ante el cumplimiento de las normativas contables y legales, y reduciendo la dependencia del contador externo. Esto, a su vez, permitirá una gestión financiera más eficiente y una toma de decisiones más oportuna.
¿Se pondrá a prueba el proyecto o sólo se ejecutará una experiencia piloto o no es necesario ninguna? El presente trabajo solo será una propuesta, por lo cual, no se requiere de una prueba piloto.	La propuesta se dará a conocer a los encargados de la empresa de “Radio Móvil Coral” ya que al ser solo una propuesta no será implementado.

FUENTE: Elaboración propia en base a la metodología UPDS, MDG1

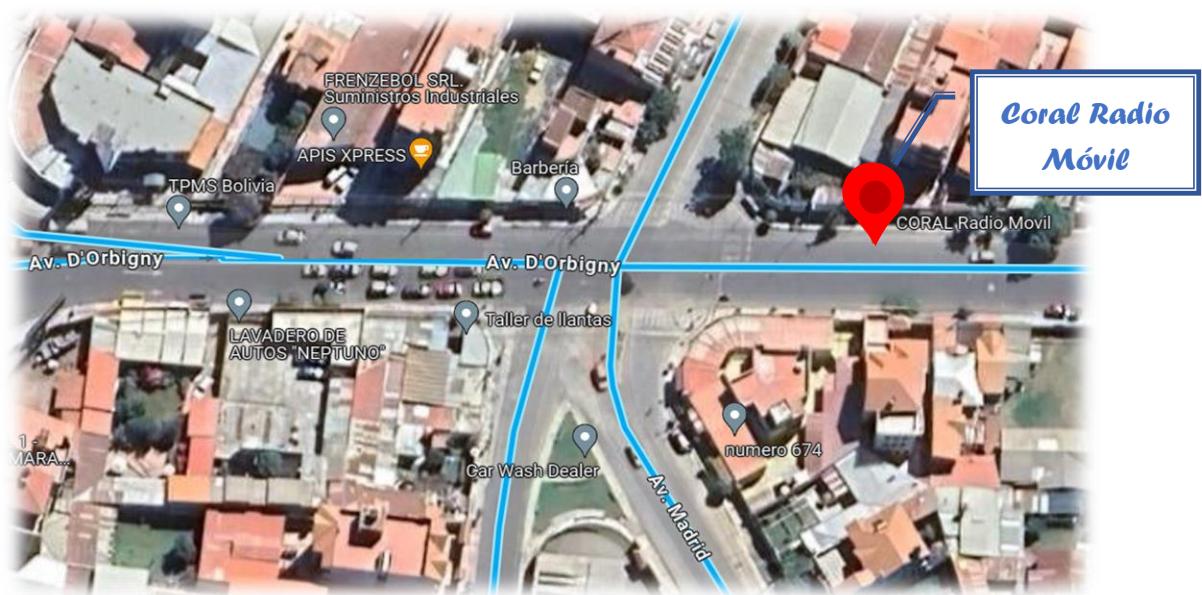
1.5.1 Límite temporal

El siguiente proyecto se desarrollará durante un periodo determinado de siete meses, iniciando del mes de febrero del año 2024 y culminando en el mes de agosto del año 2024.

1.5.2 Límite geográfico

El presente proyecto se llevará a cabo en la empresa de “**Radio Móvil Coral**” ubicada en la Avenida Dorbigny Nro. 1988 Zona Hipódromo, en la provincia Cercado del departamento de Cochabamba.

ILUSTRACIÓN N° 3: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA DE "RADIO MÓVIL CORAL"



Fuente: Extraído de Google Maps, 2024

1.6 JUSTIFICACIÓN

A continuación, se muestran las justificaciones del presente proyecto: técnica, económica y social.

1.6.1 Justificación técnica

Desde un punto de vista técnico, la implementación de un sistema contable junto con un manual de funciones y procedimientos brindará a la empresa “Radio Móvil Coral” las herramientas necesarias para organizar, registrar y controlar de manera efectiva sus transacciones financieras, así como sus ingresos y gastos. La adopción de tecnología especializada y el establecimiento de procedimientos estandarizados permitirán a la empresa reducir los tiempos de procesamiento y mejorar la calidad de la información contable y operativa. Esto no solo facilitará un mejor control sobre la empresa, sino que también asegurará que la información financiera sea precisa y oportuna, sirviendo, así como una base sólida para la toma de decisiones estratégicas.

1.6.2 Justificación económica

Diseñar un control interno contable fiable a través de la implementación de la presente propuesta puede beneficiar a una empresa económicamente de varias maneras, incluso si no se implementa de inmediato. Esto incluye la reducción de costos de servicios externos, la mejora de la precisión y fiabilidad de la información, la minimización de riesgos financieros y tributarios. Al mejorar la exposición en los estados financieros, se facilita la toma de decisiones gerenciales más informadas y efectivas sobre los recursos financieros. Además, de que permite la identificación temprana de riesgos potenciales relacionados con la contabilidad y los impuestos, evitando pérdidas financieras significativas en el futuro. Aunque la implementación puede no ser inmediata, el sistema contable sienta las bases para el crecimiento futuro de la empresa, aumentando la eficiencia operativa y contribuyendo a su sostenibilidad a largo plazo.

1.6.3 Justificación social

El presente documento propone la implementación de un sistema contable y un manual de funciones y procedimientos para la empresa unipersonal “Radio Móvil Coral”. Este enfoque tendrá un impacto social significativo al aumentar la eficiencia de las operaciones de la empresa y mejorar su gestión financiera y operativa. Además, fomentará una cultura de integridad y ética en el trabajo, contribuyendo al desarrollo económico local y así asegurando que el reporte financiero sea preciso, se promueve la transparencia y la confianza dentro de la empresa, mejorando así su percepción en la comunidad.

Esta propuesta también servirá como modelo para otras empresas que brinden servicios similares y proporcionará un concepto fundamental de conocimiento para otras pymes, contribuyendo al incremento de la eficiencia y la calidad del servicio en el sector.

1.7 TIPOLOGÍA DE PROYECTOS

TABLA N° 4: ALCANCES DE INVESTIGACION

Alcances	Justificación
Exploratorio Son "los estudios exploratorios que sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos. Obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real e investigar problemas de comportamiento". (Hernandez, FERNANDEZ, & BAPTISTA, 2010)	Será aplicado para comprender el fenómeno de la situación actual interna de la empresa. Utilizar este método puede ayudar a identificar y explorar las diversas facetas del mismo, identificando posibles áreas de mejora y riesgos potenciales.
Descriptivo Los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación sin realizar inferencias o conclusiones. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)	La descripción detallada del estado actual de la empresa y su situación contable es esencial para poder comprender los posibles problemas, además de que podríamos buscar describir cualidades o fenómenos que presenta.
Analítico La investigación analítica, es aquella que pretende la búsqueda o descubrimiento, causales, motivos o razones que son desconocidas a los problemas planteados. Este tipo de investigación procede de forma sistemática al estudiarse un fenómeno y conduce a la relación causa efecto de las variables (grado de dependencia) ante una teoría que la soporta como punto de partida. (Bavaresco, 2006)	Se aplica para analizar las relaciones entre la situación de la empresa y las normas aplicables en la información contable, y su relación causa efecto de sus indicadores financieros, niveles de riesgo y a las distintas herramientas e instrumentos del cuadro de variables de investigación.
Aplicativo	

INTRODUCCIÓN

<p>Se caracteriza por su enfoque en la resolución práctica de problemas específicos. Este tipo de investigación se centra en la aplicación directa de los conocimientos adquiridos para dar respuesta a preguntas concretas y resolver situaciones reales. (Hernandez, FERNANDEZ, & BAPTISTA, 2010)</p>	<p>El objetivo de esta técnica es utilizar conocimientos teóricos y desarrollar una solución práctica para abordar los problemas de la empresa.</p>
<p>Correlacional</p> <p>Los estudios correlacionales pretenden responder a preguntas de investigación, es decir, este tipo de estudios tienen como propósito medir el grado de relación que exista entre dos o más conceptos o variables (en un contexto en particular). (Dankhe & Fernández , 1976).</p>	<p>Al utilizar esta técnica se pretende localizar y analizar la relación entre el establecimiento de un sistema contable robusto y manuales de funciones y procedimientos con la mejora en la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de normativas contable y legales, así como la eficiencia en la toma de decisiones de la empresa.</p>
<p>Explicativa</p> <p>Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Puesto que, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste, o por qué dos o más variables están relacionadas. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)</p>	<p>Este proyecto se basa en la comprensión y descripción de los problemas actuales, la discusión de soluciones basadas en la evidencia y la evaluación sistemática de los resultados. Por lo tanto, la explicación de los efectos de las soluciones propuestas no solo aborda los problemas actuales, sino que también extiende la atención, el conocimiento y el desarrollo de las mejores prácticas en contabilidad en la empresa.</p>

Fuente: Elaboración propia en base a la metodología UPDS, MDG 1

1.8 TIPO Y ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto será una propuesta que adoptará un diseño no experimental, específicamente transeccional. Enfocado en observar y analizar las condiciones existentes y evaluar de manera sistemática el impacto de las soluciones realizadas en un entorno natural en un momento específico del tiempo, recolectando datos antes y después de la propuesta sin un seguimiento prolongado en el tiempo.

1.9 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**TABLA N° 5: DECLARACIÓN DE USOS DE INSTRUMENTOS**

Tipo	Instrumento	A quién o a qué	Para qué
Teórico	Organigrama	A la empresa	Para la determinación y visualización de las funciones y actividades fundamentales en unidades orgánicas de jerarquización, para cumplir con los fines de la entidad en cumplimiento de sus respectivas funciones.
	Análisis FODA	A la empresa	Para analizar los factores internos y externos de la entidad.
	Flujograma	A la empresa	Para la elaboración del manual de procedimientos y mejor comprensión de las funciones del personal en correlación de las indicaciones del gerente y del manejo contable.
	Análisis documental	A la empresa	Se utilizará para el análisis los datos de ingresos, egresos o gastos, en los estados financieros.

INTRODUCCIÓN

Empírico	Entrevista	Al Gerente, personal contable y empleados relevantes	Obtener información detallada sobre los procedimientos actuales, identificar desafíos y necesidades, y obtener retroalimentación sobre propuestas de mejora.
	Observación directa	Operadores de Radio Móvil y personal administrativo	Observar directamente los procesos operativos y de gestión, identificar discrepancias internas entre las actividades.
	Revisión documental	Documentos internos (manuales de procedimientos) y externos (Normas legales)	Para el análisis de la documentación interna como externa del área contable y las normas internas y externas que las rigen.
Matemático	Modelos matemáticos	A los datos empíricos	Para el desarrollo de la propuesta, que ayude a comprender y predecir el comportamiento del control interno contable de la empresa.
	Análisis financiero	A los estados financieros	Para la evaluación de la salud financiera de la empresa y detectar posibles irregularidades o desviaciones.
	Presupuesto	A la empresa	Para la verificación de liquidez de la empresa sobre sus ingresos y egresos.

Fuente: Elaboración propia en base a la metodología UPDS, MDG 1

1.10 Población y muestra

En el presente proyecto no se requiere la definición ni determinación de una población y muestra, ya que, la información requerida se obtendrá al interior de la empresa unipersonal de “Radio Móvil Coral” a través de diferentes técnicas especificadas en el anterior inciso.

CAPÍTULO II

MARCOS DEL

PROYECTO

CAPÍTULO II**MARCOS DEL PROYECTO****2.1 MARCO HISTÓRICO****2.1.1 Evolución del control interno contable**

A lo largo de la historia, el sistema de control interno ha experimentado una interesante evolución. A continuación, algunos detalles pertinentes sobre este tema:

2.1.1.1 Orígenes del control interno

La contabilidad y el control interno han sido prácticas fundamentales en la gestión empresarial desde tiempos remotos, evolucionando desde un enfoque principalmente contable y de verificación hacia una perspectiva más amplia que abarca todos los procesos de la entidad.

El control interno es un plano de organización, métodos y procedimientos para conservar activos y presentar una información contable fidedigna. Originado a partir de la partida doble, pero no era reconocida, evaluada o examinada por los hombres de negocios hasta los fines del siglo XIX, siendo necesario para determinar la presentación razonable de la situación financiera comienza entre 1905 y 1930, detectando fraudes y evaluando resultados de las operaciones, identificando cualquier engaño o error, de manera detallada y aplicando algunas pruebas sustantivas.

Siendo una herramienta administrativa que se ha desarrollado a lo largo del tiempo para lograr mayor exactitud y transparencia en la información financiera. Además de ser fundamental para la eficiencia, la integridad y la confiabilidad de las operaciones en las organizaciones y empresas.

2.1.1.2 Evolución del informe coso

En 1949, el Instituto Americano de Contadores Pùblicos Certificados (AICPA) definió el control interno como la organización de todos los métodos y medidas de

coordinación dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud de los datos financieros, promover la eficiencia operativa y adherirse a las políticas gerenciales (CERCHIARO, 2013), establecidas, al mismo tiempo que establecer normas de contabilidad y normas de auditoría más rigurosas para mejorar la calidad de la información financiera.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Comission, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization), ya para 1990 se integra por; Asociación Americana de Contadores (AAA); Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA); Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI); Instituto de Auditores Internos (IAI) y el Instituto de Contadores Gerencial (IMA), con el fin de integrar en una sola dirección el concepto de control interno, esto debido a las divergencias de opinión que se generaban sobre su significado y objetivo. En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO.

Según Estipañán (2006), “El control interno es un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que sirven para salvaguardar los activos y mostrar una información contable fidedigna.” En esa época, se lleva a cabo una parte del control interno, pero aún no era reconocida, ni se evalúa ni se examina.

El COSO, definió el control interno de la siguiente manera:

INFORME COSO (1992)

El control interno es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionado con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Control interno

El control interno contable sirve como herramienta para poder verificar el estado eficiente de la empresa tanto operativa como financieramente, el mismo establece políticas y procedimientos que se deben seguir como se menciona en la NIA 400 “El término controles internos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”.

Así también el mismo garantiza razonablemente el cumplimiento de las Leyes, decretos y normas que la regulan, conociendo que el control interno se relaciona con la contabilidad o sistema contable que tuviese la empresa.

2.2.1.1 Importancia del control interno en la contabilidad

Su importancia radica en la aseveración y proporción de los estados financieros de la entidad, esto a través de:

- Las transacciones que se llevan a cabo con la autorización de la máxima autoridad.
- Todas las transacciones que son registradas en el monto, cuenta y periodo contable apropiado permiten la preparación de los estados financieros.
- Solo accediendo a la información con autorización.
- Comparando los registros con los de existencia a cada cierto.

2.2.1.2 Beneficios del Control Interno en la Contabilidad

- Mejora en la eficiencia operativa.
- Reducción de riesgos de fraude y errores.
- Aseguramiento de la exactitud y completitud de la información contable.

2.2.1.3 Componentes del Control Interno según COSO

Los componentes del control interno según el informe COSO son los siguientes cinco:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

2.2.2 Normativas y Estándares Relevantes del Control interno

El control interno contable debe basarse en normas y estándares internacionalmente reconocidos, como los establecidos por el COSO y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Estas normas brindan un marco sólido para el diseño y la evaluación del control interno, asegurando que se implemente de manera coherente y de alta calidad.

2.2.3 Sistema Contable

Un sistema contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera. (Contreras Villagómez & Guadalupe Padilla, 2013)

Acorde con las autoras se puede definir que un sistema contable es un programa fundamental en cualquier empresa para registrar, procesar y comunicar la información financiera, sistematizando las tareas del área contable para una persona o para una organización, dentro del cual se tienen las siguientes funciones:

- Registros de las transacciones (libro diario)
- División de las transacciones en grupos específicos (libro mayor)
- Preparación de estados financieros (balances, estados de resultados y estados de flujo de efectivo.)
- Entre otros análisis (balances comparativos)

2.2.3.1 Importancia del sistema contable en la empresa.

Conocer la situación monetaria actual de la empresa es realmente importante y por eso el sistema de contabilidad es tan vital, ya que le brinda la información que necesita para tomar decisiones sobre aspectos como inversiones, créditos y precios ayudándole a tomar decisiones más certeras en las operaciones y gestión de la empresa. Además de establecer las reglas sobre cómo la empresa maneja su dinero y sus cosas, para que puedan realizar un seguimiento de todo. Así, teniendo un buen sistema de contabilidad pueda presentar sus declaraciones de impuestos y mejorar la gestión financiera y operativa de una empresa, por lo que un buen sistema de contabilidad es muy importante para mantenerse a la vanguardia y crecer.

2.2.3.2 Tipos de Sistemas Contables

A continuación, se presentan los diferentes modelos de sistemas contables que se pueden utilizar dentro de una empresa u organización.

2.2.3.2.1 Sistemas manuales.

En términos de implementación y mantenimiento de costos, los sistemas de contabilidad manual son más accesibles que los sistemas de contabilidad computarizados. Sin embargo, la contabilidad manual, que utiliza papel y lápiz, puede requerir más trabajo y tiempo siendo más propensa a errores humanos y menos efectiva en la producción de informes.

2.2.3.2.2 Sistemas computarizados.

Los sistemas computarizados facilitan la generación de informes instantáneos sobre diversas áreas financieras, reducen la posibilidad de errores y permiten manejar grandes volúmenes de transacciones de manera eficiente y actualizando los registros automáticamente conservando la información al día y aumentando el flujo de efectivo.

2.2.3.3 Elementos del Sistema Contable

Los elementos básicos que conforman un sistema contable son:

- Plan de cuentas.
- Manual de uso del plan de cuentas.
- Registro de transacciones.
- Organización de la información.
- Libros contables.
- Estados financieros.
- Seguimiento de los principios generalmente aceptados.

2.2.4 Manual de Funciones y Procedimientos

El manual de funciones y procedimientos es una herramienta esencial para las empresas ya que ayuda a organizar y controlar sus actividades. Definiendo las funciones, responsabilidades y procesos a seguir de cada puesto de trabajo, así evitando la duplicidad de actividades, tareas a realizar y errores, clarificando los procesos, actividades y políticas que se tiene en cada puesto de trabajo dentro de una empresa u organización.

Según expresa Gustavo Quiroga Leas, “los manuales son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, procedimientos y/o políticas de una organización, que se consideren necesarias para la mejor ejecución de un trabajo”. (Quiroga Leas, 1988)

2.2.4.1 Estructura y Contenido de un Manual de Funciones y Procedimientos

Aunque la estructura del manual puede variar según la empresa y sus necesidades, suelen incluir los siguientes elementos:

- La portada e índice.
- Introducción y los objetivos.
- Organigrama y descripción de la estructura organizacional.
- Una descripción de los puestos de trabajo (funciones, responsabilidades y requisitos).
- Procedimientos operativos (secuencia de actividades, formularios y registros).

- Reglas y políticas internas.

2.2.4.2 Importancia y Beneficios de Contar con un Manual

La creación y aplicación de un manual de funciones y procedimientos tiene múltiples ventajas para la empresa, como:

- La mejora en la coordinación y organización de las actividades.
- Reducción de esfuerzos duplicados y errores.
- Un personal más eficiente y productivo.
- Facilidad en la distribución de tareas.
- Sirve para evaluación del desarrollo y desempeño laboral.

2.2.5 Componentes de la información financiera

Los elementos de la información financiera son aspectos fundamentales que ayudan a los usuarios a entender la situación económica y financiera de una organización que se presentan como sigue a continuación.

2.2.5.1 Balance general

El balance general es definido en el Norma Contable N° 11 como: “Un estado básico, estático que proporciona información sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad, afectada por sus recursos, su estructura, liquidez y solvencia, así como por factores externos, a una fecha determinada. Incluye los elementos Activo, Pasivo y Patrimonio.”

Dáandonos a entender que el balance es la representación de los recursos con los que se cuenta dentro de la empresa (Activo), las deudas que se tiene dentro de la empresa (Pasivos) y la diferencia de lo que se posee y lo que se debe (Patrimonio) en un determinado momento.

2.2.5.2 Estado de Evolución del Patrimonio Neto

El estado de evolución del patrimonio es definido en el Norma Contable N° 11 como: “Un estado básico, dinámico que proporciona información sobre las variaciones ocurridas en el patrimonio de la entidad por un ejercicio determinado”. Incluye los elementos de capital, reservas y los resultados acumulados.

2.2.5.3 Estado de Resultados (Ingresos y Gastos)

Según expresa la Norma Contable N° 11 este un estado básico, dinámico que proporciona información sobre la rentabilidad de la entidad y su capacidad de generar flujos de efectivo, por un ejercicio determinado. Incluye elementos de ingresos operativos, costos, gastos operativos y otras partidas no operativas.

2.2.5.4 Estado de Flujos de Efectivo

Según expresa la Norma Contable N° 11 este un estado básico, dinámico que expone el flujo (embolsos y desembolsos) del efectivo y equivalentes, o los cambios en los recursos de la entidad, originados en actividades de operación, inversión y financiamiento durante un ejercicio determinado.

2.2.5.5 Notas a los Estados Financieros

Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad referenciará cada partida incluida en los estados de situación financiera y del resultado integral en el estado de resultados separado (cuando se lo presenta) y en los estados de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo, con cualquier información relacionada en las notas (Funes Orellana, 2004).

2.3 MARCO LEGAL

2.3.1 Código de comercio (Ley N° 14379)

Fue aprobado y promulgado el 25 de febrero de 1977, el cual, establece quiénes pueden ser considerados comerciantes, incluyendo así a las personas naturales o jurídicas. La presente ley define los actos y operaciones que se consideran de comercio, como la compra y venta de mercaderías, títulos valores, propiedad industrial, entre otros.

Además, regula aspectos como la capacidad para ejercer el comercio, la continuación de negocios por padres o madres, y el registro de comercio. En cuanto a la contabilidad, establece las obligaciones y principios que deben seguir las empresas para la correcta llevanza de sus registros contables.

Art. 36. - (OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD). Todo comerciante está en la obligación de llevar una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y organización de la empresa, sobre una base uniforme que permita demostrar la situación de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos y operaciones sujetos a contabilización, debiendo además conservar en buen estado los libros, documentos y correspondencia que los respalden.

Las empresas están obligadas a llevar libros de contabilidad que reflejen de manera clara y precisa sus operaciones económicas y financieras. Esto incluye:

Libro Diario: Registro cronológico de todas las transacciones diarias.

Libro Mayor: Contabilización de las transacciones por cuentas específicas.

Inventarios y Balances: Registro y valoración de los activos y pasivos de la empresa.

Art. 37.- (CLASES DE LIBROS). El comerciante debe llevar, obligatoriamente, los siguientes libros: Diario, Mayor y de Inventario y Balances, salvo que por ley se exijan específicamente otros libros. Podrá llevar además aquellos libros y registros que estime convenientes para lograr mayor orden y claridad, obtener información y ejercer control. Estos libros tendrán la calidad de auxiliares y no estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 40, aunque podrán legalizarse los considerados necesarios para servir de medio de prueba como los libros obligatorios.

Es decir que, la contabilidad debe ser llevada de manera ordenada y conforme a los principios contables generalmente aceptados. Los registros deben ser claros, completos y que permitan la identificación y verificación de cada operación.

2.3.2 Ley N° 2492 Código Tributario

Esta Ley establece las bases para la administración tributaria y la relación entre los contribuyentes (personas naturales o jurídicas) y el Estado, incluyendo la obligación de las empresas de mantener una contabilidad precisa y detallada para efectos tributarios, asimismo, el artículo 70.- (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL SUJETO PASIVO). Señala que En tanto no prescriba el tributo, considerando incluso la ampliación del plazo, constituye obligación del sujeto pasivo conservar en forma ordenada en el domicilio tributario los libros de contabilidad, registros

especiales, declaraciones, informes, comprobantes, medios de almacenamiento, datos e información computarizada y demás documentos de respaldo de sus actividades; presentar, exhibir y poner a disposición de la Administración Tributaria los mismos, en la forma y plazos en que éste los requiera.

De igual manera, el artículo 59° de la Ley N° 2492 (Prescripción) establece: Las acciones de la Administración Tributaria prescribirán a los ocho (8) años, para:

1. Controlar, investigar, verificar, comprobar y fiscalizar tributos.
2. Determinar la deuda tributaria.
3. Imponer sanciones administrativas

El término de prescripción precedente se ampliará en dos (2) años adicionales, cuando el sujeto pasivo o tercero responsable no cumpliera con la obligación de inscribirse en los registros pertinentes, se inscribiera en un régimen tributario diferente al que corresponde, incurra en delitos tributarios o realice operaciones comerciales y / o financieras en países de baja o nula tributación.

Las empresas deben llevar registros contables que permitan la verificación de sus operaciones económicas y el cálculo correcto de los impuestos a pagar. Estos registros deben estar disponibles para su revisión por parte de la administración tributaria.

2.3.2.1 Decreto supremo N°24051

2.3.2.1.1 Tratamiento y mantenimiento de Activos

El tratamiento y mantenimiento de activos en el DS 24051, dispone que los bienes del activo fijo la cual comenzarán a depreciarse impositivamente desde el momento en que se inicie su utilización y uso, por tanto, ya debieran estar previamente registrados o activados por el contador en los libros contables con la documentación de propiedad de pertenecía de la empresa o entidad.

Artículo 22°. - (Depreciaciones del activo fijo) Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes del activo fijo, serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no supere el veinte por ciento (20%) del valor del

bien. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien; y, por lo tanto, se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al período que le resta de vida útil.

2.3.2.1.2 Impuesto a las Utilidades (IUE)

El Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE se aplica en todo el territorio nacional sobre las utilidades resultantes de los estados financieros de las mismas al cierre de cada gestión anual, ajustadas de acuerdo con lo que disponga esta Ley y su reglamento. La alícuota es del 25% y se aplica sobre: Utilidad neta imponible obtenida en la gestión, diferencia entre ingresos y egresos y ingresos presuntos.

Decreto Supremo No D.S. 24051 Establece de manera general que los plazos para la presentación de las declaraciones juradas y el pago del IUE, cuando corresponda, vencerán a los ciento veinte (120) días posteriores al cierre de la gestión fiscal, y que cualquier prórroga se debe establecer siempre en términos generales y nunca discriminatorios.

2.3.3 Normas de Contabilidad (NC)

Las NC son un conjunto de principios y normas que establecen los criterios para la preparación y presentación de los estados financieros en Bolivia. Estas normas aseguran que la información financiera sea consistente, comparable y comprensible.

2.3.3.1 NC 1 - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

La NC 1 establece principios y normas para la presentación de estados financieros, incluyendo el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujo de efectivo. Se detalla a continuación un resumen de sus principios fundamentales y generales:

Principios fundamentales o Postulado Básico son los que se presenta a continuación:

- Equidad: La equidad debe guiar a los contadores para reflejar los intereses opuestos de manera justa en los estados financieros.

Principios Generales:

- Ente: Los estados financieros se refieren a un ente, independiente de su propietario.
- Bienes Económicos: Se enfocan en bienes materiales e inmateriales valorados en términos monetarios.
- Moneda de Cuenta: Se utiliza una moneda de cuenta para valorizar los elementos patrimoniales.
- Empresa en Marcha: Los estados financieros asumen que la empresa continuará operando en el futuro.
- Valuación al Costo: Los bienes se valúan al costo de adquisición o producción, ajustando por inflación cuando sea necesario.
- Ejercicio: Se miden los resultados en períodos de igual duración para comparabilidad.
- Devengado: Las variaciones patrimoniales se consideran en el ejercicio correspondiente, independientemente de cobros o pagos.
- Objetividad: Los cambios patrimoniales se reconocen cuando se pueden medir objetivamente.
- Realización: Los resultados se registran cuando la operación se ha completado legalmente.
- Prudencia: Se elige el valor más bajo para los activos y se registran pérdidas cuando se conocen y ganancias cuando se realizan.
- Uniformidad: Los principios y normas deben aplicarse consistentemente de un período a otro.
- Materialidad: Se aplica sentido práctico para determinar la significancia de los efectos en los estados financieros.
- Exposición: Los estados financieros deben proporcionar toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y los resultados económicos del ente.

Estos principios y normas aseguran que los estados financieros sean justos, comparables y representativos de la situación económica de la entidad.

2.3.4 Impuesto al Valor Agregado

El Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales. Es un impuesto que repercutе sobre el consumidor o la consumidora final la cual presume de base amplia con una tasa general de 13% incorporado en el precio (lo que significa 14.9% como tasa efectiva), grava las operaciones de compraventa de bienes y la prestación de servicios.

Que la Ley N° 843, establece el Impuesto al Valor Agregado - IVA que se aplica a toda venta de bienes muebles, contratos de obra, prestación de servicios y toda otra prestación cualquiera fuese su naturaleza.

CAPÍTULO III

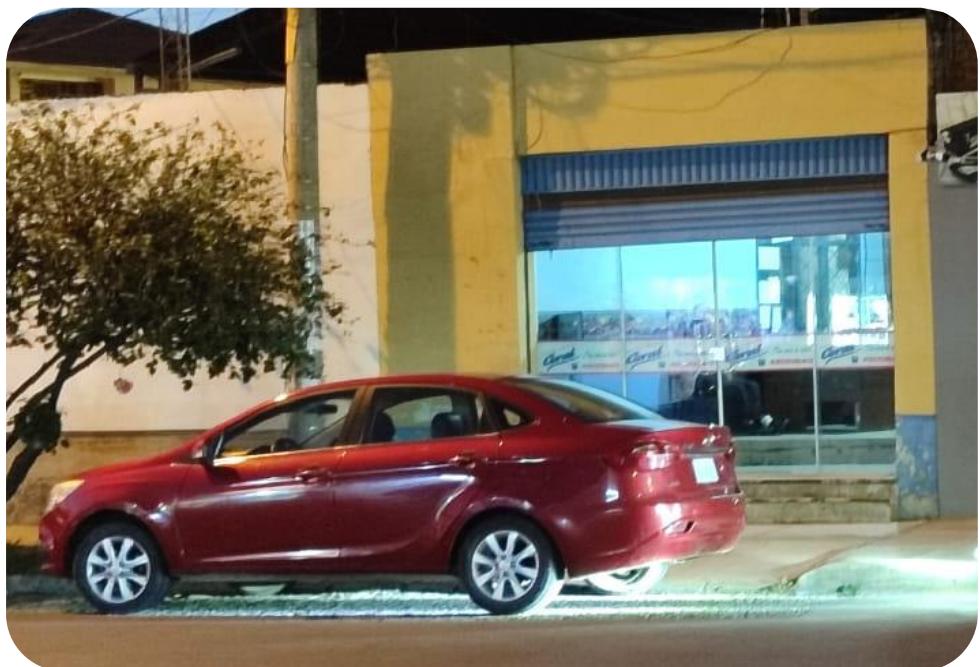
DIAGNÓSTICO DE

LA EMPRESA

CAPÍTULO III**DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA****3.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

En los albores de la creación de la empresa de Radio Móvil Coral, dos visionarios emprendedores, inicialmente impulsados por el mismo sueño, iniciaron el proyecto. Sin embargo, durante el proceso de formación y constitución, la responsabilidad recaería únicamente en el señor Javier Henry Veramendi Anagua quien forma oficialmente el 16 de marzo de 2006, en Cochabamba Bolivia, la empresa unipersonal "Radio Móvil Coral".

Dentro de la cual, se tiene como meta proporcionar servicios de transporte urbano e interprovincial a la comunidad cochabambina de forma segura, como lo llevado a cabo por estos últimos 18 años, se debe agregar que la misma se encuentra legalmente constituida llevando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 3689737012; y con registro de comercio N° 122121 emitido por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) 3689737012.

ILUSTRACIÓN N° 4: FOTOGRAFÍA EXTERNA DE LA EMPRESA

Fuente: Elaboracion propia, 2024

Empresa que cuenta con más de dos décadas desde su fundación, siendo, el señor Javier, único líder en esta travesía empresarial, el cual, se embarcó personalmente en la búsqueda de clientes regulares. En sus primeros pasos, logró atraer a 10 taxistas dispuestos a colaborar y ofrecer sus servicios a través de la empresa, que se posicionó como intermediaria entre clientes y conductores al servicio. La flota alcanzó más de 80 taxistas, consolidando así la posición de Radio Móvil Coral como intermediario confiable y el más requerido.

3.1.1 Misión

Nuestra misión en Radio Móvil Coral es proporcionar un servicio de transporte seguro, confiable y eficiente a nuestros clientes, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida y facilitar su movilidad en la ciudad de Cochabamba y sus alrededores. Nos comprometemos a brindar una experiencia de viaje excepcional, caracterizada por la puntualidad, la comodidad y el profesionalismo de nuestro equipo.

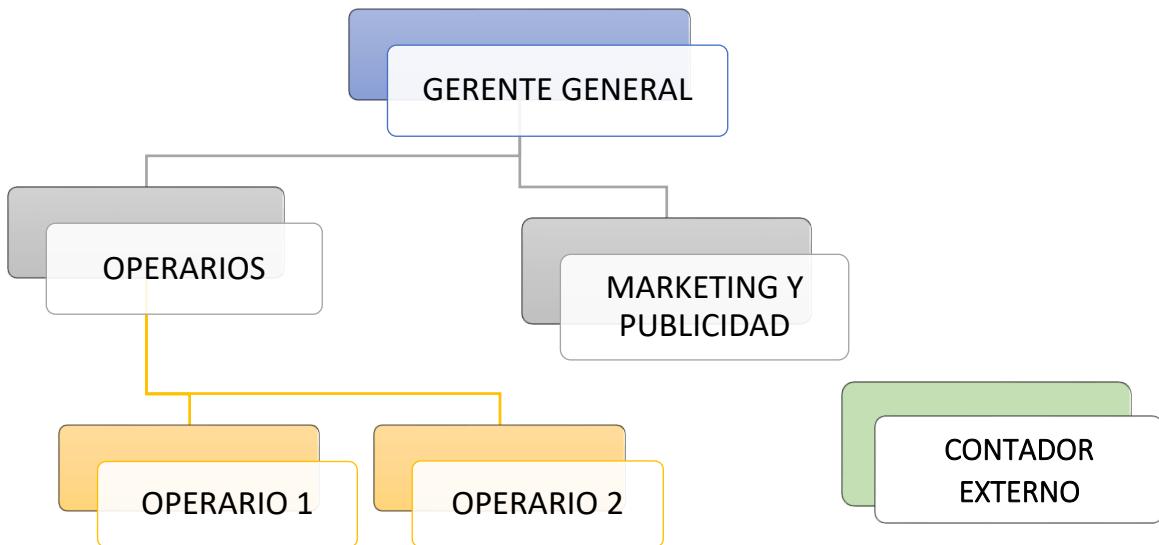
3.1.2 Visión

En Radio Móvil Coral, aspiramos a ser líderes reconocidos en el sector de transporte de la región de Cochabamba, distinguidos por nuestra integridad, profesionalismo y compromiso con la calidad.

3.1.3 Organigrama

El presente organigrama se realizó en base al personal de la empresa.

ILUSTRACIÓN N° 5: ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA EMPRESA



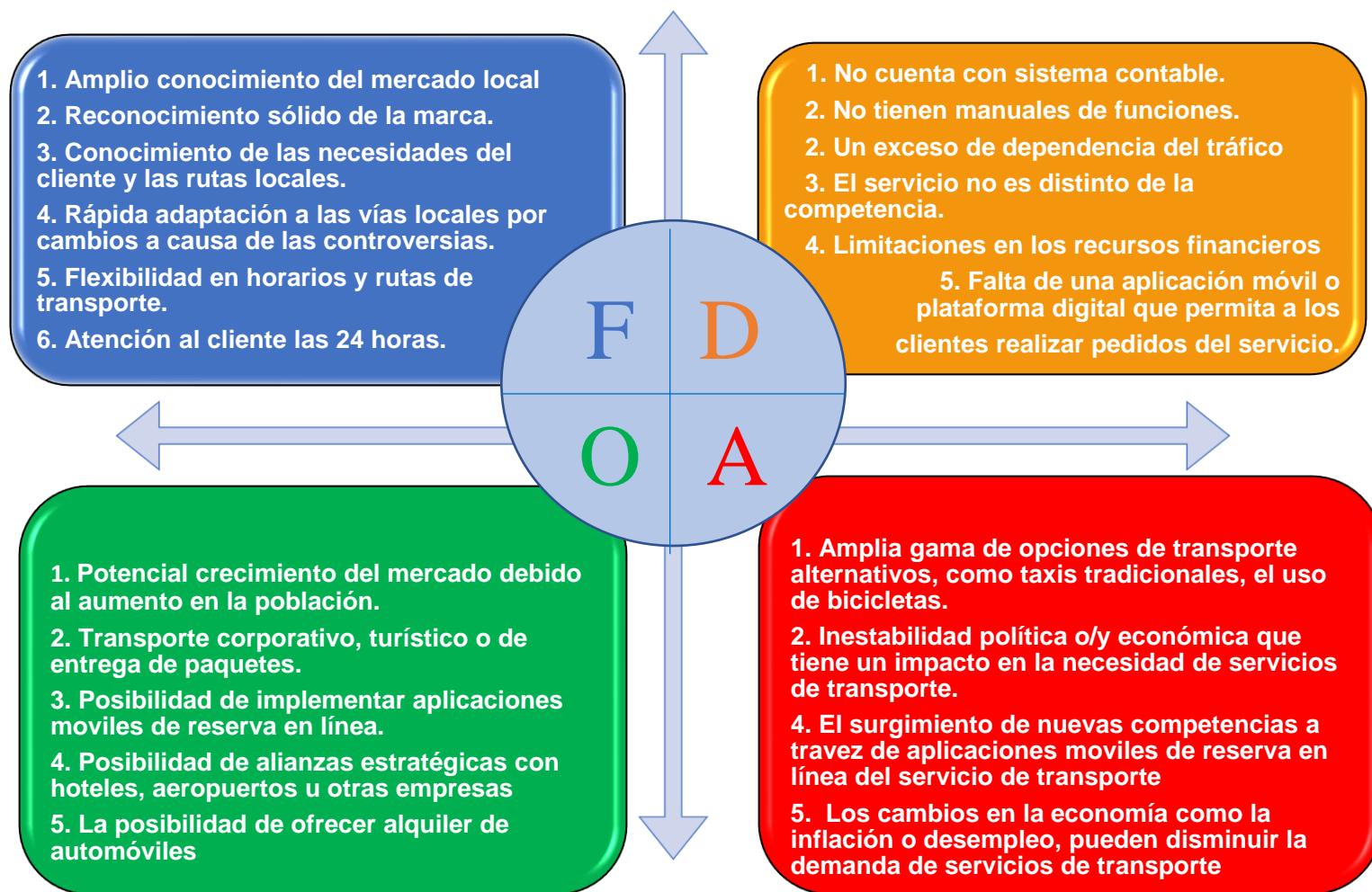
Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por la empresa, 2024

- El Gerente General está en la cima de la estructura organizativa y tiene autoridad, sobre toda la empresa.
- En la empresa, hay operarios que trabajan turnos tanto de día como de noche para recibir el servicio de transporte.
- El servicio de publicidad por redes sociales es el concepto que se paga por la publicidad.
- Externamente se tiene contratado un contador sin relación de dependencia, el cual realiza principalmente funciones de declaraciones juradas, contabilidad, entre otras.

3.1.4 Análisis FODA

A continuación, se presenta el análisis FODA, que detalla las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la situación actual de la empresa.

ILUSTRACIÓN N° 6: ANÁLISIS FODA



Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por la empresa, 2024

A continuación, se presentan las estrategias que se basan en la combinación de las oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas que se han identificado

Fortalezas y oportunidades (como estrategia):

La diversificación de servicios: Utilizar la amplia experiencia local y el reconocimiento de marca sólida para diversificar los servicios ofrecidos, como la incorporación de transporte corporativo o turístico, aprovechando el potencial de crecimiento del mercado de transporte.

Oportunidades y Debilidades (Como Estrategia):

Al contar con algunas alianzas estratégicas con el fin de superar las restricciones financieras se puede identificar socios potenciales, como empresas tecnológicas o de turismo, para aprovechar las oportunidades de mercado a pesar de las limitaciones financieras propias de la empresa. Esto podría dar lugar a la expansión y el desarrollo de nuevos servicios con inversiones compartidas.

Fortalezas y Amenazas (Como Estrategia):

Lograr un aumento en la seguridad y la confianza del cliente utilizando la experiencia en el mercado local y vehículos bien mantenidos para abordar las amenazas relacionadas con problemas de seguridad en algunas áreas urbanas. Para mantener la ventaja competitiva y aumentar la confianza del cliente, implementando medidas de seguridad adicionales y comunicando activamente estas acciones.

Se plantea las siguientes estrategias:

- La reducción de costos.
- El aumento de la eficiencia de las operaciones.
- El mantenimiento preventivo de vehículos.
- La optimización de rutas.

Dentro de las principales debilidades de la empresa se encuentran las siguientes:

3.1.5 Sistema Contable

La visita a la empresa reveló que carece de un sistema contable propio (programa o software contable) y por lo tanto depende de los servicios de un contador externo que solo prepara sus declaraciones de impuestos cada mes.

Esta situación resulta en el incumplimiento de las normas legales y técnicas para la preparación de los Estados Financieros, así como en la falta de conocimiento detallado de sus ingresos y gastos durante períodos específicos. La ausencia de esta información dificulta la toma de decisiones informadas para la gestión y el crecimiento empresarial, además de exponer a la empresa a posibles auditorías y multas por parte del Servicio Nacional de Impuestos o de la Autoridad de Fiscalización de Empresarial.

3.1.6 Manual de funciones y procedimientos

Durante la visita y entrevista con el propietario de la empresa, se encontró un hallazgo significativo respecto a la falta de manuales de funciones y procedimientos, lo que genera un mal desempeño de los empleados por la ausencia de lineamientos claros sobre sus responsabilidades y procesos operativos.

En consecuencia, se ha creado un ambiente con un control interno mínimo sobre el personal, lo que podría exponer a la empresa a una variedad de riesgos como errores operativos, incumplimiento de responsabilidades y duplicación de tareas, además de presentar una dificultad de las actividades diarias y con ello la reducción de eficiencia y eficacia en la realización de las tareas, productividad y la capacidad para alcanzar sus objetivos de la empresa.

3.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El cuestionario de control interno se aplica para obtener un mejor conocimiento de la empresa e identificar los problemas, el cual se aplicó a los procesos fundamentales:

- Cuestionario para evaluar el componente ambiente de control.
- Cuestionario para evaluar el componente evaluación de riesgos.
- Cuestionario para evaluar el componente actividades de control.
- Cuestionario para evaluar el componente información y comunicación.
- Cuestionario para evaluar el componente supervisión.

3.2.1 Cuestionario para evaluar el componente ambiente de control.

Este cuestionario tiene como objetivo evaluar el ambiente de control dentro de la empresa “Radio Móvil Coral”, el cual, abarca la actitud de liderazgo, la ética empresarial, la integridad de los empleados, la estructura organizacional y la

asignación de responsabilidades. El cuestionario tiene como objetivo identificar las fortalezas y debilidades del ambiente de control de la empresa, proporcionando una visión clara de las áreas que requieren mejoras para asegurar la confiabilidad de la información financiera y contable. Las respuestas que se recopilen serán cruciales para desarrollar estrategias y políticas que fortalezcan el sistema de control interno, mejoren la toma de decisiones y reduzcan la exposición a los riesgos financieros y operativos.

TABLA N° 6: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

AMBIENTE DE CONTROL				EFICACIA
CONTROLES	DICEÑO			
SI	NO	N/A	Calificación	
Empresa: “Radio Móvil Coral”				
Factor o subcomponente: Integridad y Valores Éticos				
1. Interés del gerente propietario por la Ética del personal de la empresa.	X			1
1.1 ¿Existe un código de Ética aprobado por el gerente general correspondiente a la empresa?	X			1
2. Comunicación y ejemplos éticos de la gerencia	X			1
2.1 ¿El gerente propietario predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético?	X			1
3. Respuesta del personal a la integridad y los valores éticos.	X			1
3.1 ¿Existe una rendición de cuentas con características de integridad y confiabilidad?	X			1
3.2 ¿El personal operativo y los conductores prestan un servicio y atención al cliente con integridad y valores éticos que los requieren?	X			1
3.3 ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren al personal?	X			1
4. Inducción a todo el personal sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía.	X			1
4.1 ¿La empresa ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todo el personal, independientemente de su posición jerárquica?	X			1

5. Implantación de acciones para vigilar y detectar comportamientos contrarios a la ética. 5.2. ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética? 5.3 ¿Existen quejas de los clientes por actitudes soberbias del personal vinculados con los servicios que presta la empresa? 5.4 ¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética?	X	0
	X	1
	X	0
	X	0
6. Implantación de acciones correctivas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o vulneraciones al Código de Ética de la empresa. 6.1. ¿Los servidores públicos conocen las consecuencias por vulneraciones al Código de Ética interno?		
Valores reales		7
Óptimo para el factor		10
Calificación proporcional obtenida		0,7

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

TABLA N° 7: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

AMBIENTE DE CONTROL				EFICACIA
CONTROLES	DICEÑO			
Empresa: “Radio Móvil Coral”	SI	NO	N/A	Calificación
Factor o subcomponente: Administración estratégica				
1. Consistencia de objetivos de corto, mediano y largo plazo.				
1.1 ¿Los objetivos son consistentes con la misión de la empresa?	X			1
Valores reales				1
Óptimo para el factor				1
Calificación proporcional obtenida				1

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

TABLA N° 8: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – SISTEMA ORGANIZATIVO

AMBIENTE DE CONTROL				
CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: "Radio Móvil Coral"	SI	NO	N/A	Calificación
Factor o subcomponente: Sistema Organizativo				
1. Manual de Organización y Funciones (MOF).				
1.1. ¿Se tiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente?	X			1
1.2. ¿El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?		X		0
2. Adecuación de la estructura organizacional para las operaciones de la empresa				
2.1. ¿La empresa ha identificado los clientes y las necesidades de servicio?	X			1
2.2. ¿La empresa revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos en gestiones anteriores?		X		0
3. Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos específicos.				
3.1. ¿La empresa cuentan con reglamentos, normativas o el manual de procesos?		X		0
4. Supervisión y monitoreo de las operaciones.				
4.1. ¿La empresa exige rendiciones de cuenta?	X a)			1
4.2. ¿La empresa ejerce controles periódicos		X		0
Valores reales				3
Óptimo para el factor				7
Calificación proporcional obtenida				0,43

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

TABLA N° 9: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – COMPETENCIA DEL PERSONAL

AMBIENTE DE CONTROL				
CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: “Radio Móvil Coral”	SI	NO	N/A	Calificación
Factor o subcomponente: Competencia del personal				
1. Competencia y experiencia del gerente general que ocupan el mayor cargo de responsabilidad.	X b)			1
1.1. ¿El personal tiene formación profesional y/o experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la empresa?	X			1
1.2. ¿Los operarios responsables tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?				
2. Determinación de perfiles de puestos de acuerdo con el nivel de responsabilidad y la naturaleza y la complejidad de las operaciones a desarrollar.		X		0
2.1. ¿La empresa ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?		X		0
3. Evaluación preliminar de los postulantes.				
3.1. ¿Existen procedimientos para evaluar la competencia del personal al momento de incorporar a un nuevo personal?	X			1
4. Elaboración de programas de capacitación para los servidores en la carretera.		X		0
4.1. ¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas?				
Valores reales				3
Óptimo para el factor				5
Calificación proporcional obtenida				0,6

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

TABLA N° 10: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

AMBIENTE DE CONTROL				
CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: “Radio Móvil Coral”	SI	NO	N/A	Calificación
Factor o subcomponente: Políticas de Administración del Personal				
1. Elaboración de políticas para la administración del personal.	X			1
1.1. ¿La empresa cuenta con políticas formalmente establecidas?				
2. Política para el reclutamiento del personal.	X			1
2.2. ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes por la función pública?				
3. Políticas para la promoción del personal.		X		0
3.1 ¿Se considera que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética?				
4. Política de estabilidad del personal que demuestren desempeños adecuados.	X			1
4.1. ¿Existe interés manifiesto y sincero de la empresa en mantener y capacitar al personal con buenos desempeños y comportamientos éticos?				
Valores reales				3
Óptimo para el factor				4
Calificación proporcional obtenida				0,75

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

TABLA N° 11: CUESTIONARIO DEL AMBIENTE DE CONTROL – ATMÓSFERA DE CONFIANZA

AMBIENTE DE CONTROL				
CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: “Radio Móvil Coral”	SI	NO	N/A	Calificación
Factor o subcomponente: Atmosfera de confianza				
1. Comunicación sin barreras para facilitar el acercamiento del personal.	X			1
1.1. ¿La entidad ha establecido y difundido una política de puertas abiertas?	X			1
1.2. ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias?	X			1
2. Comunicación efectiva favorecer la confianza mutua.	X			1
2.1. ¿Los emisores conocen si los mensajes han sido correctamente entendidos por los receptores antes de la ejecución de las instrucciones correspondientes?	X			1
3. Trabajo participativo y cooperativo.	X			1
3.1. ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte del personal para que la empresa alcance y mejore su eficiencia operativa?	X			1
Valores reales				4
Óptimo para el factor				4
Calificación proporcional obtenida				1

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

Los indicadores y rangos de la Calificación proporcional obtenida (CPO) determinan la eficacia de un componente evaluado. Un CPO entre 0.67 y 1 indica un componente eficaz, cumpliendo adecuadamente sus objetivos sin necesidad de ajustes significativos. Un CPO entre 0.34 y 0.67 señala eficacia con salvedades, requiriendo algunas mejoras, aunque el funcionamiento general no esté gravemente comprometido. Un CPO entre 0 y 0.34 refleja ineficacia, con fallas significativas que demandan urgentes cambios para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

TABLA N° 12: NIVEL DE EFICACIA EN EL AMBIENTE DE CONTROL

NIVELES	RANGOS CPO	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE
1° nivel	$0.67 \leq \text{CPO} \leq 1$	Eficaz
2° nivel	$0.34 \leq \text{CPO} < 0.67$	Eficaz con salvedades
3° nivel	$0 \leq \text{CPO} < 0.34$	Ineficaz

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

A continuación, se presenta un resumen de la evaluación de los componentes del ambiente de control, detallando su Valor Óptimo (VO) para el Proceso de Control Interno (PCI). Para mantener la igual importancia de todos los componentes, se utiliza un Factor de Corrección (FC), calculado como la suma de los VO dividida por los 6 subcomponentes.

Los Valores Óptimos Proporcionales (VOP) se obtienen multiplicando cada VO por el FC correspondiente. Se evaluaron las preguntas y determinaron los Valores Reales (VR), que luego se multiplicarán por el FC para obtener los Valores Reales Proporcionales (VRP). La suma de los VRP se comparará con el VO del PCI para obtener la Calificación Proporcional Obtenida (CPO) que se utiliza para evaluar el desempeño de una entidad, la cual nos ayudará a identificar el nivel de eficacia del sistema de control interno según los rangos establecidos previamente en la tabla 12 antes mencionada.

TABLA N° 13: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO AMBIENTE DE CONTROL

AMBIENTE DE CONTROL							
Empresa: "Radio Móvil Coral"		CALIFICACIONES					
COMPONENTES		Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
Factor o subcomponente: Integridad y Valores Éticos		10	0,52	5,17	7	0,52	3,62
Factor o subcomponente: Administración estratégica		1	5,17	5,17	1	5,17	5,17
Factor o subcomponente: Sistema Organizativo		7	0,74	5,17	3	0,74	2,21
Factor o subcomponente: Competencia del personal		5	1,03	5,17	3	1,03	3,10
Factor o subcomponente: Políticas de Administración de Personal		4	1,29	5,17	3	1,29	3,88

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Factor o subcomponente: Atmósfera de Confianza	4	1,29	5,17	4	1,29	5,17
Suma	31		31,00			23,1
						4
Valores reales proporcionados (VRP)						23,1
Óptimo para el Proceso de Control Interno						31
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el Proceso de control interno						0,75

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

El ambiente de control es un componente fundamental en cualquier sistema de control interno. Define la estructura organizativa, la cultura, los valores éticos y el entorno en el que se llevan a cabo las actividades de una empresa. Un ambiente de control eficaz proporciona la base necesaria para un sistema de control interno robusto y contribuye significativamente a la integridad y fiabilidad de la información financiera y operativa.

En este análisis, se ha evaluado el nivel de eficacia del ambiente de control de la empresa, que ha recibido una calificación proporcional de 0,75, lo que se interpreta como eficaz. Este análisis profundiza en la evaluación de los distintos aspectos del ambiente de control y las áreas en las que se puede mejorar para mantener o elevar esta calificación.

Indicando que el ambiente de control de la empresa cuenta con una sólida atmósfera de confianza y que cuenta con una administración estratégica. No obstante, se deben abordar ciertas áreas de mejora para mantener y potencialmente aumentar esta calificación dentro de los demás factores del ambiente de control.

3.2.2 Cuestionario para evaluar el componente evaluación de riesgos.

Este cuestionario está diseñado para identificar y evaluar los riesgos potenciales que puedan afectar a la empresa, asegurando así que la empresa tenga una gestión proactiva y eficiente. A través de una serie de preguntas detalladas, buscamos proporcionar una comprensión clara de las áreas de riesgo y su impacto potencial, permitiendo la implementación de medidas correctivas y preventivas adecuadas.

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Este proceso es crucial para mantener la integridad financiera y operativa de la empresa, garantizando su sostenibilidad a largo plazo. Por ello es crucial su evaluación a través del presente cuestionario.

TABLA N° 14: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS - IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

EVALUACIÓN DE RIESGOS			
CONTROLES	DICEÑO		EFICACIA
Empresa: "Radio Móvil Coral"	SI	NO	N/A
Subcomponente: identificación de Eventos			Calificación
1. Personal a cargo de la Gestión de Riesgos.	X		1
1.1 ¿Existe un personal a cargo de la Gestión de Riesgos y su funcionamiento?			
1.2 ¿El personal a cargo de Gestión de Riesgos tiene asignadas, al menos, las siguientes funciones específicas?:			
a) Proponer políticas y estrategias para la gestión de riesgos.	X		1
b) Procurar la capacitación necesaria.			
c) Tomar decisiones sobre la respuesta a los riesgos.	X c)		
d) Aprobar las metodologías aplicables para la identificación y análisis de riesgos.			
2. Técnicas para la identificación de riesgos en la entidad.			
2.1 ¿Se han determinado las técnicas para la identificación de riesgos, estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?	X		0
2.2 ¿Se conocen los riesgos relacionados con los factores críticos del éxito y los cambios del entorno que pueden afectar el logro de objetivos explícitos e implícitos?	X d)		1
Valores reales			3
Óptimo para el factor			4
Calificación proporcional obtenida			0,75

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno.2024

TABLA N° 15: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS – RESPUESTA AL RIESGO

EVALUACIÓN DE RIESGOS

CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: "Radio Móvil Coral"	SI	NO	N/A	Calificación
Subcomponente: Respuesta al riesgo				
1. Criterios para analizar los riesgos identificados.		X		0
1.1 ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia (FO) de los riesgos?		X		0
1.2 ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa (IR) de los riesgos?				
2. Nivel de riesgos.		X		0
2.1. ¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos considerando la combinación de FO e IR?				
Valores reales				0
Óptimo para el factor				3
Calificación proporcional obtenida				0,0

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

A continuación, se presenta un resumen de la evaluación de los componentes de la evaluación de riesgos, detallando su Valor Óptimo (VO) el cual tiene una sumatoria de 7 para el Proceso de Control Interno (PCI). Para mantener la igual importancia de todos los componentes, se utiliza un Factor de Corrección (FC) que tiene 0.88 y 1.17, calculado como la suma de los VO dividida por los 2 subcomponentes. Los Valores Óptimos Proporcionales (VOP) se obtienen multiplicando cada VO por el FC correspondiente. Se evaluaron las preguntas y determinaron los Valores Reales (VR), que luego se multiplicarán por el FC para obtener los Valores Reales Proporcionales (VRP), que es 2.63. La suma de los VRP se comparará con el VO del PCI para obtener la Calificación Proporcional Obtenida (CPO) que se utiliza para evaluar el desempeño de una entidad, la cual nos ayudará a identificar el nivel de eficacia del sistema de control interno según los rangos establecidos previamente en la tabla 12 antes mencionada.

TABLA N° 16: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Empresa: "Radio Móvil Coral"		CALIFICACIONES					
COMPONENTES	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP	
Subcomponente; Identificación de eventos	4	0,88	3,50	3	0,88	2,63	
Subcomponente; Respuesta al riesgo	3	1,17	3,50	0	1,17	0,00	
Suma	7					2,63	
Valores reales proporcionados (VRP)						2,63	
Óptimo para el Proceso de Control Interno (PCI)						7	
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el Proceso de control interno						0,38	

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

La evaluación de riesgos es crucial para los sistemas de control interno, identificando, analizando y gestionando los riesgos que afectan los objetivos de una empresa, siendo una calificación de 0.38, la cual indica un desempeño eficaz con salvedades lo que indica una mejora en la identificación y gestión de riesgos.

La deficiencia de la empresa para anticipar y preparar respuestas adecuadas ante el riesgo debido a la falta de un proceso de identificación y de las herramientas de uso de matriz de riesgos y talleres de riesgos para el personal podría mejorar significativamente su gestión de riesgos. La implementación de estas recomendaciones propuestas podría mejorar significativamente la eficacia de la evaluación de riesgos y fortalecer el control interno de la empresa.

3.2.3 Cuestionario para evaluar el componente actividades de control.

El presente cuestionario tiene como objetivo evaluar la efectividad de las actividades de control implementadas en la empresa. Las actividades de control son esenciales para garantizar la integridad y exactitud de la información financiera, así como para mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos internos. A través de este cuestionario, se identificarán áreas de mejora y fortalezas en los controles existentes, facilitando la toma de decisiones informadas para optimizar los procesos contables y administrativos.

**TABLA N° 17: CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL -
RESPUESTA AL RIESGO**

ACTIVIDADES DE CONTROL				
CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: "Radio Móvil Coral"	SI	NO	N/A	Calificación
Subcomponente: Respuesta al riesgo				
1. Actividades de control para análisis y revisión de procedimientos.				
1.1 ¿La empresa ha realizado una mejora a sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa?	X e)			1
1.2 ¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la empresa?		X		0
1.3 ¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de esfuerzos duplicados entre las diferentes unidades que participan en el desarrollo de un proceso o procedimiento?		X		0
1.4 ¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de productos o servicios internos innecesarios o que se podría prescindir de ellos considerando las posibilidades de los recursos tecnológicos disponibles?	X			1
2. Coordinación suficiente entre áreas.				
2.1 ¿Existe una coordinación suficiente entre las diferentes áreas que afectan al logro de objetivos?	X			1
2.2 ¿Existe una coordinación adecuada entre las unidades administrativas que participan en un mismo proceso para el cumplimiento de objetivos?		X		0
3. Recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir.				
3.1 ¿Se ha analizado y regularizado, en la medida de las posibilidades, la existencia de excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo a través de mediciones del desempeño de las áreas y unidades de la empresa?		X		0
3.2 ¿Se ha analizado las necesidades de medios o herramientas adicionales para mejora de la empresa?	X			1
4. Actividades de control para la protección física de los activos consumibles y activos fijos.				

4.1 ¿Existen instalaciones con protección adecuada contra incendios?	X		1
4.2 ¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos consumibles y los activos fijos?	X		0
4.3 ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos?	X		0
5. Actividades de control para la protección física de los activos financieros de la empresa.			
5.1 ¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos financieros de la empresa?	X		0
5.2 ¿Los activos financieros se custodian en cajas de seguridad con acceso restringido en instalaciones protegidas contra pérdidas, robos, hurtos u otros siniestros?	X		0
6. Actividades de control para asegurar la protección física de la información de la empresa.			
6.1 ¿La documentación relacionada con las operaciones está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	X f)		1
6.2 ¿La empresa ha designado al funcionario responsable de la custodia de la documentación de sustento considerando la posible incompatibilidad de funciones?	X		1
6.3 ¿Existen responsable de la custodia de la documentación relacionada con las operaciones?	X		1
6.4 ¿Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información de la empresa?	X		0
7. Actividades de control para autorizar y aprobar las operaciones.			
7.1 ¿Existe la designación para autorizar el inicio de las operaciones?	X		1
7.2 ¿Existe la designación de operarios en la empresa para autorizar el servicio generado?	X		1
7.3. ¿La aprobación se realiza previa verificación y conformidad con las especificaciones cumplidas?	X		0
8. Actividades de control para asegurar la integridad en el desarrollo de los procesos.			
8.1. ¿Se verifica el cumplimiento de todas las etapas o tareas necesarias para las operaciones?	X		0
9. Actividades de control para supervisar durante el desarrollo de las operaciones.			

	9.1 ¿Existe la designación de un supervisor que debe ejercer sobre las tareas?	X		1
	9.2 ¿Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión?	X		0
	9.3 ¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?	X		0
	9.4 ¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas mediante la supervisión?	X		0
10. Actividades de control independientes sobre las existencias físicas y las operaciones.				
	10.1 ¿Existen actividades de control?	X		0
	10.2 ¿Se toman inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos?	X		0
	10.3 ¿Se compara con registros?	X		0
	10.4 ¿Se determinan las diferencias existentes?	X		0
	10.5 ¿Se informa oportunamente a la gerencia para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?	X		0
11. Actividades de control para asegurar el servicio que presta a los usuarios.				
	11.1 ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas y tiempo de servicio?	X		1
	11.2 ¿Se informan los desvíos en los tiempos incurridos para que se generen las acciones correctivas correspondientes?	X		1
12. Actividades de control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que pueden perjudicar el desarrollo normal de las operaciones.				
	12.1 ¿Se realizan inventarios periódicos de activos fijos críticos para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes respecto de los activos que no están en condiciones de utilización?	X		0
13. Actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios.				
	13.1 ¿Se elaboran planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?	X		0

13.1 ¿Se definen los niveles mínimos de puntos de pedido para iniciar el proceso de compras?	X	0
14. Sistema contable de la empresa.		
14.1 ¿El sistema de contabilidad utilizado, integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable evitando el doble registro de las operaciones?	X	0
15. Actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo.		
15.1 ¿Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento?	X	1
15.2 ¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido y protegidas?	X	1
16. Actividades de control para la protección física de los activos financieros de la empresa.		
16.1 ¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos financieros de la empresa?	X	0
16.2 ¿Los activos financieros se custodian en cajas de seguridad con acceso restringido en instalaciones protegidas contra pérdidas, robos, hurtos u otros siniestros?	X	0
17. Actividades de control para la protección física de los registros.		
17.1 ¿Se han determinado los responsables de la custodia de los registros?	X	1
17.2 ¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente para el gerente propietario?	X	1
18. Actividades de control para asegurar que la Contabilidad aplica adecuadamente los principios de contabilidad.		
18.1 ¿El gerente verifica que el ajuste por inflación se haya realizado de conformidad con las normas vigentes?	X	0
18.2 ¿El gerente verifica la clasificación de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes?	X	0
18.3 ¿La gerencia verifica que se hayan elaborado y emitido el conjunto de los estados financieros que corresponde a la naturaleza de la empresa?	X g)	1
18.4 ¿La gerencia examina la confiabilidad de los registros y estados financieros emitidos	X	0

por el contador y los informes correspondientes?	X			1
18.5 ¿El gerente verifica que se registren los ajustes al período correspondiente?				
19. Actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrado adecuadamente				
19.1 ¿El contador emite pedidos de confirmación de saldos y compara las respuestas con los registros respecto a:	X			0
<input type="checkbox"/> Entidades bancarias.				
<input type="checkbox"/> Acciones telefónicas.				
<input type="checkbox"/> Deudores y proveedores.				
19.2 ¿Los procedimientos determinan quiénes deben conciliar los saldos y qué saldos están sujetos a conciliación?		X		0
19.3 ¿El contador realiza las conciliaciones en los plazos establecidos?	X h)			1
20. Actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones y de la emisión de la información financiera.				
20.1 ¿El contador registra los comprobantes inmediatamente emitidos?		X		0
20.2 ¿El contador emite oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones?	X			1
Valores reales				21
Óptimo para el factor				52
Calificación proporcional obtenida				0,07

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

TABLA N° 18: CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL - CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS				
CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: "Radio Móvil Coral"	SI	NO	N/A	Calificación
Sistema de Organización Administrativa (SOA)				
1. Protección física de la documentación utilizada en el análisis organizacional, elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos (MP) y en la determinación del plan de implantación.				

<p>1.1 ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos y cuentan con acceso restringido?</p> <p>1.2 ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida ubicación de la documentación?</p> <p>1.3 ¿Se cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones o modificaciones no autorizadas?</p> <p>1.4 ¿El gerente verifica que el contenido del MOF comprenda al menos, la siguiente información?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama. • Listado de las unidades organizacionales. • Descripción de funciones señalando: • Nivel jerárquico. • Dependencia jerárquica. • Objetivo de la Unidad. • El tipo de unidad organizacional. • Relaciones de coordinación de la unidad. • Determinación de las instancias de relacionamiento. 	X		1
	X	X	0
	X	X	0
	X		0
2. Actividades de control sobre los gastos.			
2.1 ¿El responsable de la Dirección Administrativa certifica los gastos verificando previamente los siguientes aspectos?:			
<ul style="list-style-type: none"> • Que existan saldos suficientes en las partidas de gastos correspondientes. • Que existan disponibilidades efectivas de recursos a efectos de no comprometer o devengar gastos cuando aquellas sean insuficientes. • Que el concepto del compromiso se relacione con la naturaleza de la partida imputada. • Que no se ejecuten gastos cuyas partidas no hayan sido comprometidas previamente o simultáneamente de acuerdo con las características de la operación. 	X		0
2.2 ¿El gerente verifica que los procesos de compra y devengado (recepción parcial de facturas), compromiso (órdenes de compra o contratos sin recepción de facturas) o preventivo (procesos aprobados o adjudicados sin orden de compra o contrato) sean traspasados al ejercicio siguiente?	X i)		1
3. Actividades de control respecto de los recursos devengados y no percibidos al cierre de cada gestión.			

3.1 ¿El gerente verifica que se devenguen los recursos no percibidos exclusivamente cuando existan documentos que garanticen su percepción o se registren como "Recursos Devengados no Percibidos" al cierre del ejercicio?		X		0
3.2 ¿El responsable del dinero verifica que no se realice ninguna reasignación, incremento o ejecución presupuestaria de partidas hasta tanto no se hayan cumplido con todas las instancias de aprobación y registro que correspondan?	X			1
Valores reales				3
Óptimo para el factor				8
Calificación proporcional obtenida				0,06

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

A continuación, se presenta un resumen de la evaluación de los componentes de la evaluación de riesgos, detallando su Valor Óptimo (VO) el cual tiene una sumatoria de 60 para el Proceso de Control Interno (PCI). Para mantener la igual importancia de todos los componentes, se utiliza un Factor de Corrección (FC) que tiene 0.58 y 3.75, calculado como la suma de los VO dividida por los 2 subcomponentes. Los Valores Óptimos Proporcionales (VOP) se obtienen multiplicando cada VO por el FC correspondiente. Se evaluaron las preguntas y determinaron los Valores Reales (VR), que luego se multiplicarán por el FC para obtener los Valores Reales Proporcionales (VRP), que es 23.37. La suma de los VRP se comparará con el VO del PCI para obtener la Calificación Proporcional Obtenida (CPO) que se utiliza para evaluar el desempeño de una entidad, la cual nos ayudará a identificar el nivel de eficacia del sistema de control interno según los rangos establecidos previamente en la tabla 12 antes mencionada.

TABLA N° 19: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDADES DE CONTROL						
Empresa: "Radio Móvil Coral"	CALIFICACIONES					
	COMPONENTES	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC
Respuesta al riesgo	52	0,58	30	21	0,58	12,12
Cumplimiento de leyes y normas	8	3,75	30	3	3,75	11,25
Suma	60					23,37
Valores reales proporcionados (VRP)						23,37
Óptimo para el Proceso de Control Interno						60
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el Proceso de control interno						0,39

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

La evaluación recibió una calificación de 0.39, lo que indica una baja eficiencia en las actividades de control y destaca la necesidad de mejorar la integridad y precisión de la información financiera. Las recomendaciones propuestas incluyen documentar las políticas y procedimientos a realizar auditorías internas periódicas, asegurar la calidad y coherencia de la documentación financiera e implementar un sistema formal de gestión de riesgos.

Estas recomendaciones fortalecerán el control interno, reducirán los errores y los riesgos de fraude y mejorará el cumplimiento de la empresa con las normas contables y fiscales, asegurando una gestión financiera más eficaz y confiable.

3.2.4 Cuestionario para evaluar el componente información y comunicación.

El siguiente cuestionario tiene como objetivo evaluar el componente de información y comunicación dentro de la empresa. Este componente es crucial para asegurar que la información relevante se identifique, capture y comunique de manera efectiva y oportuna, permitiendo que todas las partes interesadas comprendan sus responsabilidades y puedan tomar decisiones informadas.

A través de esta evaluación, se identificarán áreas de mejora para fortalecer los flujos de información y comunicación, garantizando así la integridad y eficiencia en los procesos organizacionales.

TABLA N° 20: CUESTIONARIO DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - INFORMACIÓN

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				EFICACIA
CONTROLES	DICEÑO			
Empresa: "Radio Móvil Coral"	SI	NO	N/A	Calificación
Subcomponente: Información				
1. Información necesaria para el desarrollo de las funciones, el cumplimiento de responsabilidades y la ejecución de tareas.				
1.1 ¿Las funciones que deben desarrollar las áreas y unidades están determinadas con integridad en el Manual de Organización y Funciones?	X			0
1.2 ¿Las áreas sustantivas cuentan con un Manual de Procesos que regule los procedimientos para desarrollar las operaciones correspondientes?	X			0
1.3 ¿Se han establecido formalmente las funciones específicas y continuas de los puestos, como también, los resultados que se esperan de cada uno de los empleados?	X			0
2. Exactitud y oportunidad de los informes financieros.				
2.1 ¿La empresa cuenta con un sistema de procesamiento de datos integrado y adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones?	X			0
2.2 ¿Existen empleados con la capacidad técnica necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?	X			1
2.3 ¿Se emiten oportunamente informes sobre el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto?	X			0
2.4 ¿Se genera información periódica confiable y oportuna sobre los principales activos y pasivos financieros de la empresa?	X			1
2.5 ¿La empresa cuenta con un sistema de información operativa específico sobre la prestación de servicios y que permita la generación de información confiable para la toma de decisiones?	X			0

3. Información analítica financiera y operativa para el seguimiento y el monitoreo de resultados.	X	X		1 0
3.1 ¿El gerente propietario ha determinado las necesidades de información y su emisión?				
3.2 ¿Se realizan reuniones periódicas entre la gerencia general y los responsables de las operaciones para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas?		X		0
4. Apoyo del gerente propietario hacia la implantación de nuevos y más aptos sistemas de información.	X			1
4.1 ¿El gerente propietario está informado de las necesidades de nuevos desarrollos o mejora de los sistemas de información de la empresa?				
4.2 ¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información eficaces?	X			
5. Información sobre los factores críticos del éxito (condicionantes internas y externas para el logro de objetivos) que deben estar presentes.		X		0
5.1. ¿Existen procedimientos que establezcan la naturaleza, fuentes y periodicidad de la información necesaria?				
Valores reales				4
Óptimo para el factor				13
Calificación proporcional obtenida				

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

TABLA N° 21: CUESTIONARIO DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
CONTROLES	DICEÑO			EFICACIA
Empresa: "Radio Móvil Coral"	SI	NO	N/A	Calificación
Subcomponente: Comunicación				
1. Comunicación de las irregularidades detectadas por los empleados de la empresa.	X			1
1.1 ¿Los empleados conocen los medios de comunicación utilizables y el destinatario de la información sobre irregularidades detectadas				

en relación con las operaciones de la empresa?		X		0
1.2 ¿Se han establecido y difundido al interior de la empresa procedimientos eficaces para comunicar acciones impropias de los responsables jerárquicos a las instancias correspondientes?	X J)			1
2. Comunicación de la información crítica.		X		1
2.1 ¿La empresa ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los empleados correspondientes?				1
3. Coordinación de tareas entre áreas, unidades y empleados.		X		1
3.1 ¿Existe una comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades de la empresa para la realización de operaciones mancomunadas o que requieren esfuerzos compartidos para el logro de objetivos?		X		1
3.2 ¿Existe una comunicación efectiva entre los empleados que participan de una operación determinada para facilitar la coordinación y la realización eficiente de las tareas?				1
Valores reales				4
Óptimo para el factor				5
Calificación proporcional obtenida				

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

TABLA N° 22: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Empresa: "Radio Móvil Coral"		CALIFICACIONES				
COMPONENTES	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
Información	13	0,69	9,00	4	0,69	2,77
Comunicación	5	1,80	9,00	4	1,80	7,20
Suma	18					9,97
Valores reales proporcionados (VRP)						9,97
Óptimo para el Proceso de Control Interno						18
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el Proceso de control interno						0,55

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

La calificación de 0.55 indica que el sistema de información y comunicación de la empresa es "Eficaz con Salvedades", lo que significa que, si bien el sistema cumple con la mayoría de sus objetivos, existen áreas que requieren mejoras significativas para alcanzar un nivel óptimo de desempeño, sugiriendo que está funcionando, pero con ciertas limitaciones que podrían impactar la efectividad y confiabilidad del sistema.

Se recomienda mejorar la calidad y oportunidad de la información a través de la implementación de un sistema de revisión y validación de la información antes de su distribución para asegurar su precisión y relevancia, establecer plazos claros para la recopilación y presentación de la información para garantizar que se entregue a tiempo y promover la conciencia sobre la importancia de la información precisa y oportuna en la toma de decisiones.

3.2.5 Cuestionario para evaluar el componente supervisión.

El cuestionario para evaluar el componente de supervisión tiene como objetivo identificar y analizar las prácticas actuales de supervisión dentro de la empresa. Este cuestionario permitirá evaluar la efectividad de los procesos de monitoreo y control, asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, y detectar áreas de mejora en la supervisión de las actividades operativas y contables. La información recopilada será fundamental para fortalecer el control interno y garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión empresarial.

**TABLA N° 23: CUESTIONARIO DE LA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN –
SUPERVISIÓN CONTINUA**

EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN				EFICACIA
CONTROLES	DICEÑO			
Empresa: “Radio Móvil Coral”	SI	NO	N/A	Calificación
Subcomponente: Supervisión Continua 1. Revisiones del proceso de control interno por el gerente general. 1.1. ¿El gerente general realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento		X		0

de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la empresa?	x				
1.2. ¿El gerente general ha determinado los o el responsable de la generación de la información contable?	x				1
1.3. ¿Los responsables instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	X				1
2. Supervisión continua sobre los sistemas operativos.					
2.1. ¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, integridad, oportunidad y medidas de seguridad) sobre las operaciones relacionadas con la prestación de servicios a efectos de evaluar su aplicación efectiva?		x			0
2.2. ¿El gerente instruyen las acciones necesarias para mejorar el servicio?	x				1
3. Relevamientos físicos mediante instancias independientes para corroborar la efectividad de los controles aplicados sobre la integridad y protección los bienes de la empresa.					
5.1. ¿Existe evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la empresa con los activos físicos?			x		0
5.3. ¿Se instruyen las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles?	x				1
Valores reales					4
Óptimo para el factor					7
Calificación proporcional obtenida					0.57

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno, 2024

TABLA N° 24: CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE SUPERVISIÓN - PUNTUAL

EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN				EFICACIA	
CONTROLES		DICEÑO			
Empresa: "Radio Móvil Coral"		SI	NO	N/A	Calificación
Subcomponente: Supervisión Puntual					
1. Evaluaciones puntuales sobre el proceso de control interno.					

1.1 ¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la gerencia?	X K)			1
1.2 ¿Existen autoevaluaciones del Proceso de Control Interno cuyos resultados permitan perfeccionar el funcionamiento de los controles y mejorar el nivel de eficacia de dicho proceso?		X		0
Valores reales				1
Óptimo para el factor				2
Calificación proporcional obtenida				0.5

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

A continuación, se presenta un resumen de la evaluación de los componentes de la evaluación de riesgos, detallando su Valor Óptimo (VO) de 9 para el Proceso de Control Interno (PCI). Para mantener la igual importancia de todos los componentes, se utiliza un Factor de Corrección (FC) de 0.64 y 2.25, calculado como la suma de los VO dividida por los 2 subcomponentes. Los Valores Óptimos Proporcionales (VOP) se obtienen multiplicando cada VO por el FC correspondiente. Los Valores Reales Proporcionales (VRP) se determinaron como 4.82 tras evaluar las preguntas y multiplicar los Valores Reales (VR) por el FC. La suma de los VRP se compara con el VO del PCI para obtener la Calificación Proporcional Obtenida (CPO), utilizada para evaluar el desempeño del sistema de control interno según los rangos establecidos en la tabla 12 mencionada anteriormente.

TABLA N° 25: RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVICIÓN

SUPERVICIÓN						
Empresa: "Radio Móvil Coral"	CALIFICACIONES					
FACTORES	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
Supervisión Continua	7	0,64	4,50	4	0,64	2,57
Supervisión Puntual	2	2,25	4,50	1	2,25	2,25
Suma	9					4,82
Valores reales proporcionados (VRP)						4,82
Óptimo para el Proceso de Control Interno						9
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el Proceso de control interno						0,54

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

Una calificación de 0.54 en la supervisión del control interno indica que la empresa está en una posición relativamente buena, pero con margen de mejora, siendo fundamental abordar las salvedades identificadas para fortalecer el sistema de supervisión y, por ende, el control interno en su conjunto. Para lo cual, se recomienda implementar un programa de supervisión estandarizado y de capacitación continua para el personal encargado de la supervisión (gerente general), centrado en identificar y mitigar riesgos de manera efectiva. También es fundamental integrar herramientas tecnológicas avanzadas, que permitan una supervisión más eficaz y la detección oportuna de problemas y de comparaciones periódicas, tanto del dinero como de las existencias físicas de la empresa. Finalmente, es esencial realizar evaluaciones regulares de la eficacia del sistema de supervisión, ajustando los procedimientos y controles según sea necesario para fomentar la mejora continua.

Con la implementación de las recomendaciones propuestas, la empresa Radio Móvil Coral podrá mejorar significativamente la eficacia de su supervisión y asegurar que los controles internos funcionen de manera óptima para cumplir con sus objetivos contables y tributarios.

3.2.6 Resumen de cuestionario de control interno

El cuestionario de evaluación del control interno es fundamental para asegurar la integridad y fiabilidad de la información contable y financiera de una empresa. Este se basa en los cinco componentes fundamentales del control interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión. Está diseñado para identificar las fortalezas y debilidades del sistema de control interno de Radio Móvil Coral y proporcionar una visión clara de las áreas que requieren mejoras. Además, busca reducir la exposición a riesgos financieros, cumplir con normativas legales y contables, y mejorar la fiabilidad de la información financiera, facilitando una toma de decisiones más efectiva.

A continuación, se presenta un resumen de la evaluación de los componentes del control interno, detallando su Valor Óptimo (VO) de 125 para el Proceso de Control Interno (PCI). Para mantener la igual importancia de todos los componentes, se utiliza un Factor de Corrección (FC) de 0.81,3.57,0.42,1.39 y 2.78 calculado como

la suma de los VO dividida por los 5 componentes. Los Valores Óptimos Proporcionales (VOP) se obtienen multiplicando cada VO por el FC correspondiente. Los Valores Reales Proporcionales (VRP) se determinaron como 62.65 tras evaluar las preguntas y multiplicar los Valores Reales (VR) por el FC. La suma de los VRP se compara con el VO del PCI para obtener la Calificación Proporcional Obtenida (CPO), utilizada para evaluar el desempeño del sistema de control interno según los rangos establecidos en la tabla 12.

TABLA N° 26: RESUMEN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTES						
Empresa: “Radio Móvil Coral”		CALIFICACIONES				
FACTORES	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
Ambiente de control	31	0,81	25,00	21	0,81	16,94
Evaluación de riesgos	7	3,57	25,00	3	3,57	10,71
Actividades de control	60	0,42	25,00	24	0,42	10,00
Información y comunicación	18	1,39	25,00	8	1,39	11,11
Supervisión	9	2,78	25,00	5	2,78	13,89
Suma	125					62,65
Valores reales proporcionados (VRP)						62,65
Óptimo para el Proceso de Control Interno						125
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el Proceso de control interno						0,50

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

De acuerdo con el cuadro presentado anteriormente y considerando que se tiene como calificación en el proceso de control interno de la empresa un 0.52, el mismo determina siendo eficaz con salvedades.

Durante las pruebas de recorrido subsiguientes, se verificaron las afirmaciones hechas en el cuestionario de control interno de Radio Móvil Coral. Estas pruebas fueron fundamentales para evaluar la efectividad de los controles implementados en los procesos financieros y operativos de la empresa. Mediante este enfoque, se pudo confirmar que los controles no solo existen en teoría, sino que también funcionan de manera efectiva en la práctica, asegurando la integridad y fiabilidad de las operaciones de la organización.

3.3 ENTREVISTAS

Entrevista con el gerente general:

TABLA N° 27: ENTREVISTA DEL MANEJO DE EFECTIVO - CAJA

PREGUNTAS	RESPUESTA		
	SI	NO	COMENTARIO DE GERENCIA
1. ¿Existe un responsable del manejo del efectivo?	X		El gerente es el responsable del manejo del efectivo.
2. ¿Se realizan arqueos diarios e incluso por sorpresa, de los fondos de caja?		X 1	Solo se verifican las facturas.
3. ¿Se mantiene un registro de ingresos de efectivo?	X		El registro es manual y en cuaderno, no es contable.
4. ¿Se utilizan las cuentas individuales de cada deudor?		X 2	No tienen un registro alguno, solo es de palabra.
5. ¿Existe un fondo fijo de caja?	X		El fondo fijo es manejado por uno de los operarios.
6. Los anticipos al personal ¿Se realizan a través del fondo de caja?	X		Se realizan por el mismo gerente.

Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por la empresa, 2024

TABLA N° 28: ENTREVISTA DE LAS FACTURAS DE INGRESO Y EGRESO

PREGUNTAS	RESPUESTA		
	SI	NO	COMENTARIO DE GERENCIA
7. ¿Se maneja un sistema de facturación en línea o manual?	X		Facturación por talonario.
8. ¿Se conservan las facturas de egresos?	X		
9. ¿Emiten facturas en todo servicio brindado?		X 3	Debido a que no se conocen los datos de todos los clientes.
10. ¿Conserva las facturas de los gastos realizados en años anteriores?	X		
11. ¿Conserva las facturas de los ingresos realizados en años anteriores?		X 4	Algunos talonarios no fueron proporcionados por el contador.

12. ¿Se verifica si las facturas de compra de bienes y servicios cuentan con sustento documental suficiente y de respaldo que demuestre la realización efectiva de la transacción y su relación con la actividad gravada de la empresa?	X 5	Debido a que el dinero está en efectivo y que no se realizan cotizaciones u órdenes de compra (solo verbal), se tiene la verificación de coherencia y autenticidad de la empresa.
13. ¿Existe un manual o procedimiento para el reconocimiento de ingresos?	X 6	

Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por la empresa, 2024

TABLA N° 29: ENTREVISTA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO DE GERENCIA
14. ¿La empresa cuenta con políticas, normas o procedimientos contables escritos y documentados?	X 6		
15. ¿Se registran adecuadamente todas las transacciones financieras?	X 7	La empresa no tiene acceso u registro alguno de los libros diarios y mayores.	
16. ¿Se han implementado medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de la información contable?	X		
17. ¿Se utilizan sistemas de software contable confiables y actualizados para mantener registros precisos y oportunos?	X 8	No cuentan con un sistema contable	
18. ¿Se archivan y conservan adecuadamente los documentos contables durante el período requerido por la Ley 2492?	X	Se mantienen archivados y en orden de cada gestión todo documento proporcionado por el contador	
19. ¿Se tiene registrada la autorización correspondiente para el uso de hojas removibles en los registros contables?	X 9		

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

20. ¿La documentación se gestiona de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio?	<input checked="" type="checkbox"/>	Esto debido a que los registro se tienen en hojas removibles, las cuales no se tiene autorización de su uso.
21. ¿Los libros Mayores y Diarios se encuentran encuadrados, foliados y notariados?	<input checked="" type="checkbox"/> 10	Debido a que la información la tiene el contador, se tiene un desconocimiento.

Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por la empresa, 2024

TABLA N° 30: ENTREVISTA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO DE GERENCIA
	SI	NO	
22. ¿Existe alguien que otorgue la autorización para presentar las declaraciones?	<input checked="" type="checkbox"/>		
23. ¿La empresa cuenta con un responsable designado encargado de las declaraciones tributarias y el cumplimiento de las obligaciones fiscales?	<input checked="" type="checkbox"/>		
24. ¿Las declaraciones juradas se realizan en la fecha establecida por la normativa?	<input checked="" type="checkbox"/>		
25. ¿Se mantiene actualizada una lista de los impuestos aplicables a la empresa, incluyendo los plazos de presentación y pago?	<input checked="" type="checkbox"/>		
26. ¿Se realizan declaraciones juradas mensualmente?	<input checked="" type="checkbox"/>		
27. ¿Se guardan y archivan correctamente todas las declaraciones realizadas?	<input checked="" type="checkbox"/>		Son conservados según cada mes de la gestión.
28. ¿Se verifica el pago de impuestos?	<input checked="" type="checkbox"/>		Se verifica mediante el comprobante de pago emitido por el banco.
29. ¿Se tiene documentado el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de obligaciones formales?		<input checked="" type="checkbox"/>	

30. ¿Se ha especificado quién es responsable de asumir las consecuencias económicas por el incumplimiento de las obligaciones formales?	X 6	Debido a la falta de un manual de funciones y al desconocimiento por parte del gerente, es habitual que la empresa asuma la responsabilidad.
31. ¿Existe un contrato escrito con el contador?	X	
32. ¿Se especifica en el contrato las obligaciones, derechos y responsabilidades del contador?	X 6	No se tienen claros algunos parámetros con relación a sus obligaciones.

Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por la empresa, 2024

3.3.1 Pruebas de recorrido

Rendición de cuentas

La pregunta utilizada como base para la prueba de recorrido está identificada en el cuestionario de control interno, específicamente en el subcomponente del sistema organizativo del ambiente de control, en la tabla n.º 8, pregunta 4.1.

- a) ¿La empresa exige rendiciones de cuenta?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la rendición de cuentas.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de realización del procedimiento.

Observación:

Al no existir políticas de procedimiento documentadas ni algún manual relacionado se dificulta el establecimiento por parte de la empresa hacia los empleados en relación a la obligación de rendir cuentas para todas las áreas de la empresa, por lo tanto, solo se tendría como prueba una entrevista y el cuaderno de rendición de cuentas del personal en relación a la rendición de cuentas que afirma el gerente se realiza.

Conclusión:

Esta prueba de recorrido proporcionará una visión clara de cómo se implementa la rendición de cuentas en la empresa Radio Móvil Coral, identificando que, si bien existe este mecanismo de revisión de la rendición de cuentas del gerente hacia los operarios, no existe un manual de procedimientos u documento interno sobre la realización de este mecanismo que fortalece el control interno y que busca asegurar la transparencia y responsabilidad en la gestión de la empresa.

Formación y experiencia del personal

- b) ¿El personal tiene formación profesional y/o experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la empresa?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la formación y experiencia del personal.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la revisión de los expedientes del personal y entrevistas con el gerente general.

Observación:

No se cuenta con un registro formalizado ni políticas claras documentadas respecto a los requisitos de formación profesional y experiencia para cada puesto de trabajo.

La verificación se basó en los expedientes de personal, que en algunos casos no contienen información completa sobre la formación y experiencia de los empleados.

Durante la entrevista, el gerente general indicó que la contratación se realiza principalmente con base en la experiencia laboral, pero no se especificó un criterio estándar para todas las posiciones.

Conclusión:

La falta de un registro formal y políticas claras dificulta la evaluación de si el personal tiene la capacitación y experiencia adecuadas para las operaciones principales de la empresa, debilitando la capacidad de la empresa para garantizar que su personal esté adecuadamente capacitado y

experimentado, lo que tiene un impacto negativo en la eficiencia y eficacia en el desempeño de las operaciones.

Gestión de riesgos

c) ¿El personal a cargo de Gestión de Riesgos tiene asignadas, al menos, las siguientes funciones específicas?:

- a) Proponer políticas y estrategias para la gestión de riesgos.
- b) Procurar la capacitación necesaria.
- c) Tomar decisiones sobre la respuesta a los riesgos.
- d) Aprobar las metodologías aplicables para la identificación y análisis de riesgos.

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la gestión de riesgos.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de la realización del procedimiento.

Observación:

No existen políticas de procedimiento documentadas ni manuales relacionados específicamente con la gestión de riesgos.

La empresa no tiene un departamento formalizado de gestión de riesgos, ya que debido a la cantidad de personal el único responsable es el gerente propietario, lo cual complica la asignación y verificación de las funciones específicas mencionadas.

La empresa no cuenta con documentación formal que registre las políticas y estrategias propuestas, ni registros de capacitaciones realizadas, decisiones tomadas sobre la respuesta a riesgos o metodologías aprobadas para la identificación y análisis de riesgos.

Se disponen de entrevistas con el gerente que manifiesta verbalmente realizar estas funciones, pero sin evidencia documental que lo respalte.

Conclusión:

Se identifica que, aunque algunas de las funciones específicas pueden estar siendo realizadas de manera informal, la falta de documentación formal y procedimientos establecidos impide una gestión de riesgos efectiva y estructurada.

La ausencia de políticas claras, estrategias documentadas, registros de capacitación, decisiones formales y metodologías aprobadas debilita significativamente la capacidad de la empresa para manejar y mitigar riesgos de manera proactiva y eficiente.

Es necesario formalizar estas funciones mediante la creación de manuales y políticas específicas para fortalecer el control interno y asegurar una gestión de riesgos adecuada.

Conocimiento de los Riesgos Relacionados con Factores Críticos de Éxito y Cambios del Entorno

- d) ¿Se conocen los riesgos relacionados con los factores críticos del éxito y los cambios del entorno que pueden afectar el logro de objetivos explícitos e implícitos?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre el conocimiento y gestión de riesgos.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación del procedimiento de identificación y gestión de riesgos, así como el análisis de cualquier documentación disponible.

Observación:

Al no existir un sistema formalizado y documentado para la identificación y gestión de riesgos, la empresa no puede demostrar de manera clara y consistente que conoce y gestiona los riesgos relacionados con los factores críticos de éxito y los cambios del entorno.

Actualmente, la identificación y gestión de riesgos se basa en el conocimiento y experiencia personal del gerente.

No se encontraron registros documentales que detallen un análisis sistemático de riesgos o un plan de mitigación formalizado.

Conclusión:

La falta de documentación formal y procedimientos establecidos para la gestión de riesgos dificulta la identificación y mitigación sistemática de los mismos, lo que puede afectar negativamente el logro de los objetivos de la empresa.

La implementación de un sistema formal de gestión de riesgos fortalecería el control interno y proporcionaría una base más sólida para la toma de decisiones estratégicas y operativas.

Mejora de Procesos para Mayor Eficiencia Operativa.

- e) ¿La empresa ha realizado una mejora a sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la mejora de procesos.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de la realización del procedimiento.

Observación:

Al no existir documentación formal ni manuales de procedimientos, es difícil confirmar de manera estructurada las mejoras en los procesos operativos de la empresa.

Solo se cuenta con la entrevista al gerente general y el análisis de las prácticas actuales, ya que no hay registros formales de las mejoras implementadas.

Conclusión:

A pesar de que el gerente general asegura que se han realizado esfuerzos para mejorar la eficiencia operativa, la falta de documentación formal y manuales específicos dificulta la evaluación y seguimiento de dichas mejoras.

La ausencia de registros y procedimientos documentados afecta la capacidad de la empresa para demostrar de manera efectiva las mejoras operativas y evaluar su impacto en la eficiencia.

Resguardo de Documentación

- f) ¿La documentación relacionada con las operaciones está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre el resguardo de documentación.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de los lugares de resguardo de la documentación y revisión de los procedimientos de acceso.

Observación:

No se encontraron políticas documentadas ni manuales que establezcan claramente los procedimientos para el resguardo y acceso restringido a la documentación relacionada con las operaciones, sin embargo, estos se encuentran almacenados en archivadores comunes y en una vitrina bajo llave, la cual solo tiene acceso el contador externo y el gerente.

Conclusión:

La falta de políticas documentadas y procedimientos establecidos para el resguardo de la documentación y el control de acceso expone a la empresa a riesgos significativos de pérdida, daño o acceso no autorizado a información sensible, por lo cual se recomienda implementar políticas, manuales de procedimientos. Asegurando la integridad y confidencialidad de la información de la empresa.

Verificación de Elaboración y Emisión de Estados Financieros

- g) ¿La gerencia verifica que se hayan elaborado y emitido el conjunto de los estados financieros que corresponde a la naturaleza de la empresa?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la elaboración y emisión de estados financieros.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de la realización del procedimiento.

Observación:

Al no existir políticas de procedimiento documentadas ni algún manual relacionado, se dificulta el establecimiento por parte de la empresa hacia los empleados en relación a la obligación de elaborar y emitir los estados financieros correspondientes.

Como prueba, solo se dispone de una entrevista con el gerente general y el análisis de los estados financieros emitidos previamente.

Conclusión:

Aunque el gerente general afirma que se verifica la elaboración y emisión de los estados financieros, no se cuenta con un manual de procedimientos o documento interno que formalice este proceso.

La ausencia de documentación formal dificulta la estandarización y supervisión de la elaboración y emisión de los estados financieros, lo que debilita el control interno y afecta la transparencia y exactitud en la información financiera de la empresa.

Conciliaciones en los Plazos Establecidos

h) ¿El contador realiza las conciliaciones en los plazos establecidos?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la realización de conciliaciones.

Persona con la cual se entrevista:

Contador

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de la realización de conciliaciones y el análisis de los registros documentales disponibles.

Observación:

No existen políticas documentadas ni un manual de procedimientos que establezca los plazos y la metodología para la realización de las conciliaciones.

El contador menciona que se realizan conciliaciones de manera periódica, pero la falta de documentación formal dificulta la confirmación de que estas se efectúan consistentemente dentro de los plazos establecidos.

Se observa que los registros de conciliaciones están disponibles, pero no hay evidencia clara de un calendario establecido para su realización.

Conclusión:

Aunque el contador asegura que las conciliaciones se realizan de manera periódica, la ausencia de un manual de procedimientos formalizado y documentado impide verificar la puntualidad y consistencia de estas actividades.

La falta de documentación formal sobre los plazos y procedimientos de conciliación debilita el control interno y afecta la precisión y fiabilidad de la información financiera de la empresa.

Verificación de Procesos de Compra y Devengado

- i) ¿El gerente verifica que los procesos de compra y devengado (recepción parcial de facturas), compromiso (órdenes de compra o contratos sin recepción de facturas) o preventivo (procesos aprobados o adjudicados sin orden de compra o contrato) sean traspasados al ejercicio siguiente?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la verificación de procesos de compra y devengado.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación del procedimiento de compra y devengado, y la revisión de documentos relacionados.

Observación:

Al igual que con la rendición de cuentas, la empresa no cuenta con políticas de procedimiento documentadas ni manuales que regulen los procesos de compra y devengado.

La verificación del gerente se realiza de manera informal, sin un procedimiento estandarizado o registrado oficialmente.

La empresa no tiene un registro formal de los procesos de compra, compromiso o preventivo que sean traspasados al ejercicio siguiente.

Conclusión:

Aunque el gerente realiza una verificación de los procesos, la falta de documentación formal y procedimientos establecidos dificulta la trazabilidad y supervisión efectiva de estos procesos.

La ausencia de registros formales y manuales de procedimientos debilita el control interno, comprometiendo la precisión y responsabilidad en la gestión financiera de la empresa y la correcta transición de los compromisos financieros al ejercicio siguiente.

Medios de Comunicación para Información Urgente

- j) ¿La empresa ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los empleados correspondientes?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre los medios de comunicación.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de los medios de comunicación empleados y la revisión de cualquier documentación disponible sobre los procedimientos de comunicación.

Observación:

No se identificaron políticas de procedimiento documentadas ni manuales específicos relacionados con los medios de comunicación para la transmisión inmediata de información urgente.

Se constató la existencia de métodos informales de comunicación, como llamadas telefónicas y mensajes de texto, que se utilizan para transmitir información urgente.

La empresa no cuenta con un sistema estandarizado y formalizado que asegure que la información urgente sea comunicada de manera rápida y efectiva a todos los empleados pertinentes.

Conclusión:

Aunque existen métodos informales de comunicación, la falta de un sistema estandarizado y documentado afecta la eficiencia y confiabilidad en la transmisión de información urgente.

La implementación de un procedimiento formalizado y documentado para la comunicación de información urgente fortalecería el control interno y mejoraría la capacidad de respuesta de la empresa en situaciones críticas.

Comunicación de Deficiencias

- k)** ¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la gerencia?

Unidad:

Entrevista, observación del procedimiento y análisis documental sobre la comunicación de deficiencias.

Persona con la cual se entrevista:

Gerente general

Verificación:

Se procedió a la verificación mediante la observación de la realización del procedimiento.

Observación:

No se encontraron políticas de procedimiento documentadas ni manuales que regulen la comunicación de deficiencias mediante informes escritos.

Según la entrevista con el gerente general, las deficiencias detectadas se comunican verbalmente en reuniones informales, y no hay evidencia de informes escritos que documenten estas comunicaciones.

No se encontraron registros de informes escritos sobre deficiencias detectadas.

Conclusión:

Aunque el gerente general asegura que se comunican las deficiencias, la falta de informes escritos y de documentación formal de procedimientos revela una debilidad en el sistema de control interno.

La ausencia de informes escritos dificulta la trazabilidad y el seguimiento de las acciones correctivas, lo que puede impactar negativamente en la capacidad de la gerencia para tomar decisiones informadas y oportunas.

Implementar informes escritos y un procedimiento documentado para la comunicación de deficiencias fortalecería la transparencia, la responsabilidad y la eficacia del control interno en la empresa.

3.4 MAPA DE CALOR DE RIESGOS

Según la información proporcionada por la empresa, se han identificado varias deficiencias a través del cuestionario de control interno, las cuales requieren una evaluación de su nivel de riesgo para poder reconocer, evaluar y dividir los riesgos del más extremo al más aceptable, facilitando de este modo una gestión más eficiente para la empresa.

Se ha determinado utilizar el mapa de calor de riesgos, o mapa de riesgos, con el fin de informar a la empresa sobre los riesgos de máxima prioridad. Es decir, aquellos que requieren la implementación inmediata de estrategias de mitigación.

A continuación, se presenta el mapa de calor de riesgos que presentan los siguientes parámetros;

TABLA N° 31: NIVEL DE RIESGOS

COLOR	NIVEL DE RIESGO
1 a 4	RIESGO ACEPTABLE
5 a 9	RIESGO TOLERABLE
10 a 12	RIESGO ALTO
13 a 25	RIESGO EXTREMO

Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por Pareja, 2022

TABLA N° 32: NIVEL DE RIESGO DE PROBABILIDAD E IMPACTO

Probabilidad/Impacto		NIVEL DE RIESGO				
		Improbable	Possible	Ocasional	Moderada	Constante
	1	2	3	4	5	
Insignificante	1	1	2	3	4	5
Menor	2	2	4	6	8	10
Moderado	3	3	6	9	12	15
Crítico	4	4	8	12	16	20
Catastrófico	5	5	10	15	20	25

Fuente: Elaboración propia en base a información brindada por Pareja, 2022

TABLA N° 33: CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

PREGUNTAS	SI	NO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	NIVEL DE RIESGO
1. ¿Existe un responsable del manejo del efectivo?	X		Possible (2)	Menor (2)	4	Riesgo aceptable
2. ¿Se realizan arqueos diarios e incluso por sorpresa, de los fondos de caja?		X	Constante (5)	Menor (2)	10	Riesgo alto
3. ¿Se mantiene un registro de ingresos de efectivo?	X		Ocasional (3)	Moderado (3)	9	Riesgo tolerable
4. ¿Se utilizan las cuentas individuales de cada deudor?		X	Constante (5)	Moderado (3)	15	Riesgo extremo
5. ¿Existe un fondo fijo de caja?	X		Possible (2)	Insignificante (3)	6	Riesgo tolerable
6. Los anticipos al personal ¿Se realizan a través del fondo de caja?	X		Ocasional (3)	Menor (2)	6	Riesgo tolerable
7. ¿Se maneja un sistema de facturación en línea o manual?	X		Possible (2)	Menor (2)	4	Riesgo aceptable
8. ¿Se conservan las facturas de egresos?	X		Improbable (2)	Insignificante (1)	2	Riesgo aceptable
9. ¿Emiten facturas en todo servicio brindado?		X	Moderada (4)	Moderado (3)	12	Riesgo alto
10. ¿Conserva las facturas de los gastos realizados en años anteriores?	X		Improbable (2)	Insignificante (1)	2	Riesgo aceptable
11. ¿Conserva las facturas de los ingresos realizados en años anteriores?		X	Moderada (4)	Menor (2)	8	Riesgo tolerable
12. ¿Se verifica si las facturas de compra de bienes y servicios cuentan con sustento documental suficiente y de respaldo que demuestre la realización efectiva de la transacción y su relación		X	Constante (5)	Moderado (3)	15	Riesgo extremo

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

con la actividad gravada de la empresa?						
13. ¿Existe un manual o procedimiento para el reconocimiento de ingresos?		X	Moderada (4)	Moderado (3)	12	Riesgo alto
14. ¿La empresa cuenta con políticas, normas o procedimientos contables escritos y documentados (internamente)?		X	Moderada (4)	Menor (2)	8	Riesgo tolerable
15. ¿Se registran adecuadamente todas las transacciones financieras?		X	Moderada (4)	Moderado (3)	12	Riesgo alto
16. ¿Se han implementado medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de la información contable?	X		Possible (2)	Insignificante (1)	2	Riesgo aceptable
17. ¿Se utilizan sistemas de software contable confiables y actualizados para mantener registros precisos y oportunos?		X	Moderada (8)	Menor (2)	16	Riesgo extremo
18. ¿Se archivan y conservan adecuadamente los documentos contables durante el período requerido por la Ley 2492?	X		Moderada (4)	Moderado (3)	12	Riesgo alto
19. ¿Se tiene registrada la autorización correspondiente para el uso de hojas removibles en los registros contables?		X	Moderada (4)	Moderado (3)	12	Riesgo alto
20. ¿La documentación se gestiona de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio?	X		Moderada (4)	Moderado (3)	12	Riesgo alto
21. ¿Los libros Mayores y Diarios se encuentran encuadrados, foliados y notariados?		X	Moderada (4)	Moderado (3)	12	Riesgo alto
22. ¿Existe alguien que otorgue la autorización para presentar las declaraciones?	X		Possible (2)	Insignificante (1)	2	Possible (2)
23. ¿La empresa cuenta con un responsable designado encargado de las declaraciones tributarias y el cumplimiento de las obligaciones fiscales?	X		Improbable (2)	Insignificante (1)	2	Riesgo aceptable
24. ¿Las declaraciones juradas se realizan en la fecha establecida por la normativa?	X		Possible (2)	Menor (2)	4	Riesgo aceptable
25. ¿Se mantiene actualizada una lista de los impuestos aplicables a la empresa, incluyendo los plazos de presentación y pago?	X		Possible (2)	Menor (2)	4	Riesgo aceptable
26. ¿Se realizan declaraciones juradas mensualmente?	X		Possible (2)	Menor (2)	4	Riesgo aceptable
27. ¿Se guardan y archivan correctamente todas las declaraciones realizadas?	X		Improbable (2)	Insignificante (1)	2	Riesgo aceptable

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

28. ¿Se verifica el pago de impuestos?	X		Ocasional (3)	Moderado (3)	9	Riesgo tolerable
29. ¿Se tiene documentado el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de obligaciones formales?		X	Ocasional (3)	Moderado (3)	9	Riesgo tolerable
30. ¿Se ha especificado quién es responsable de asumir las consecuencias económicas por el incumplimiento de las obligaciones formales?		X	Ocasional (3)	Moderado (3)	9	Riesgo tolerable
31. ¿Existe un contrato escrito con el contador?	X		Improbable (2)	Insignificante (1)	2	Riesgo aceptable
32. ¿Se especifica en el contrato las obligaciones, derechos y responsabilidades del contador?		X	Ocasional (3)	Crítico (4)	12	Riesgo alto

Fuente: Elaboración propia en base al mapa de calor,2024

3.4.1.1 Riesgo extremo

La empresa enfrenta un alto nivel de riesgo extremo que podría dañar su desempeño y reputación, ante el cual se debe actuar rápida y efectivamente para reducirlo de los cuales se identifican lo siguientes;

- La empresa carece de un sistema de contabilidad de software confiable, que se considera riesgoso, dado que presenta un alto riesgo de probabilidad de presentar errores, con una calificación de 16.
- El contrato que tiene la empresa con el contador no tiene especificado algunos parámetros en relación a sus obligaciones, por lo cual, se presenta un riesgo alto con una calificación de 12.

3.4.1.2 Riesgo alto

Nuestro análisis muestra que la empresa está expuesta a un riesgo importante que podría afectar negativamente sus resultados, y debemos tomar medidas para reducirlo, ya que hemos descubierto varias causas del mismo, como las siguientes:

- No se realizan arqueos diarios ni sorpresivos de los fondos entregados a los operarios u otro personal encargado de caja, lo cual se califica con un riesgo de 10, ubicándose en la base de riesgo extremo.

- La empresa no tiene acceso a los registros transaccionales ni a la documentación de los libros diarios y mayores, lo que repercute en un riesgo extremo constante, con una calificación de 12, la más alta.
- No se lleva ningún registro organizado de las entradas de efectivo y sólo se tienen notaciones. El riesgo es muy alto y tiene la calificación más alta de 12.
- La empresa rara vez envía facturas, lo cual es una violación importante de las Leyes, y es por lo que tiene una calificación muy alta de 12.
- El contrato que tiene la empresa con el contador no tiene especificado algunos parámetros en relación a sus obligaciones, por lo cual, se presenta un riesgo alto con una calificación de 12.
- La empresa no cuenta con la autorización para el manejo de las hojas removibles, por lo cual, existe un alto riesgo que presenta una calificación de 12.
- Debido a que la documentación no se está gestionando acorde al Código de comercio se tiene un riesgo con una calificación de 12.
- Debido a que la información de los libros contables no se encuentra en disposición de la empresa presenta un riesgo con una calificación de 12.
- No se cuenta con un manual, ni procedimiento sobre el reconocimiento del ingreso de la empresa, de esta manera tiene un riesgo con una calificación de 12.
- Dentro de las compras que se realiza en la empresa, solo se tiene como sustento documental las facturas de los mismos, más ningún otro tipo de sustento, por lo cual se tiene un riego sobre las compas y servicios que se adquieren sobre las mismas, teniendo así, con una calificación de 15.

3.4.1.3 Riesgo tolerable

La empresa tiene un riesgo manejable que podría dañar seriamente algunos de sus aspectos internos, y dichos aspectos son los siguientes:

- Se mantiene un fondo fijo de caja, sobre el cual no se tiene control, por lo cual tiene un riego posible de 6.
- El avance del personal no está respaldado y se financia con efectivo proveniente de fondos en efectivo, lo que conlleva un riesgo moderado de 6.

- El contador no proporciona los talonarios de declaraciones, los talonarios de ingresos de años anteriores no se guardan, lo que aumenta el riesgo a 8.
- La empresa no cuenta con políticas, normas o procedimientos contables escritos o documentados, lo que dificulta la evaluación del rendimiento del personal y causa errores, incumplimientos o confusión de responsabilidades. Por lo tanto, este riesgo es extremo con una calificación de 8.
- La empresa comprueba el pago del impuesto con el recibo bancario, pero no siempre puede ser verificado, por lo que tiene un riesgo moderado de 9.
- Si bien existe la verificación del pago del impuesto por parte del gerente propietario no se tiene una verificación continua por parte del gerente. Por lo cual, presenta un riesgo moderado de 9.
- No se tiene establecido con claridad quien es el responsable de asumir las consecuencias económicas por incumplimiento de obligaciones, Por lo cual, presenta un riesgo moderado de 9.
- No se tiene establecido el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de obligaciones formales, lo que radica en un riego moderado de 9.

3.4.1.4 Riesgo aceptable

Es necesario considerar un riesgo aceptable para la empresa, ya que existe una pequeña posibilidad de que se presente alguna deficiencia dentro del procedimiento de la empresa, estos aspectos a considerar son los siguientes:

- Existe un responsable del manejo de efectivo.
- Se maneja un sistema de facturación manual.
- Se emiten facturas pree numeradas.
- Se conserva las facturas de los gastos realizados en años anteriores.
- Se han implementado medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de la información contable.
- Existe alguien que otorgue la autorización para presentar las declaraciones.
- La empresa cuenta con un responsable designado encargado de las declaraciones tributarias y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Las declaraciones juradas se realizan en la fecha establecida por la normativa.

- Se mantiene actualizada una lista de los impuestos aplicables a la empresa, incluyendo los plazos de presentación y pago.
- Se realizan declaraciones juradas mensualmente.
- Se guardan y archivan correctamente todas las declaraciones realizadas.
- Se tiene un contrato establecido con el contador.

3.5 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

La Planilla de Deficiencias es una herramienta fundamental para identificar y documentar las áreas de mejora dentro de la empresa identificadas anteriormente. Este documento permite evaluar y registrar las debilidades y problemas detectados en los procesos contables, operativos y administrativos, facilitando la implementación de acciones correctivas. A través de un análisis este contribuye a fortalecer los controles internos, mejorar la transparencia y aumentar la eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento de normativas y la optimización de recursos.

FALTA DE ARQUEOS DE CAJA	
	1
<u>CONDICIÓN</u>	
Actualmente, la empresa no realiza arqueos de caja de manera consistente, lo cual presenta una deficiencia significativa en sus controles internos, debido a la falta de protocolos o instructivos para llevarlos a cabo y a la falta de supervisión por parte de la gerencia.	
<u>CRITERIO</u>	
Conociendo que, la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 400 establece que los procedimientos de auditoría deben incluir la verificación de saldos de efectivo, conciliaciones bancarias y confirmaciones bancarias, subrayando la importancia de implementar controles internos efectivos, como los arqueos de caja, para detectar y prevenir fraudes y errores. Estos procedimientos aseguran que el dinero en caja coincide con los registros contables, contribuyendo así a la integridad financiera de la empresa.	
<u>CAUSA</u>	
Esta situación se origina por la falta de un sistema de control interno robusto y estructurado, la carencia de procedimientos establecidos	

para realizar arqueos de caja de forma regular, y la insuficiente supervisión y monitoreo de estos procesos por parte de la gerencia.

EFFECTO

Este acontecimiento nos lleva a una falta de transparencia, a un aumento del riesgo de fraude, malversación de fondos y a la imposibilidad de identificar el efectivo real en caja.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda implementar protocolos o instructivos para llevar a cabo arqueos, estos documentos deben ser emitidos por la Gerencia y deben ser comunicados a todos el personal. Además de tomar medidas correctivas inmediatas en caso de identificar cualquier discrepancia o irregularidad.

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

AUSENCIA DE CUENTAS INDIVIDUALES EN LAS CUENTAS POR COBRAR	2
---	----------

CONDICIÓN

La empresa Radio Móvil Coral no mantiene cuentas individuales para cada deudor, lo que implica una falta de registro detallado de los montos adeudados por cada cliente.

CRITERIO

Basado en la Norma Contable 1 (Principios y Normas Técnico - Contables Generalmente Aceptados para la Preparación de los Estados Financieros) que establece los principios y normas que las condicionan en la validez técnica del proceso contable y su expresión final en cumplimiento de los mismos, lo cual, incurre en el incumplimiento de los derechos crediticios contra terceros: “..Cuando la disponibilidad de estos bienes se hallase restringida deberán figurar bajo rubro aclaratorio... Deberán discriminarse claramente los saldos cuya exigibilidad no exceda de un año de plazo..., de aquellos de exigibilidad mayor de un año.”.

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de un contador como personal dependiente de la empresa que realice los registros contables diarios y un sistema contable que registre y controle las transacciones realizadas por la empresa.

EFFECTO

Este acontecimiento dificulta la identificación precisa de los montos adeudados por cada cliente y el seguimiento de los pagos, aumentando el riesgo de pérdida de dinero y puede generar posibles errores en los estados financieros, lo cual afecta negativamente la gestión financiera de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente general:

1. Contratar un Contador para la empresa que realice la contabilidad cumpliendo normas técnicas y normas legales en la preparación de Estados Financieros.
2. Implementar un sistema contable apropiado que permita la creación y mantenimiento de cuentas individuales para cada deudor.
3. Se recomienda que el contador registre y monitorear todas las transacciones financieras, incluidos los montos adeudados y los pagos de cada cliente.

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

**FACTURACIÓN INCONSISTENTE POR SERVICIOS
REALIZADOS**

3

CONDICIÓN

Se pudo evidenciar que la empresa no emite facturas por todas las prestaciones de servicio que se realizaba y solo las emitía a aquellos que las solicitaban.

CRITERIO

Al respecto la Ley 2492 (Código tributario) en el artículo 164° (No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente) establece que el sujeto pasivo: “*...esté obligado a la emisión de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes y omita hacerlo, será sancionado con la clausura del establecimiento donde desarrolla la actividad gravada, sin perjuicio de la fiscalización y determinación de la deuda tributaria... La sanción será de seis (6) días continuos hasta un máximo de (48) días atendiendo el grado de reincidencia del contraventor*”. Así mismo también en el artículo 170° (Procedimiento de Control Tributario). De la misma manera se establece que; “*La Administración Tributaria podrá...verificar el correcto cumplimiento de la obligación de emisión de factura, nota fiscal o documento equivalente mediante operativos de control. . Concluida la misma, procederá la clausura inmediata del negocio por tres (3) días continuos.*”

CAUSA

Esta inconsistencia se debe principalmente a la falta de conocimiento por el personal responsable sobre la normativa tributaria referente a la emisión de facturas, así como a un deficiente control interno sobre el proceso de facturación.

EFFECTO

Asimismo, ante una eventual fiscalización, si la Administración Tributaria detecta esa omisión, solicitará el pago de los tributos omitidos (IVA, IT e IUE) más los accesorios, conforme establece el artículo 45 de la Ley 2492, así como una sanción del 60% por omisión de pago, conforme al artículo 165 de la misma norma.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente general:

- Implementar un sistema de emisión de facturas automatizado.
- Establecer procedimientos claros para asegurarse de que se emita una factura por cada servicio prestado.
- Instruir al personal correspondiente que se emita en el momento del hecho generador.

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

CONSERVACIÓN INADECUADA DE LAS FACTURAS DE INGRESOS DE AÑOS ANTERIORES	4
<u>CONDICIÓN</u>	
La empresa de servicios de taxi no resguarda las copias de las facturas emitidas por servicios de gestiones anteriores.	
<u>CRITERIO</u>	
<p>Al respecto, la Ley 2492 en su artículo 70° (Obligaciones Tributarias del Sujeto Pasivo), establece que es obligación tributaria del sujeto pasivo: “...en tanto no prescriba el tributo, ... conservar en forma ordenada en el domicilio tributario los libros de contabilidad, registros especiales, declaraciones, informes, comprobantes, medios de almacenamiento, datos e información computarizada y demás documentos de respaldo de sus actividades; presentar, exhibir y poner a disposición de la Administración Tributaria los mismos, en la forma y plazos en que éste los requiera...”. Asimismo, conforme el artículo 59 de la Ley N 2492 modificado por el artículo 2 de la Ley N 812 de 30/06/2016 establece: “I. Las acciones de la Administración Tributaria prescribirán a los ocho (8) años, para: 1. Controlar, investigar, verificar, comprobar y fiscalizar tributos. 2. Determinar la deuda tributaria. 3. Imponer sanciones administrativas.”</p> <p>Por tanto, el sujeto pasivo tiene la obligación de conservar la documentación contable y sus respectivos respaldos por un período de 8 años.</p>	
<u>CAUSA</u>	
Debido a una falta de políticas y procedimientos claros en la empresa para el almacenamiento y archivo de documentos contables, junto con el desconocimiento de la gerencia sobre la importancia conservarlos, ha llevado a una gestión ineficiente de la documentación.	
<u>EFECTO</u>	
Esta circunstancia dificulta la verificación de los ingresos declarados por la administración tributaria y la implementación de medidas para	

garantizar la integridad y seguridad de los documentos. Además, afecta negativamente la capacidad de la empresa para realizar análisis financieros históricos y planificar estrategias futuras. Aunque no especifica una sanción por no conservar la documentación durante el período de prescripción, la Ley 2492 establece otras sanciones por incumplimiento, como la inspección, secuestro o incautación de registros contables, y la obligación de pago o clausura del establecimiento..

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente establecer un sistema de archivo y almacenamiento de documentos contables que cumpla con las Leyes y regulaciones fiscales vigentes. Esto puede incluir la implementación de una política de conservación de registros financieros que establezca los plazos mínimos de retención de documentos.

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

AUSENCIA DE POLÍTICAS, NORMAS O PROCEDIMIENTOS CONTABLES DOCUMENTADOS	6
<u>CONDICIÓN</u>	
La empresa carece de políticas, normas o procedimientos contables escritos y documentados para guiar sus operaciones financieras.	
<u>CRITERIO</u>	
Esta situación no cumple con la NIA 400 (Evaluación de Riesgos y Control Interno) ni con la Norma Contable 14, las cuales son fundamentales para el adecuado proceso de exposición y revelación de documentos contables. La falta de estos documentos compromete la evaluación, revisión y confiabilidad de la información. La NC 14 especifica la necesidad de; <i>se detallan partidas que requieren revelar la forma de aplicación de la política contable, al preparar Estados Financieros</i> , asegurando así la transparencia y precisión en la presentación de la información financiera.	

<u>CAUSA</u>
Debido a la falta de un sistema formal de contabilidad y la ausencia de un manual de funciones y procedimientos. Sin estas herramientas, no se establece una guía clara para las actividades contables y financieras, lo que resulta en inconsistencias y errores en la gestión de las operaciones financieras.
<u>EFFECTO</u>
Teniendo así la ausencia de políticas y procedimientos contables puede resultar en la falta de aplicación de normas contables, lo cual puede ser observado por Autoridad de fiscalización de empresas (AEMP). Además, esto puede generar una falta de transparencia en la información financiera y el aumento del riesgo de errores.
<u>RECOMENDACIÓN</u>
Se recomienda al gerente establecer y documentar políticas, reglas y procedimientos contables claros y detallados que se ajusten a las normas contables vigentes. Estos documentos deben abordar la contabilidad, facturación, control de inventario, gestión de efectivo y otros temas de gestión financiera relevantes, acordes a las normativas contables.

: ACCESO LIMITADO A LOS LIBROS DIARIOS Y MAYORES	7
<u>CONDICIÓN</u>	
La empresa no tiene acceso a los registros contables diarios y mayores, que son esenciales para registrar y monitorear las operaciones financieras, así mismo no se tiene los libros diarios y libros mayores en la empresa.	
<u>CRITERIO</u>	
Al respecto, el Código de comercio del artículo 37 se establece: <i>El comerciante debe llevar, obligatoriamente, los siguientes libros: Diario, Mayor y de Inventario y Balances, salvo que por ley se exijan específicamente otros libros. Podrá llevar además aquellos libros y registros que estime convenientes para lograr mayor orden y claridad,</i>	

obtener información y ejercer control. Estos libros tendrán la calidad de auxiliares y no estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 40, aunque podrán legalizarse los considerados necesarios para servir de medio de prueba como los libros obligatorios

CAUSA

Por lo cual se genera a una falta de organización y control en el manejo de la documentación contable por parte del contador al no proporcionar la misma. También es el resultado de la falta de conocimiento por parte de la gerencia sobre la importancia de mantener los registros contables.

EFFECTO

Esta circunstancia dificulta el seguimiento preciso de las transacciones financieras, lo que puede resultar en la falta de transparencia y confiabilidad en la información financiera de la empresa. Además, ante un requerimiento de la Administración Tributaria, la ausencia de estos documentos puede resultar en sanciones.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente general establecer un archivo de documentos físico y sistemático adecuado que incluya la creación y actualización regular de libros diarios, libros mayores y asegurar el acceso seguro y confiable a estos documentos y conocer la documentación contable para su revisión, aprobación y evaluación.

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

AUSENCIA DE UN SISTEMA CONTABLE DENTRO DE LA EMPRESA	8
<u>CONDICIÓN</u>	
La empresa Radio Móvil Coral no cuenta con un sistema contable (software) para manejar sus operaciones financieras y contables de manera efectiva.	
<u>CRITERIO</u>	

De acuerdo con el Código de Comercio de Bolivia, en sus artículos 37 y 38, los comerciantes tienen la obligación de;.. *llevar una contabilidad organizada que refleje de manera clara y completa su situación financiera.* Además, los libros contables deben estar actualizados y disponibles para revisión en cualquier momento, lo que subraya la importancia de contar con un sistema contable eficiente. Este sistema debe permitir la correcta y oportuna registración de todas las transacciones económicas, así como la generación de informes financieros confiables y auditables. Asimismo, el sistema contable debe estar en conformidad con las Normas de Información Financiera aplicables, las cuales requieren que; *las empresas presenten estados financieros confiables y transparentes.* Estas normas establecen la existencia de un sistema contable que permita la adecuada recopilación y presentación de información financiera conforme a los estándares internacionales, garantizando así la integridad y transparencia de la información financiera de la empresa.

CAUSA

De manera que, la ausencia de un sistema contable en la empresa se debe a la falta de inversión en tecnología adecuada, desconocimiento sobre la importancia de un software contable, y la excesiva dependencia de procesos manuales y del contador externo. Además, no se ha planificado estratégicamente la integración de herramientas tecnológicas que optimicen la contabilidad y la eficiencia operativa.

EFFECTO

Esta situación, dificulta el registrar y monitorear adecuadamente las transacciones financieras de la empresa, lo que puede resultar en errores en las auditorias u evaluaciones financieras en la contabilidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente general, invertir en la implementación de un sistema contable que se ajuste a las necesidades de la empresa.

Fuente: Elaboración propia en base a guía de elaboración del proceso de control interno,2024

3.6 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los análisis financieros se realizan para obtener una mejor comprensión y comprensión de la situación económica y financiera de la empresa, así como para tomar decisiones de inversión y financiamiento más efectivas e identificar problemas con la entrada y salida de dinero.

Para llevar a cabo el análisis vertical y horizontal, se obtuvieron datos de los estados financieros de la empresa elaborados por un contador externo que incluyen el balance general de gestión 2021,2022 y el estado de resultado de pérdidas y ganancias de la gestión 2021,2022.

TABLA N° 34: BALANCE GENERAL COMPARATIVO

“Radio Móvil Coral”
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y 2021
(Expresado en bolivianos)

ACTIVO	AL	AL	HORIZONTAL			%	
	31/12/2022	VERTICAL	31/12/2021	VERTICAL	DIFERENCIA		
ACTIVO CORRIENTE							
<u>DISPONIBLE</u>							
Caja	87.063,17	42,45%	93.635,57	43,16%	(6.572,40)	-7,02%	
<u>EXIGIBLE</u>							
Cuentas por cobrar	70.000,00	34,13%	70.000,00	32,27%		0,00%	
Crédito fiscal IVA.	209,85	0,10%		0,00%	209,85	0%	
TOTAL, ACTIVO CORRIENTE	157.273,02	76,67%	163.635,57	75,43%	(6.362,55)	-3,89%	
ACTIVO NO CORRIENTE							
<u>ACTIVO FIJO</u>							
Muebles y enseres	9.799,53	4,78%	11.646,61	5,37%	(1.847,08)	-15,86%	
Vehículos	38.031,74	18,54%	41.640,72	19,19%	(3.608,98)	-8,67%	
Herramientas	0,91	0,00%	1,00	0,00%	(0,09)	-9,00%	
Equipo de computación	4,19	0,00%	12,48	0,01%	(8,29)	-66,43%	
Equipo de comunicación	8,28	0,00%	-	0,00%	8,28	0%	
TOTAL, ACTIVO NO CORRIENTE	47.844,65	23,33%	53.300,81	24,57%	(5.456,16)	-10,24%	
TOTAL, ACTIVO NETO	205.117,67	100%	216.936,38	100%	(11.818,71)	-5,45%	
PASIVO Y PATRIMONIO							
<u>PASIVO</u>							
<u>PASIVO CORRIENTE</u>							

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Débito fiscal IVA	0	0,00%	61,00	0,03%	(61,00)	-100%
Impuesto a las transacciones por pagar	467,49	0,23%	367,65	0,17%	99,84	27,16%
TOTAL, PASIVO CORRIENTE	467,49	0,23%	428,65	0,20%	38,84	9,06%
TOTAL, DEL PASIVO	467,49	0,23%	428,65	0,20%	38,84	9,06%
PATRIMONIO						
Capital social	175.338,00	85,48%	175.338,00	80,82%	-	0,00%
Ajuste de capital	26.971,61	13,15%	24.018,82	11,07%	2.952,79	12,29%
Resultados acumulados	2.340,57	1,14%	17.150,91	7,91%	(14.810,34)	-86,35%
TOTAL, PATRIMONIO	204.650,18	99,8%	216.507,73	99,80%	(11.857,55)	-5,48%
<i>Total, pasivo y patrimonio</i>	<i>205.117,67</i>	<i>100%</i>	<i>216.936,38</i>	<i>100%</i>	<i>(11.818,71)</i>	<i>-5,45%</i>

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por la empresa, 2024

3.6.1 Análisis vertical del Balance General

El análisis vertical nos permite comparar datos en porcentajes para la empresa unipersonal “Radio Móvil Coral”, evaluando su estructura financiera mostrando los cambios importantes que se tuvieron en la gestión 2021 y 2022.

Activo Corriente:

En 2022, el activo disponible (Caja) representa el 42,45% del activo corriente total, en comparación con la gestión anterior en un 43,16%. Habiendo disminuido ligeramente la caja en el activo corriente.

En 2022, las cuentas por cobrar representan el 34,13% del total del activo corriente con Bs. 70.000, manteniendo el mismo monto de deuda a cobrar en la gestión pasada del 2021.

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

En 2022, el crédito fiscal de IVA representa el 0,10% del activo total, lo que muestra una nueva inclusión en comparación con el año anterior.

Activo No Corriente:

Los activos fijos del año 2022, que incluyen muebles, vehículos, herramientas, computadoras y equipos de comunicación, representan el 23,33% del total de activos, en comparación con el 2021 que es 24,57% indicando una ligera disminución.

Pasivo y Patrimonio:

El pasivo actual representa el 0,23% del pasivo total, en comparación con el año 2021 que representó el 0,20%. Esto demuestra un ligero aumento en la proporción del pasivo corriente con respecto al pasivo total.

En el 2022 el patrimonio neto representa el 99,8% y en el 2021 este es el mismo. Esto demuestra que la relación entre el patrimonio neto del total de pasivos y patrimonio es estable.

3.6.2 Análisis horizontal del Balance General

El análisis horizontal que se realizó al balance general nos permitió observar la evolución, disminución, variaciones y distintos cambios que se tuvo a lo largo de las dos gestiones del año 2022 y 2021 de la empresa “Radio Móvil Coral” de la cual se tienen las siguientes observaciones:

Activo Corriente:

- La cuenta "Caja" sufrió una disminución del 7,02 %, indicando que el efectivo disponible a disminuido considerablemente entre ambos períodos de Bs. (6.572,40).
- La cuenta "Cuentas por cobrar" permanecieron invariables.
- La cuenta “Crédito fiscal IVA” experimentó un aumento del cien por ciento, lo que indica una nueva entrada en el período de 2022 de Bs. 209,85.

Activo No Corriente:

- La mayoría de las subpartidas del activo no corriente han disminuido significativamente en términos porcentuales. Destacan las disminuciones del

15,84% en la categoría "Muebles y enseres" y del 8,67% en la categoría "Vehículos".

- La cuenta "Equipo de computadoras" experimentó una disminución significativa del 66,41%, lo que indica una depreciación de Bs. 8,29.
- La subpartida "Equipo de comunicación" muestra una nueva partida en el periodo de 2022, con un aumento del 100%.

Teniendo así en una disminución en el toral de los activos de Bs.- 5456,16 que son 10.23% menos que la gestión pasada.

Pasivo Corriente:

- La partida "Débito fiscal IVA" sufrió una disminución del 100%, lo que indica que esta deuda fue liquidada o eliminada en el periodo de 2022.
- La cuenta "Impuesto a las transacciones por pagar" tuvo un aumento del 27,15%, lo que indica que las obligaciones fiscales de la empresa ascienden en deuda a Bs.- 99.84.

En ambos períodos, el patrimonio social se mantuvo estable.

- "Ajuste de capital" aumentó un 12,29%, indicando una entrada de capital durante el periodo de 2022.
- "Resultados acumulados" cayeron significativamente del 86,42%, lo que sugiere una disminución significativa durante el período de 2022 de Bs.- 14.810,34.

TABLA N° 35: ESTADO DE RESULTADOS 2022 Y 2021

**“Radio Móvil Coral”
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y 2021
(Expresado en bolivianos)**

ESTADO DE RESULTADOS	VERTICAL				VARIACION	HORIZONTAL
	2022	%	2021	%		
Ingresos por servicios	146.921,25	100%	118.316,52	100%	28.604,73	24,18%
Gastos por servicios	75.993,96	52%	37.067,45	31%	38.926,51	105,02%
	<u>70.927,29</u>	<u>48%</u>	<u>81.249,07</u>	<u>69%</u>	<u>- 10.321,78</u>	<u>-12,70%</u>
Mercadería disponible para la venta	75.993,96	52%	37067,45	31%	38.926,51	105,02%
Inventario final	0	0%	0	0,0%	-	0,00%
Costo de ventas	- 75.993,96	-52%	-37067,45	-31%	- 38.926,51	105,02%
Utilidad bruta sobre ventas	70927,29	48%	81249,07	69%	- 10.321,78	-12,70%
Gastos de Operación:						
Depreciación muebles y enseres	2.019,59	1,37%	1457,76	1,23%	561,83	38,54%
Depreciación vehículos	4.225,75	2,88%	8328,14	7,04%	- 4.102,39	-49,26%
Impuesto a las transacciones	5.066,25	3,45%	4079,88	3,45%	986,37	24,18%
Combustibles y lubricantes	13.329,27	9,07%	0		13.329,27	0,00%
Gastos de administración		0,00%	2161,08	1,83%	- 2.161,08	-100,00%
Suministros de oficina		0,00%	252,3	0,21%	- 252,30	-100,00%
Accesorios y Repuestos	24.638,40	16,77%	50678,07	42,83%	- 26.039,67	-51,38%
Servicios básicos	3.112,53	2,12%	0	0,00%	3.112,53	0,00%
Servicios de imprenta	121,80	0,08%	60,9	0,05%	60,90	100,00%
Servicios telefónicos		0,00%	1163,43	0,98%	- 1.163,43	-100,00%
Honorarios profesionales	2.523,00	1,72%	21575,74	18,24%	- 19.052,74	-88,31%
Energía eléctrica		0,00%	907,15	0,77%	- 907,15	-100,00%

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Gastos generales	28.546,44	19,43%	969,53	0,82%	27.576,91	2844,36%
Gastos Re expresados	806,18	0,55%	524,23	0,44%	281,95	53,78%
Total, gastos de operación	- 84.389,21	-57%	- 92.158,21	-77,89%	7.769,00	-8,43%
Pérdida neta de operación	-13461,92	-9,16%	- 10.909,14	-9,22%	- 2.552,78	23,40%
Otros Ingresos y Egresos:						
Ajuste por inflación y tenencia de bienes	- 2.301,84	-1,57%	-1031,68	-0,87%	- 1.270,16	123,12%
Ingresos por servicios Re expresados	1.281,21	0,87%	577,72	0,49%	703,49	121,77%
Gastos por servicios Re expresados	- 581,73	-0,40%	-87,81	-0,07%	- 493,92	562,49%
Total, otros ingresos y egresos	- 1.602,36	-1,09%	-541,77	-0,46%	- 1.060,59	195,76%
Pérdida neta del ejercicio	- 15.064,28	-10,25%	- 11.450,91	-9,68%	- 3.613,37	31,56%

3.6.3 Análisis Vertical del Estado de Resultados

El análisis vertical muestra cómo se distribuyen los ingresos, los gastos y las pérdidas en relación con los ingresos totales, lo que proporciona información importante sobre la gestión financiera de la empresa durante ambos años.

- Los ingresos por servicios en ambos años representan el 100%, indicando que la empresa aumentó significativamente sus ingresos de servicios.
- Los gastos por servicios representaron el 57.43% de los ingresos totales en 2022, en comparación con el 77.98% en 2021, ya que la empresa gastó una menor proporción de sus ingresos en los servicios prestados.

- Se observa una pérdida neta de operación del 9,16% de los ingresos totales en el 2022, en comparación con el 9,28% registrado en 2021. A pesar de que la pérdida neta fue similar en ambos años, el porcentaje de los ingresos totales disminuyó ligeramente en 2022, lo que indica una gestión de recursos más efectiva.
- Los otros ingresos representan el 1.09% de los ingresos totales en 2022, frente al 0.46% en 2021, indicando que, en comparación con 2021, los ajustes y otros factores tuvieron un impacto negativo relativamente mayor en los ingresos totales en 2022.

3.6.4 Análisis Horizontal del Estado de Resultados

El análisis horizontal compara los datos financieros del periodo de 2022 con los del 2021. Dentro del cual se denota que los ingresos por servicios aumentaron significativamente en un 24,18% en 2022 en comparación con 2021. Esto indica que hay una mayor demanda de los servicios que brinda la empresa.

Los gastos por servicios aumentaron significativamente en un 1005.02%. Esto demuestra un aumento de Bs.- 38.926,51 en los gastos entre ambas gestiones, por otro lado, la utilidad bruta sobre ventas cayó un 12.70%. Esto demuestra que los gastos aumentaron más que los ingresos, lo que resultó en una menor rentabilidad bruta.

Los gastos operativos disminuyeron un 8.43%, lo que es bueno porque muestra un esfuerzo por controlar los costos operativos. Sin embargo, es crucial analizar minuciosamente cada categoría de gastos para descubrir áreas de eficiencia y oportunidades de mejora.

La pérdida neta de operación aumentó en un 23.40%, siendo Bs.- 2.552,78 a pesar de la disminución de los gastos de operación. Esto indica que los ingresos no están compensando los gastos que se están realizando, contribuyendo así a la pérdida neta del ejercicio que fue significativamente afectada por los ajustes por inflación y otros ingresos y egresos, siendo necesario la identificación de área de mejora.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DEL

MANUAL DE FUNCIONES

Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO IV**PROPUESTA DEL MANUAL DEL FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Funciones y Procedimientos es una herramienta que nos ayuda a garantizar la eficiencia operativa y la claridad en las responsabilidades dentro de la empresa "Radio Móvil Coral". Este documento busca establecer y documentar las tareas y responsabilidades específicas de cada miembro del equipo identificado en el organigrama que se presentó por parte de la empresa, así como los procedimientos estándar que deben seguirse para la realización de actividades clave. La creación de este manual proporcionará una guía clara y una contribución a la comunicación interna, reducción de errores operativos y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes. Además, servirá como un recurso valioso para la capacitación de nuevos empleados y el seguimiento de las prácticas organizacionales, promoviendo así un entorno de trabajo profesional y coherente.

4.1 MANUAL DE FUNCIONES

Para entender el propósito esencial del manual de funciones, se presenta el diseño del formato, detallando cada una de sus partes.

A manera de encabezado se tiene lo siguiente;

Logo de la empresa	MANUAL DE FUNCIONES	Página: Número de página.
Nombre o razón social de la empresa		

4.1.1 Identificación del cargo

En esta sección contiene información general sobre el cargo o puesto, que incluye:

- Nombre del Cargo: Nombre oficial del cargo según el organigrama de la empresa.
- Área: División o departamento de la empresa al que pertenece el cargo.
- Jefe Inmediato: Persona en una posición superior que gestiona y delega las funciones del cargo.

4.1.2 Requisitos mínimos

En esta parte del manual se identifica lo siguiente:

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Los requisitos de formación que debe tener cada respectivo cargo dentro de la empresa, sea de su nivel académico u exigencia intelectual y destreza.
- Experiencia mínima este es un requisito con el que se deba de contar para cada cargo.
- Competencias comportamentales: Es decir, las habilidades, actitudes y valores requeridos según la naturaleza de cada cargo.

4.1.3 Objetivos del cargo

Se define el propósito o razón de ser del puesto o cargo, estableciendo las expectativas y objetivos de la empresa.

4.1.4 Funciones esenciales

Son aquellas que determinan las actividades o responsabilidades asociadas con cada puesto o cargo de la empresa, ofreciendo una descripción detallada de las labores y ocupaciones que deben realizarse en función con los objetivos de la empresa.

4.1.5 Manual de funciones de la empresa unipersonal de Radio Móvil Coral

Después de realizar las entrevistas a cada colaborador dentro de la empresa, se analizó y organizó la información recolectada en un formato guía denominado Manual de Funciones. Este documento pretende dar solución a la problemática expuesta y obtener eficiencia en los procesos de incorporación de personal, así como la reducción de riesgos u confusiones dentro de la empresa.

Al finalizar, la empresa contará con un documento marco que servirá de base para que el colaborador que ingresa tenga claridad sobre lo que debe hacer y lo que no, incluyendo su perfil y los requerimientos del cargo que va a ocupar, así como una descripción clara de sus responsabilidades. Además, podrá conocer los niveles de autoridad, funciones y actividades, sin perder la flexibilidad necesaria para la toma de decisiones respectivas al puesto.

A continuación, se describe el orden del manual y se presenta cada uno de los cargos identificados:

PROPIUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.1.6 Gerente general

El gerente general es el principal encargado de toda la empresa teniendo la máxima autoridad sobre toda la empresa.

TABLA N° 36: MANUAL DE FUNCIONES - GERENTE GENERAL

	MANUAL DE FUNCIONES	Páginas:		
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<i>Nombre del cargo:</i>	Gerente general			
<i>Área:</i>	Dirección general			
<i>Jefe inmediato:</i>	Propietario			
REQUISITOS MÍNIMOS				
<i>Requisito de formación:</i>	Título en administración de empresa, ingeniería comercial o ramas afines			
<i>Experiencia mínima:</i>	2 años en gestión y dirección de empresas, preferiblemente en el sector de servicios.			
Competencias comportamentales				
Conocimientos	Habilidades			
<ul style="list-style-type: none">• Gestión empresarial.• Planificación estratégica.• Control y supervisión de operaciones.• Finanzas y contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Negociación• Toma de decisiones.• Comunicación efectiva.• Resolución de conflictos			
OBJETIVOS DEL CARGO				
Dirigir y administrar completamente la empresa "Radio Móvil Coral", asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento de las normas legales y la satisfacción del cliente, contribuyendo al crecimiento y sostenibilidad de la empresa.				
FUNCIONES ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y coordinar todos los departamentos operativos de la empresa.• Supervisar la contabilidad y finanzas, asegurando la correcta presentación de declaraciones fiscales.• Crear y revisar las políticas y prácticas internas.• Tomar decisiones estratégicas para expandir la empresa.• Administrar los fondos de la empresa en función a las necesidades y economía actual.• Dirigir e inspirar al equipo de trabajo, fomentando un entorno de trabajo positivo.• Garantizar el cumplimiento de las regulaciones fiscales y legales.• Crear planes de negocios y estrategias para aumentar la rentabilidad y la competitividad.• Realizar evaluaciones de desempeño regulares y establecer metas para mejorar.				

Fuente: Elaboración propia,2024

PROPIEDAD DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.1.7 Marketing y publicidad

El área del marketing es el encargado de la publicidad de la empresa, el cual, promueve el servicio que proporciona la empresa de Radio Móvil Coral.

TABLA N° 37: MANUAL DE FUNCIONES - MARKETING Y PUBLICIDAD

	MANUAL DE FUNCIONES	Páginas :		
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<i>Nombre del cargo:</i>	Coordinador de Marketing y publicidad			
<i>Área:</i>	Marketing y publicidad			
<i>Jefe inmediato:</i>	Gerente general			
REQUISITOS MÍNIMOS				
<i>Requisito de formación:</i>	Título en marketing, publicidad, comunicación o ramas afines.			
<i>Experiencia mínima:</i>	2 años en posiciones similares			
Competencias comportamentales				
Conocimientos	Habilidades			
<ul style="list-style-type: none">Conocedor de estrategias de marketing tradicionales y digitales.Conocedor del análisis de mercado y la investigación de consumidores.Conociendo el software de edición y las herramientas de diseño gráfico.Conocimiento de manejo en publicidad por redes sociales	<ul style="list-style-type: none">Habilidades de redacción y comunicación efectivas.Creatividad y pensamiento estratégico.Capacidad de análisis ante los cambios publicitarios.			
OBJETIVOS DEL CARGO				
Crear e implementar estrategias de marketing y publicidad para publicitar los servicios que ofrece la empresa y fomentar el aumento del reconocimiento y la popularidad de la marca "Radio Móvil Coral" en el mercado.				
FUNCIONES ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none">Crear y llevar a cabo campañas publicitarias en varios medios (digitales y tradicionales).Mantener la página web y las redes sociales de la empresa actualizadas.Realizar estudios de mercado para encontrar tendencias y oportunidades.Crear contenido que sea atractivo y relevante para publicitar los servicios que ofrece la empresa.Elaborar informes con resultados y sugerencias después de analizar el desempeño de las campañas de marketing.Proponer mejoras de marketing basadas en análisis de resultados				

Fuente: Elaboración propia, 2024

4.1.8 Contador

Es la persona especializada encargada del manejo de la información contable y financiera de la empresa, siendo de suma importancia para la preparación de la misma información y que la misma sea razonablemente segura.

TABLA N° 38: Manual de funciones - Contador

 MANUAL DE FUNCIONES		Páginas:	
<i>Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"</i>			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<i>Nombre del cargo:</i>	Contador		
<i>Área:</i>	Administración		
<i>Jefe inmediato:</i>	Gerente general		
REQUISITOS MÍNIMOS			
<i>Requisito de formación:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas o carreras afines. • Estar debidamente autorizado conforme al Código de Comercio. • Estar afiliados al Colegio de Auditores y Contadores Públicos. 		
<i>Experiencia mínima:</i>	2 años en contabilidad		
Competencias comportamentales			
Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad general y financiera • Normativa vigente de impuestos • Software contable • Preparación de informes financieros 		Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Precisión y atención al detalle • Análisis financiero • Organización • Manejo de software contable • Comunicación efectiva 	
OBJETIVOS DEL CARGO			
<p>Asegurarse de que la contabilidad y las finanzas de la empresa sean administradas correctamente para cumplir con las obligaciones fiscales y proporcionar informes financieros oportunos y precisos.</p>			
FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la contabilidad diaria y mantener los registros correctos. • Preparar y presentar declaraciones fiscales, acorde al calendario • Elaborar reportes mensuales y anuales en función a los cambios económicos • Controlar los ingresos y egresos de la empresa. • Gestionar la nómina del personal • Mantener un seguimiento a las deudas por cobrar • Realizar conciliaciones bancarias. • Supervisar y mantener los registros contables actualizados. • Asistir en la planificación financiera y presupuestaria 			

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Asegurar el cumplimiento de todos los principios, normativas, Leyes y decretos establecidos.
- Emitir, registrar y conservar facturas de ingresos y salidas de dinero.
- Verificar que todas las facturas sean secuencialmente.
- Realizar la depreciación de los activos.
- Mantener un registro detallado de las cuentas por cobrar y pagar.

Fuente: Elaboración propia, 2024

4.1.9 Operarios

El operario en el presente proyecto de grado y con relación a la empresa es el que manipula el sistema de comunicación vía telefónica de la empresa con los clientes y de los sistemas de radio que tiene la empresa con los diferentes automóviles – taxistas.

TABLA N° 39: Manual de funciones - Operarios

 MANUAL DE FUNCIONES		Páginas:		
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<i>Nombre del cargo:</i>	Coordinador de operaciones			
<i>Área:</i>	Operaciones			
<i>Jefe inmediato:</i>	Gerente general			
REQUISITOS MÍNIMOS				
<i>Requisito de formación:</i>	Titulo bachiller o con conocimientos comerciales y de servicios al cliente			
<i>Experiencia mínima:</i>	2 años en gestión de operaciones, preferiblemente en el sector transporte o comercial			
Competencias comportamentales				
Conocimientos	Habilidades			
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de las operaciones• Conocimiento sólido de las rutas, calles y restaurantes de Cochabamba.• Normativa de transporte• Sistemas de radio comunicación y telefonía.	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Toma de decisiones• Resolución de problemas• Comunicación efectiva• Liderazgo• Organización			
OBJETIVOS DEL CARGO				
Planificar, organizar y supervisar las operaciones diarias de la empresa para asegurar una asignación eficiente y un servicio de transporte óptimo.				
FUNCIONES ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none">• Atención y servicio al cliente• Planificación y organización de las operaciones diarias• Supervisar a los conductores y el estado de los vehículos.• Coordinar las rutas y servicios de transporte.				

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Resolver problemas operativos de manera eficiente.
- Mantener comunicación constante con el equipo de conductores.
- Custodia y monitoreo de los activos que se encuentran en la empresa.
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones de transporte.
- Observar la calidad del servicio y hacer sugerencias para mejorarlo.
- Informar al Gerente General sobre el desempeño de las operaciones.

Fuente: Elaboración propia,2024

4.1.10 Conductores de los taxis

TABLA N° 40: MANUAL DE FUNCIONES - CONDUCTORES DEL TAXI

	MANUAL DE FUNCIONES	Páginas:		
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<i>Nombre del cargo:</i>	Conductor del taxi			
<i>Área:</i>	Operaciones			
<i>Jefe inmediato:</i>	Coordinador de operaciones			
REQUISITOS MÍNIMOS				
<i>Requisito de formación:</i>	Licencia de conducir categoría "A" Certificado de antecedente penales limpio			
<i>Experiencia mínima:</i>	2 años mínimo en conducción			
Competencias comportamentales				
Conocimientos	Habilidades			
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas de seguridad vial y tránsito.• Familiaridad con los caminos y las calles de Cochabamba.	<ul style="list-style-type: none">• Excelentes habilidades de atención y comunicación al cliente.• Manejo de situaciones de emergencia y capacidad para resolver problemas rápidamente.• Habilidad para permanecer calmado y profesional en situaciones de estrés.			
OBJETIVOS DEL CARGO				
Garantizar el cumplimiento de las normativas de tránsito y la integridad y buen estado del vehículo asignado al proporcionar un servicio de transporte seguro, eficiente y cortés a los pasajeros.				
FUNCIONES ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none">• Conduzca el taxi de manera segura y responsable, siguiendo todas las normas de tránsito.• Brinde a los pasajeros un servicio de atención al cliente excepcional que satisface sus necesidades y solicitudes.• Mantenga el vehículo limpio y en buen estado, realice inspecciones diarias.• Recibe y transporta a los pasajeros de acuerdo con las órdenes del despachador y optimiza las rutas para un servicio óptimo.• Compre el costo del viaje según las tarifas establecidas y entregue los pagos al área administrativa al final del turno.• Reporte cualquier accidente, incidente o problema mecánico.				

Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presenta la descripción de cada uno de los componentes que conforma el formato del manual de procedimientos.

A manera de encabezado se tiene lo siguiente:

Logo de la empresa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: Número de página.
	PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento	
Nombre o razón social de la empresa		

OBJETIVO: se especifica el propósito para el que se lleva a cabo el procedimiento.

ALCANCE: se delimita el punto de inicio y finalización del procedimiento.

RESPONSABLES: se detalla la participación de uno o más cargos en cada etapa del procedimiento, estableciendo los resultados que deben ser alcanzados.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Básicamente se detalla lo importante sobre el proceso, se divide en dos columnas. En una columna encontrarás todos los pasos involucrados y en la otra verás qué parte del proceso es responsable de cada paso.

CONCEPTOS: Desglosamos los términos técnicos para facilitar la comprensión del manual de procedimientos.

DIAGRAMA DE FLUJO: los pasos se muestran en una imagen secuencias de los procedimientos a seguir.

Al realizar la evaluación de diagnóstico de la empresa en el capítulo anterior de la presente propuesta se determinó varias deficiencias de las cuales a generado descuidos, demoras así como desconocimiento de responsabilidades debido a la ausencia del manual de procedimientos por lo cual se estructuro el siguiente formato, permitiendo a la empresa establecer que procedimientos se deben realizar, brindando al personal de la empresa Radio Móvil Coral un guía de los pasos a seguir, teniendo así el siguiente formato.

4.2.1 Descripción de Procedimientos contables y administrativos

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

En esta sección se presentan los distintos procesos que se realizan en el área contable y administrativa.

4.2.1.1 Procedimientos de registro contable

Dentro de los procedimientos de registro contable se tiene el registro de los ingresos, egresos, activos y pasivos. Presentados a continuación:

- Procedimiento de registros contables de los ingresos
- Procedimiento de registro de los egresos
- Procedimiento de registro de activos
- Procedimiento de registro de los pasivos

TABLA N° 41: PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES DE INGRESO

		MANUAL DE FUNCIONES	Página:
PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS			
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"			
<i>Objetivo:</i>	Es asegurar el ingreso correcto de dinero y su registro contable preciso.		
<i>Alcance:</i>	Desde el momento en que el cliente paga por el servicio hasta la aprobación final del registro por el gerente general.		
<i>Responsables:</i>	El Cliente, Operario, Contador, Gerente General.		

Descripción general

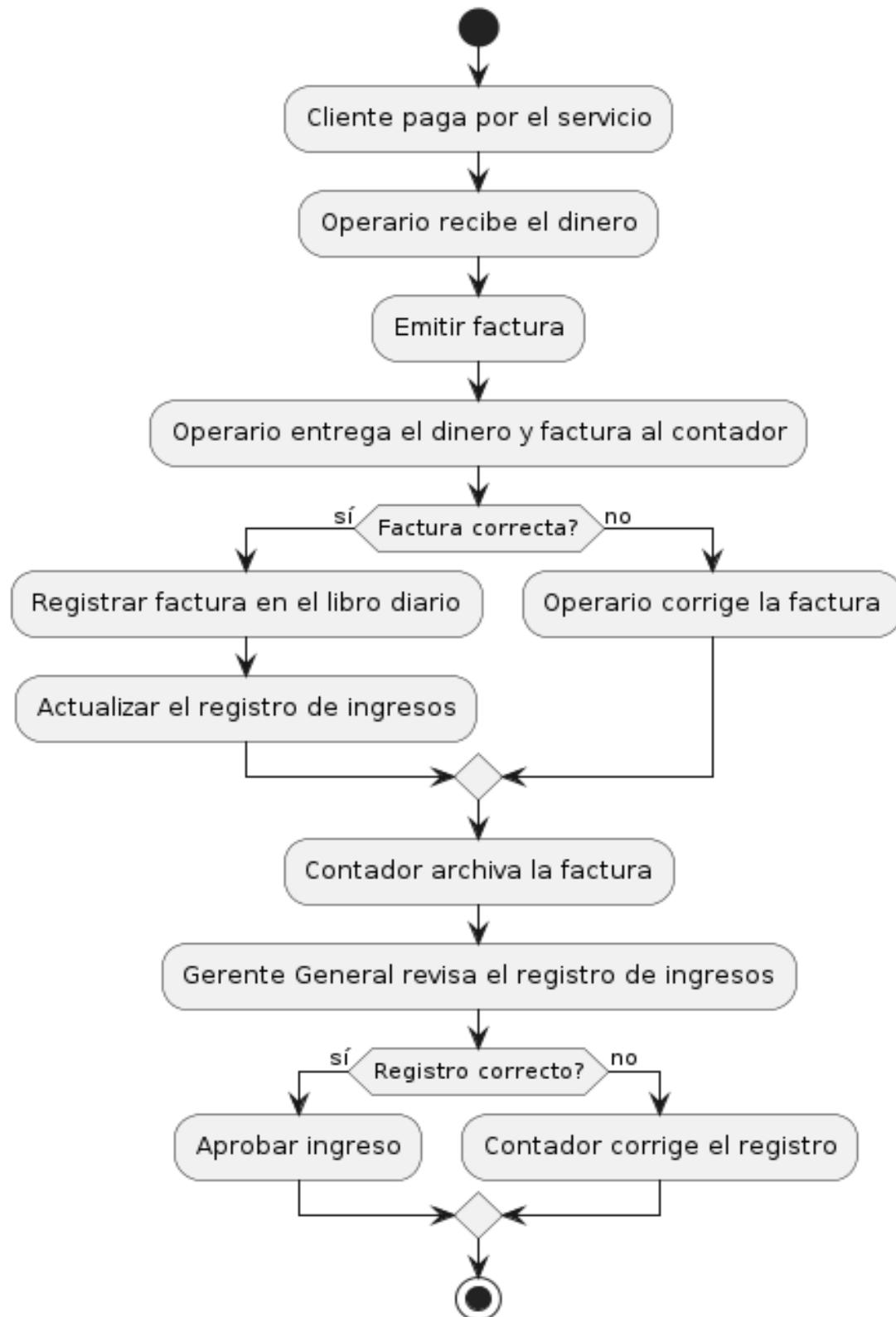
Descripción de la actividad	Responsable
El cliente paga por el servicio de taxi.	Cliente
El responsable de turno recibe el dinero.	Operario
La emisión de factura por el servicio brindado se realiza al confirmar la adquisición del servicio.	Operario
Se realiza la entrega del dinero percibido durante al finalizar el turno y la copia de la factura emitida al contador.	Operario
Se realiza la verificación de la factura y que la misma este correctamente emitida.	Contador
Si la factura es correcta, el contador registra la factura en el libro diario y actualiza el registro de ingresos.	Contador
Si la factura no es correcta, se procede a la anulación de la misma y a la emisión de una nueva factura, bajo supervisión de contador.	Operario y contador
Se procede al archivado de la factura.	Contador
El gerente general revisa el registro de ingresos para asegurar la exactitud de los registros contables.	Gerente general

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Si el registro es correcto el gerente aprueba el ingreso, si existe errores el contador los corrige.

Gerente general y
Contador

Proceso de Ingreso de Dinero



Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

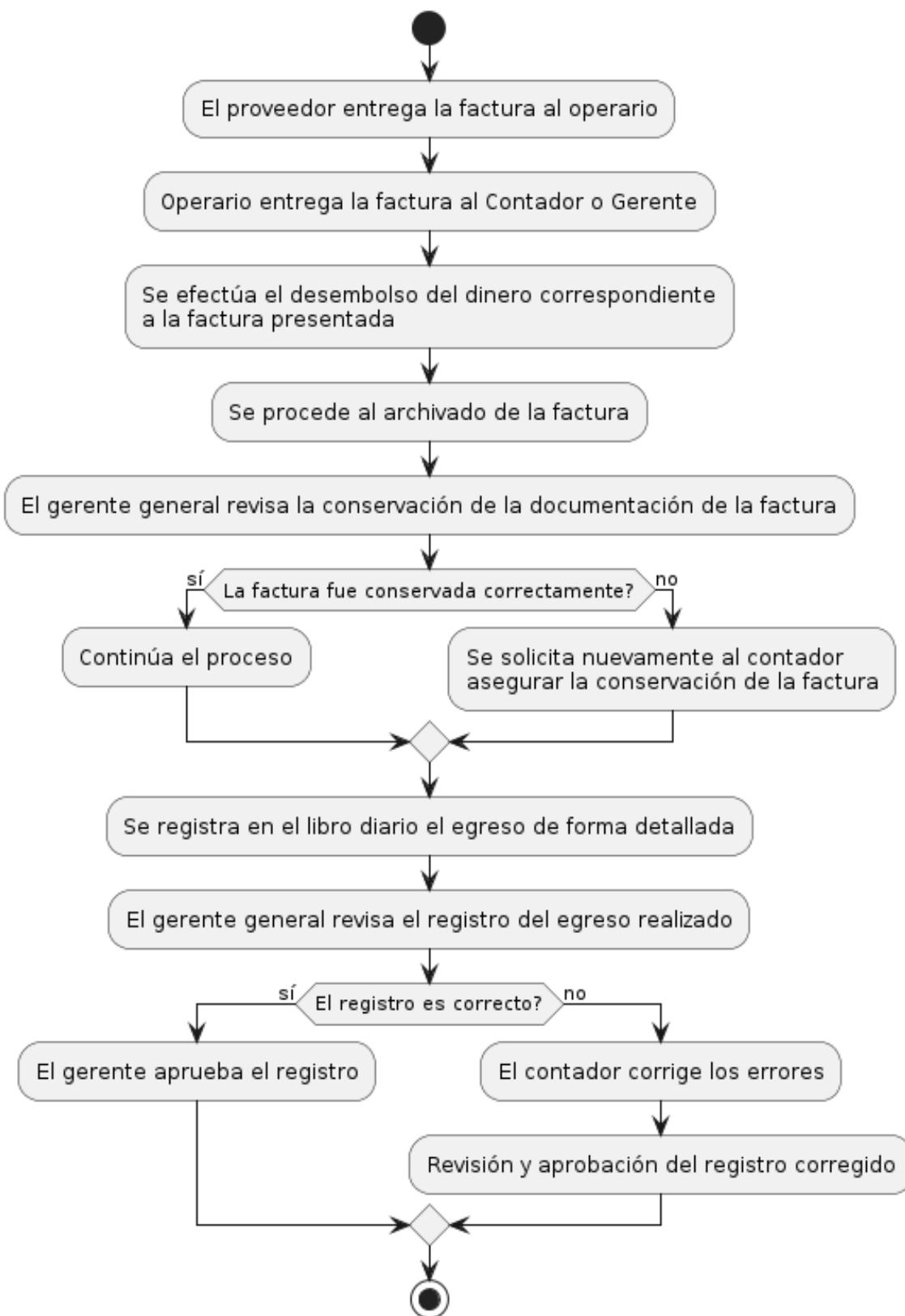
TABLA N° 42: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS EGRESOS

 MANUAL DE FUNCIONES PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"	Página:
Objetivo:	Es asegurar el gasto o egreso correcto de dinero y su registro contable preciso.
Alcance:	Desde el momento en que la empresa paga por el gasto realizado hasta la aprobación final del registro por el gerente general.
Responsables:	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
El proveedor entrega la factura al operario.	Proveedor/operario
Se efectúa el desembolso del dinero correspondiente a la factura presentada.	Contador o gerente
Se procede al archivado de la factura.	Contador
El gerente general revisa la conservación de la documentación de la factura si no fue conservada se solicita nuevamente al contador asegurar su conservación.	Gerente general
Se registra en el libro diario el egreso, detallando la naturaleza del gasto y los montos involucrados.	Contador
El gerente general revisa el registro de egresos para asegurar la exactitud de los registros contables.	Gerente general
Si el registro es correcto el gerente aprueba, si existe errores el contador los corrige.	Gerente general y Contador

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROPIUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 43: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS



MANUAL DE FUNCIONES

**PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE
ACTIVOS**

Página:

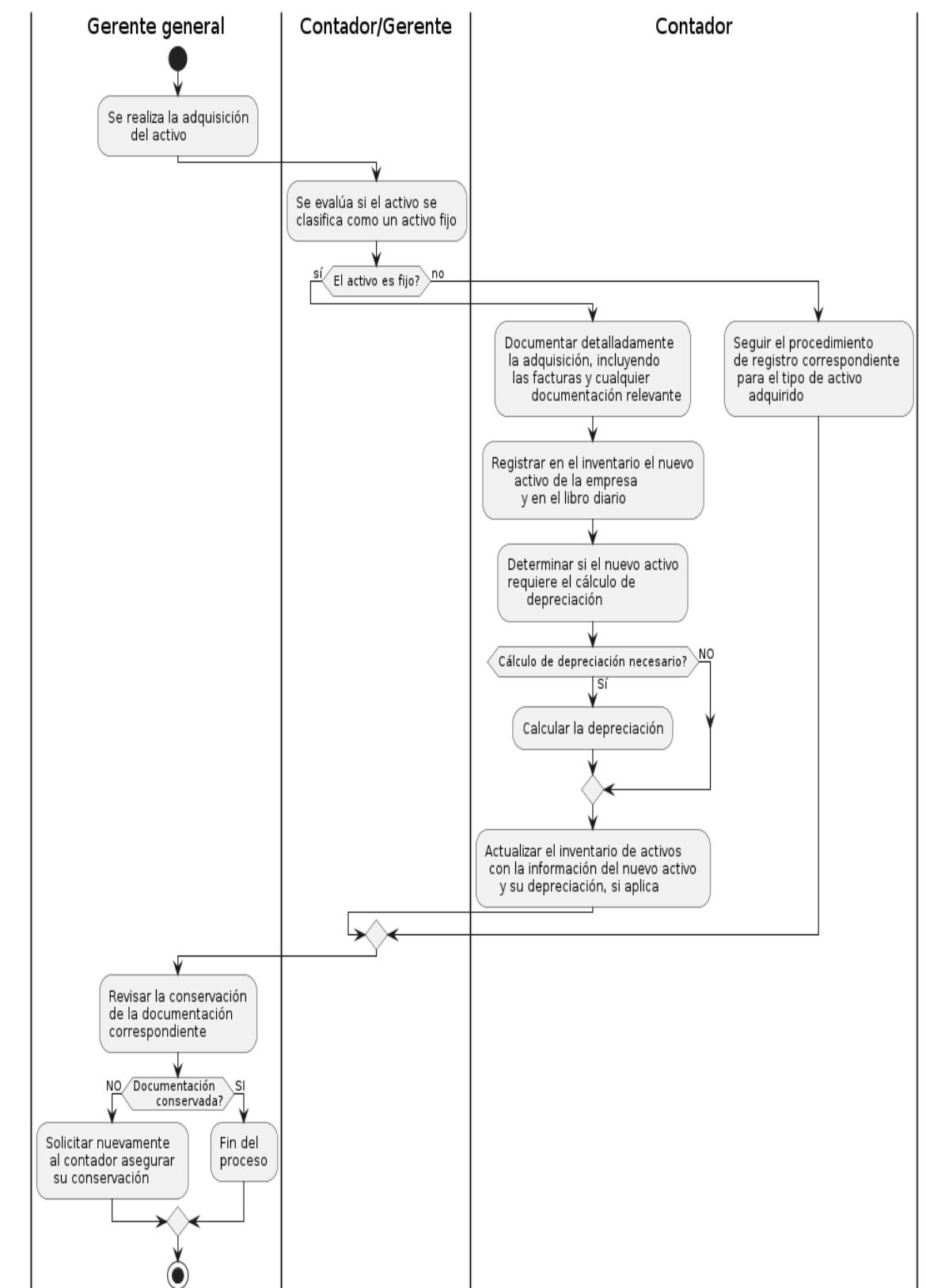
Empresa Unipersonal "RADIO MOVIL CORAL"

Objetivo:	Es asegurar el registro contable del activo adquirido en el inventario.
Alcance:	Desde el momento en que la empresa adquiere el activo hasta el registro en el inventario.
Responsables:	El Proveedor, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Se realiza la adquisición del activo.	Gerente general
Se evalúa el activo se clasifica como un activo fijo.	Contador/gerente
Si el activo es fijo se documentar detalladamente la adquisición, incluyendo las facturas y cualquier documentación relevante.	Contador
Se registra en el inventario el nuevo activo de la empresa y se registra en el libro diario.	Contador
Determinar si el nuevo activo requiere el cálculo de depreciación, si es necesario calcular la depreciación.	Contador
Actualizar el inventario de activos con la información del nuevo activo y su depreciación, si aplica.	Contador
Si el activo no es fijo, seguir el procedimiento de registro correspondiente para el tipo de activo adquirido.	Contador
El gerente general revisa la conservación de la documentación correspondiente, si no fue conservada se solicita nuevamente al contador asegurar su conservación.	Gerente general

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 44: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS PASIVOS



MANUAL DE FUNCIONES

PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE PASIVOS

Empresa Unipersonal "RADIO MOVIL CORAL"

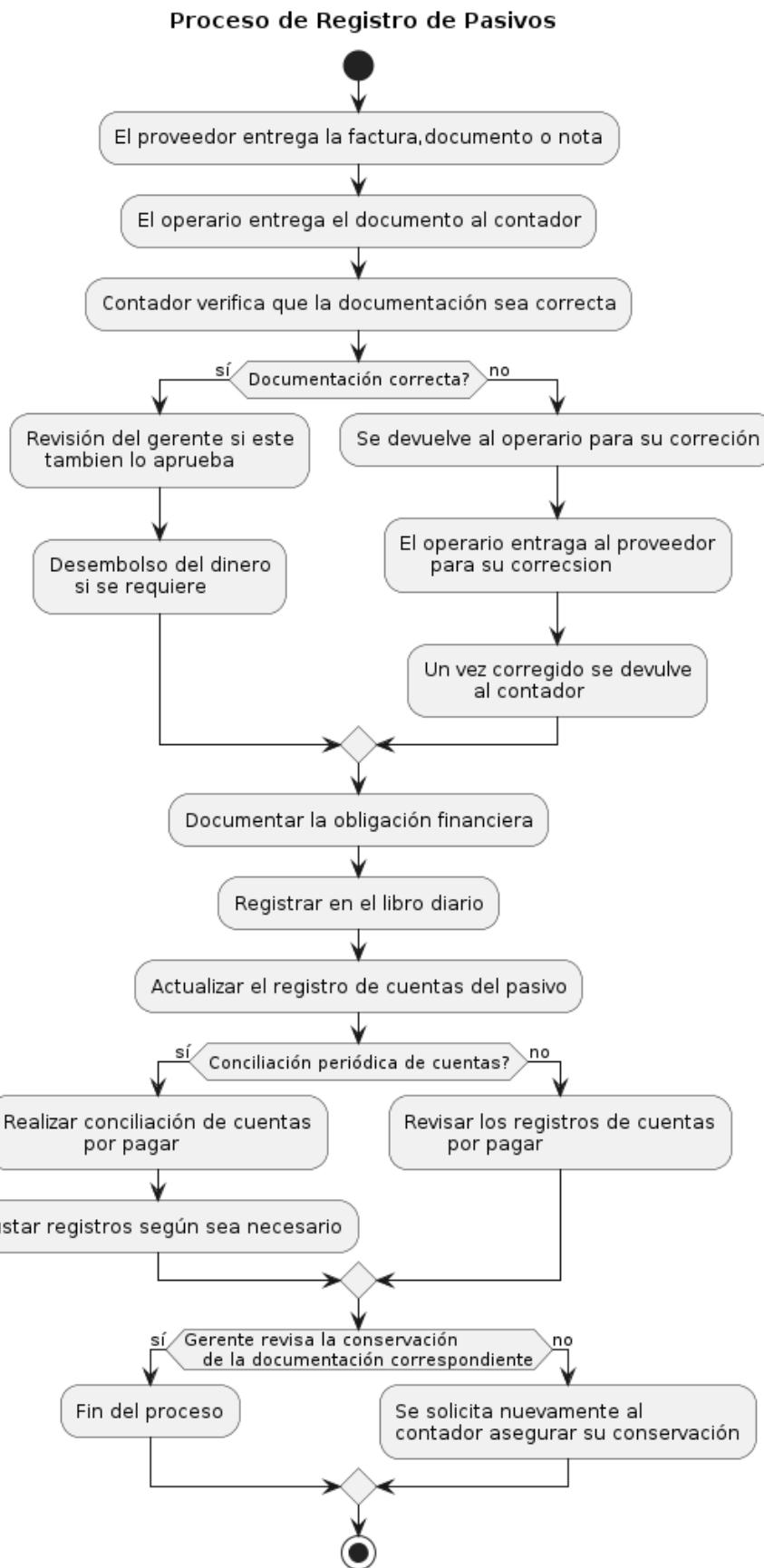
Página:

Objetivo:	Describir el procedimiento para el registro contable de los pasivos, asegurando que todas las obligaciones financieras sean registradas correctamente y en tiempo, cumpliendo con las políticas contables y normativas aplicables.
Alcance:	El procedimiento inicia con la presentación de la obligación financiera y culmina con su registro en los libros contables de la empresa.
Responsables:	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
El proveedor entrega la factura al operario.	Proveedor/operario
El contador solicita la aprobación del gerente general para la obligación financiera.	Contador
El gerente general revisa la obligación financiera y decide si la aprueba o rechaza.	Gerente general
Se efectúa el desembolso del dinero correspondiente a la factura presentada.	Contador o gerente
El contador notifica al operario sobre la aprobación o rechazo de la obligación.	Contador
Si esta fue aprobada el contador procede a documentar la obligación financiera.	Contador
Se procede al archivado del documento, nota o factura.	Contador
El gerente general revisa la conservación de la documentación de la factura si no fue conservada se solicita nuevamente al contador asegurar su conservación.	Gerente general
Se registra en el libro diario, detallando la naturaleza del pasivo y los montos involucrados.	Contador
El gerente general revisa el registro del pasivo para asegurar la exactitud de los registros contables.	Gerente general
Si el registro es correcto el gerente aprueba, si existe errores el contador los corrige.	Gerente general y Contador

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROPIEDAD DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.2.1.2 Procedimientos de pago y cuentas por pagar

El control de cuentas por pagar es un componente fundamental de la gestión financiera en cualquier organización. Esto se centra en manejar las obligaciones financieras de la empresa con sus proveedores y acreedores de manera efectiva, precisa y oportunamente. La implementación de este procedimiento puede mantener una buena relación con sus proveedores, optimizar su flujo de efectivo y prevenir fraudes o errores contables. Esto abarca desde la recepción de facturas hasta el pago final y el registro contable, ayudando a la transparencia e integridad financiera de la organización. A continuación, se presentan los siguientes procedimientos de pago y de cuentas por pagar:

- Procedimiento de gestión de cuentas por pagar
- Procedimiento de programación de pago

TABLA N° 45: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

MANUAL DE FUNCIONES		Página:
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"		
<i>Objetivo:</i>	Es asegurar el gasto o egreso correcto de dinero y su registro contable preciso.	
<i>Alcance:</i>	Desde el momento en que la empresa paga por el gasto realizado hasta la aprobación final del registro por el gerente general.	
<i>Responsables:</i>	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.	

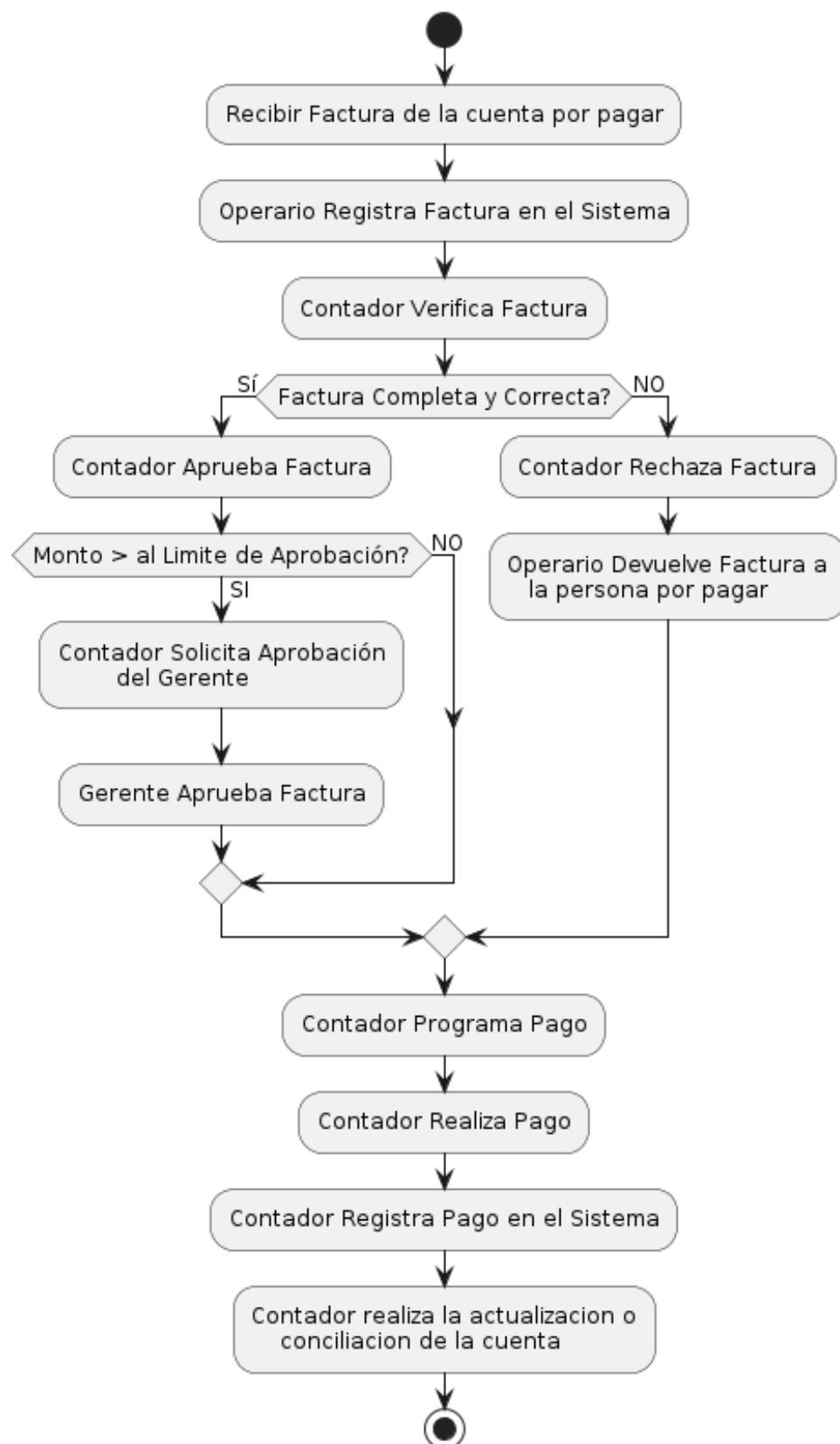
Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
El proveedor entrega la factura al operario.	Proveedor/operario
Se registra la información de la factura.	Operario
Se procede a la verificación de datos la factura.	Contador
Si el contador aprueba la factura y este es mayor > que 1.000 se solicita la aprobación del gerente, si el mismo es aprobado el proceso continúa.	Contador/Gerente
Si la factura no es aprobada es devuelta hasta el operario y el se encarga de entregar al proveedor la misma para su corrección.	Proveedor/operario
Se define las fechas de pago de acuerdo con las condiciones establecidas anteriormente con la empresa y se procede al archivado de la factura.	Contador
De acuerdo con la fecha se realiza el pago mediante caja.	Gerente general
El contador registra los detalles del pago correspondiente, detallando los montos involucrados y la actualización del deudo si corresponde.	Contador
Se realiza actualización o conciliación de la cuenta en el sistema contable.	Contador

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Si el registro es correcto y se verifica el registro el gerente aprueba, si existe errores el contador los corrige.

Gerente general y Contador



Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

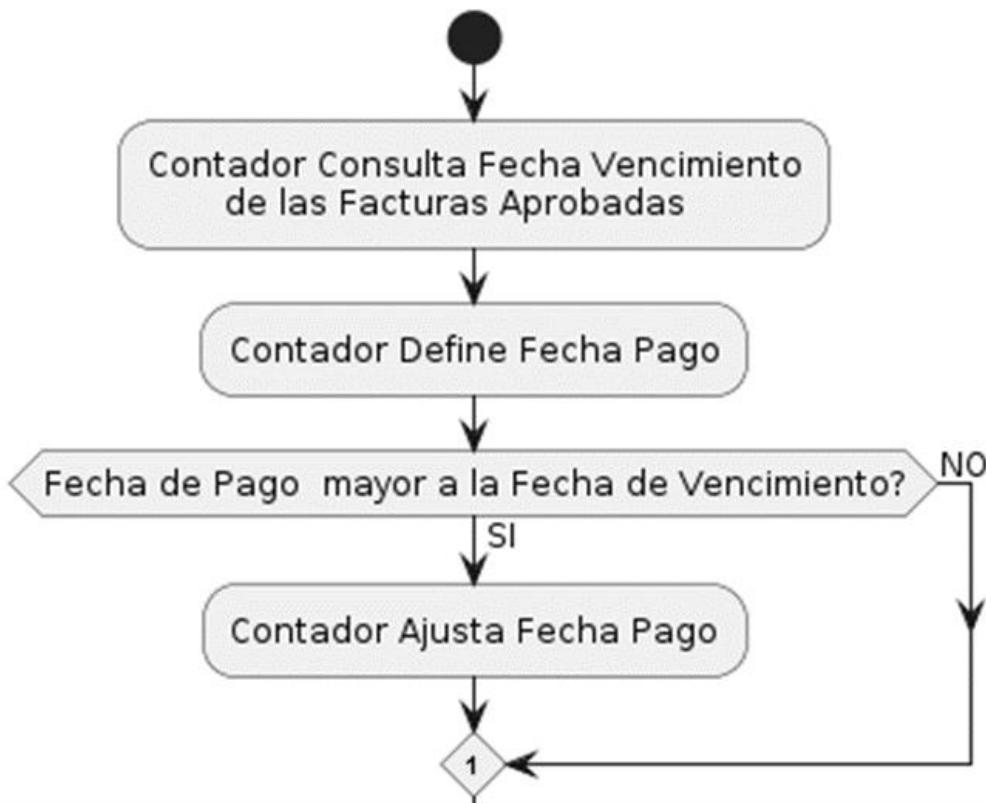
TABLA N° 46:PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGO



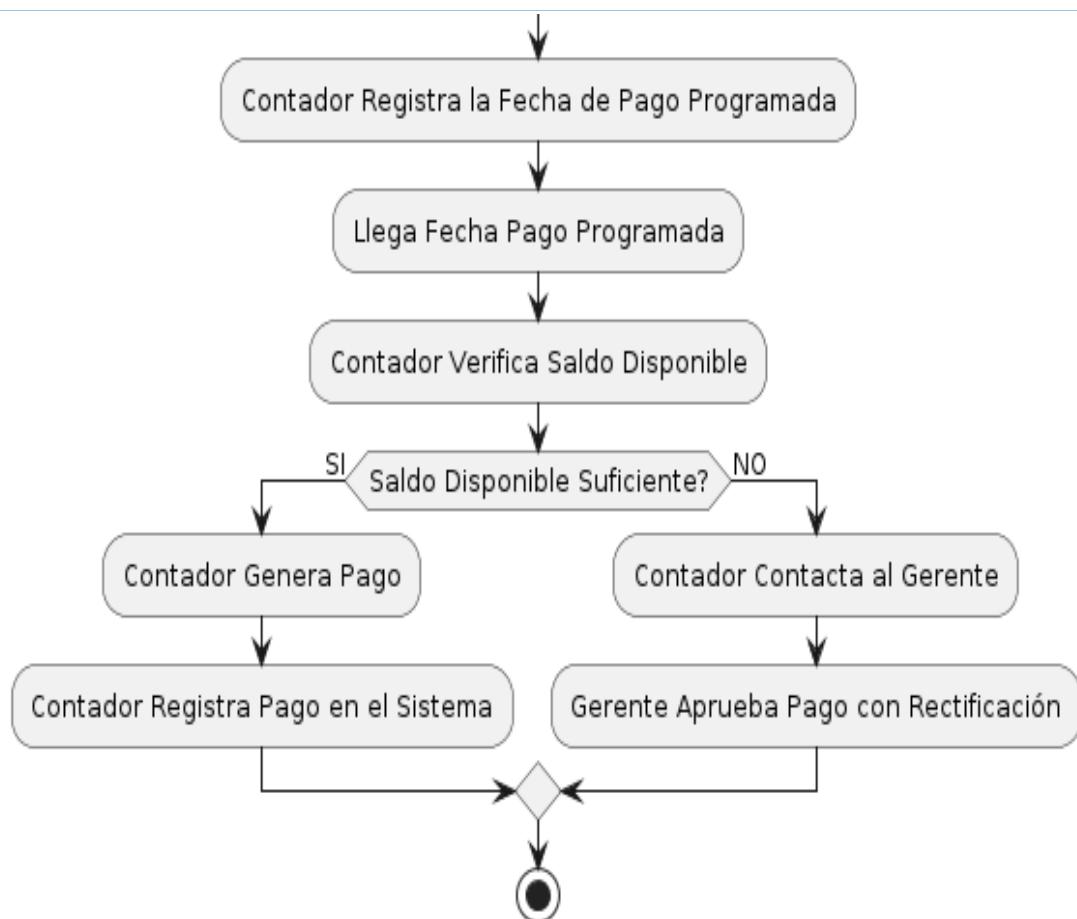
MANUAL DE FUNCIONES		Página:	
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGO			
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"			
<i>Objetivo:</i>	Es estandarizar la práctica, asegurar la precisión, eficiencia y seguridad en el proceso de pago.		
<i>Alcance:</i>	Es aplicado a todos los empleados involucrados en el presente proceso de programación de pago		
<i>Responsables:</i>	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.		

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
El contador verifica que los datos de la factura sean correctos (Nombre de la entidad, fecha, vencimiento) y se programa la fecha de pago en función a la fecha de vencimiento.	Contador
Llegada la fecha de pago programada se efectúa el desembolso del dinero correspondiente a la factura presentada, en función al saldo disponible.	Contador o gerente
Si el saldo cubre el pago se procede al desembolso del dinero por parte del gerente. Si el saldo no es suficiente, pasa a ser un pago con rectificación, con la previa aprobación.	Gerente/Contador



PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

4.2.1.3 Procedimientos de control de inventarios

El control de inventarios es una técnica fundamental para la gestión de una empresa que maneja bienes físicos. Estos procedimientos se enfocan en la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el inventario, asegurando que los registros de existencias son precisos y reflejan la realidad física del almacén. Es decir que, estos procedimientos pueden optimizar la cadena de suministro, mejorar la satisfacción del cliente y aumentar su rentabilidad ayudando a mantener un registro preciso de los bienes disponibles y también asegurando la eficiencia operativa y la salud financiera de la empresa.

- Procedimiento de registro de entrada y salida de inventarios
- Procedimiento de reconciliación de inventarios

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 47: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIO



MANUAL DE FUNCIONES

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIOS

Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"

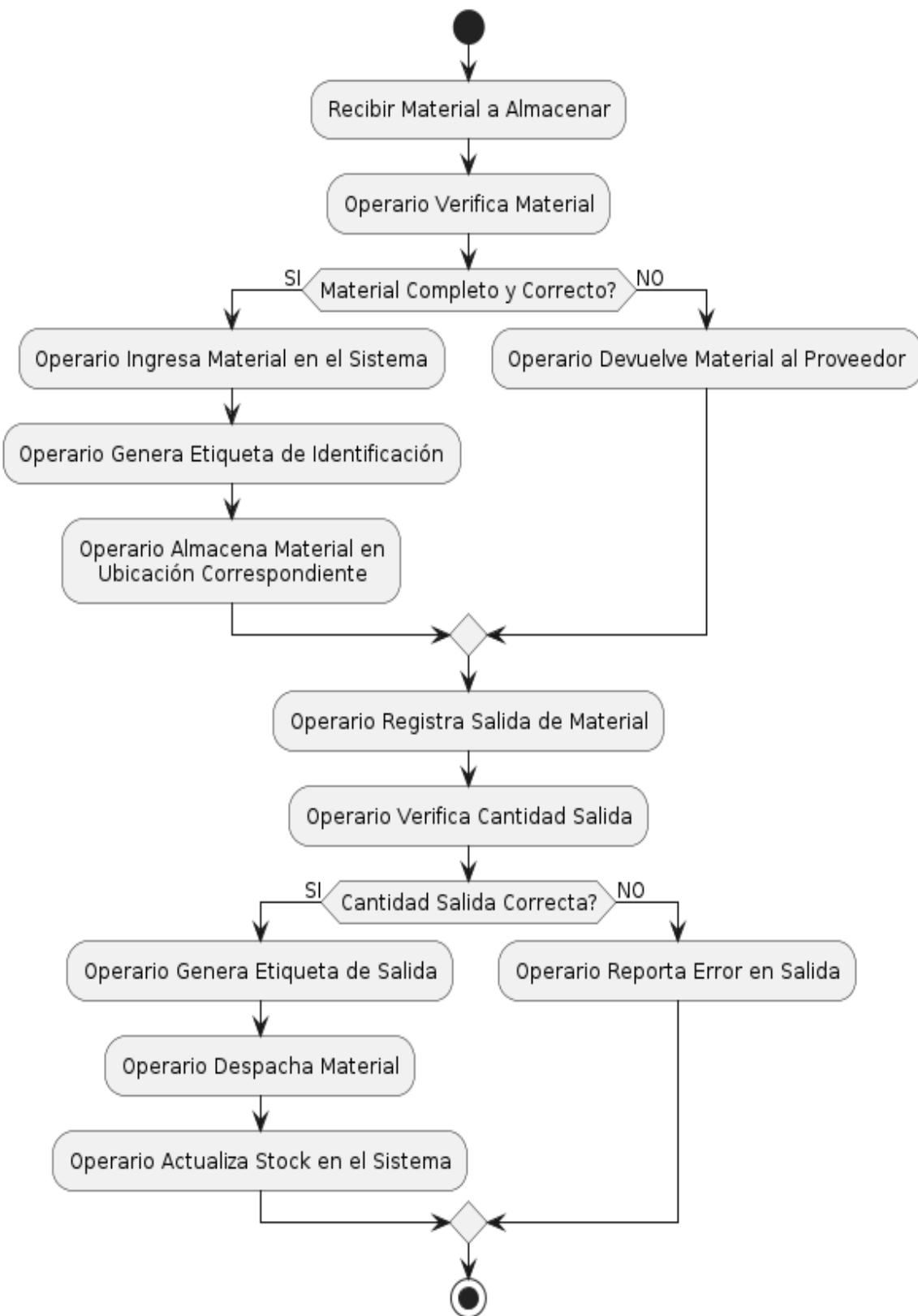
Página:

Objetivo:	Es asegurar que todos los movimientos del inventario sean registrados de manera precisa y oportuna.
Alcance:	Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y control de inventarios de su registro y salida de la empresa.
Responsables:	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Verificar los documentos de entrega (facturas, solicitud del material, entre otros.), inspeccionar de forma física los bienes recibidos para garantizar que cumplan con las especificaciones.	Operario
Si el material está completo y correcto se ingresa en el sistema software y el operario genera la identificación del mismo y lo almacena donde corresponde. Si el material no está completo y correcto se devuelve al proveedor especificando el problema.	Contador/Operario
Se verificar los documentos de salida del material estén completos, correctos y si estos están correctos de proceder al despacho del material. Si alguno no cumple o presenta un error se debe reportar.	Operario
El registro de salida del material es registrado por el contador.	Contador
Si el registro es correcto el gerente aprueba, si existe errores el contador los corrige.	Gerente general y Contador

PROPIUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 48: PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE FUNCIONES

PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIÓN DE INVENTARIOS

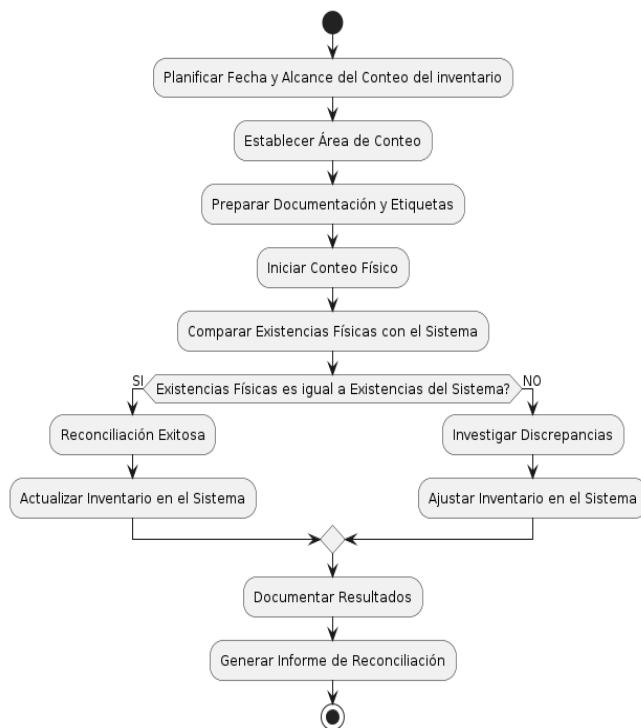
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"

Página:

Objetivo:	Es asegurar que el inventario físico y los registros contables sean precisos y cohesivos, identificando y corrigiendo discrepancias en el proceso.
Alcance:	Abarca desde el inicio de la preparación de la reconciliación hasta la revisión y actualización de los registros.
Responsables:	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Una vez determinada la fecha del conteo se determina los bienes que serán contados y el alcance que se tendrá.	Gerente general
Se debe preparar los documentos pertinentes sobre el inventario físico que se tiene y nuevo etiquetado de ser necesario.	Contador
El personal deberá llevar a cabo el conteo, realizando la comparación física con los documentos preparados.	Operarios
Identificadas las discrepancias o actualizaciones necesarias, se debe de realizar el ajuste en el sistema contable Software	Contador
Documentar los resultados obtenidos de la actividad y generar un informe.	Contador
Si el registro e informe presentado es correcto el gerente aprueba, si existe errores el contador los corrige.	Gerente general y Contador



Fuente: Elaboración propia, 2024

PROPIEDAD DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.2.1.4 Procedimientos de control de activos fijos

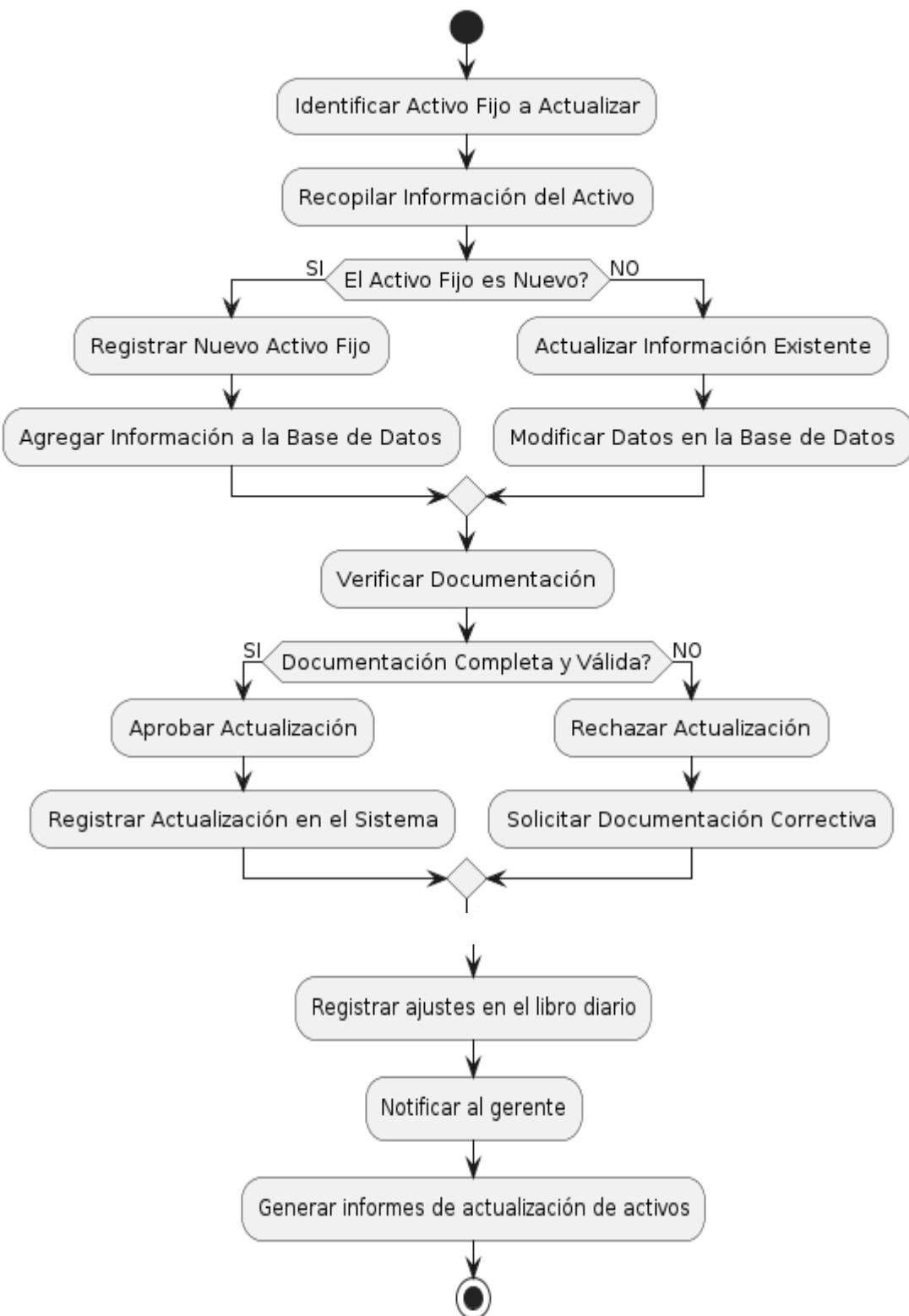
Estos procesos garantizan que los activos sean utilizados de manera efectiva, mantenidos en buen estado y registrados y valorados correctamente en los estados financieros de la empresa. Además, facilitarán el cumplimiento de las normas contables y tributarias, reduciendo así el riesgo de pérdidas, fraude y errores contables al implementar un sistema sólido de control de activos fijos, al mismo tiempo que maximiza el retorno de su inversión en estos recursos valiosos.

- Procedimiento de actualización de activos fijos
- Procedimiento del mantenimiento y la baja de los activos

TABLA N° 49: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página:
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"		
Objetivo:	Es asegurar el registro y actualización de los activos fijos.	
Alcance:	Desde el momento en el que se identifica la necesidad de actualizar el activo o registro del nuevo activo hasta la generación del informe sobre el proceso.	
Responsables:	Contador, Gerente General.	
Descripción general		
Descripción de la actividad		Responsable
Se identifica la necesidad de actualización de activos fijos y se recopila la información necesaria y actualizada de los registros, verificando que la información sea correcta y completa.		Contador
Si la información es correcta, se actualizan los registros en el sistema contable y se reevalúa el valor y la vida útil de los activos.		Contador
Si la información no es correcta, se corrige y se repite la verificación.		
Registrar cualquier ajuste necesario en el libro diario.		Contador
Crear informes detallados sobre las actualizaciones realizadas en los activos fijos.		Contador
Se verifica el cumplimiento del procedimiento e informe presentado.		Gerente general

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 50: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y BAJA DE ACTIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y BAJA DE ACTIVOS

Empresa Unipersonal "RADIO MOVIL CORAL"

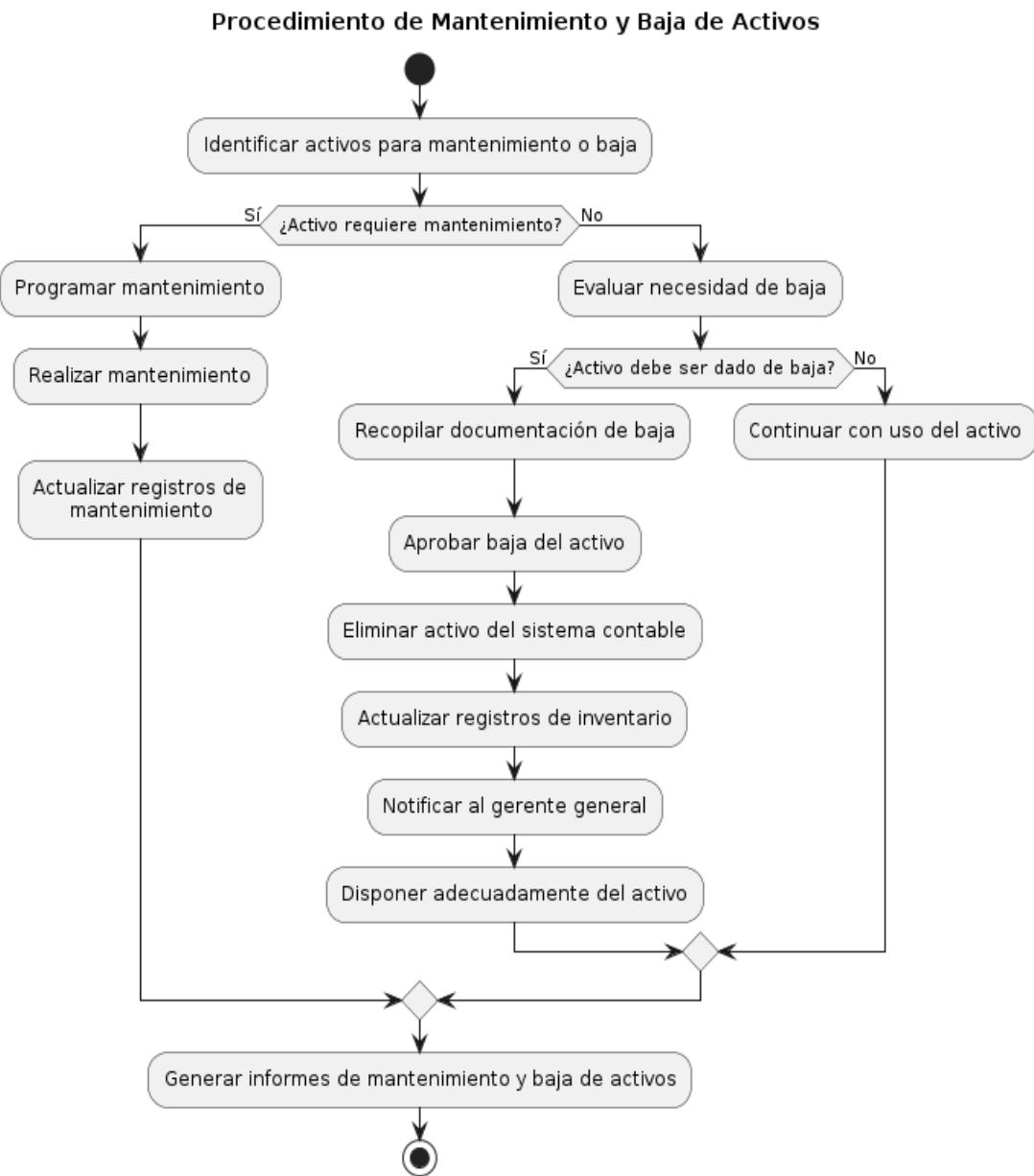
Página:

Objetivo:	Es asegurar que todos los activos de la empresa se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento y que aquellos que ya no sean útiles sean dados de baja de manera eficiente.
Alcance:	Abarca todas las actividades de los activos que requieren mantenimiento o baja, hasta la entrega del informe sobre las actividades realizadas.
Responsables:	Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Determinar si los activos son de mantenimiento o de datos que se deben dar de baja.	Contador
Si el activo requiere un mantenimiento, se programa su realización y se actualizan los registros del mantenimiento.	Contador
Si en la evaluación se determina la baja del activo, se recopila la documentación necesaria, se aprueba la baja por el gerente, se elimina el activo del sistema contable, actualizan los registros de inventario y se dispone adecuadamente del activo.	Contador/Gerente
Generar informes de mantenimiento y baja de activos de manera detallada sobre las actividades realizadas en este proceso.	Contador

PROPIUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

4.2.1.5 Procedimiento de control de cuentas por cobrar

El control de cuentas por pagar es un componente fundamental de la gestión financiera en cualquier organización. Esto se centra en manejar las obligaciones financieras de la empresa con sus proveedores y acreedores de manera efectiva, precisa y oportunamente. La implementación de este procedimiento puede mantener una buena relación con sus proveedores, optimizar su flujo de efectivo y prevenir fraudes o errores contables. Esto abarca desde la recepción de facturas hasta el pago final y el registro contable, ayudando a la transparencia e integridad financiera de la organización.

- Procedimiento de manejo de cuentas por cobrar
- Procedimiento de manejo de cuentas incobrables

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 51: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR

Página:

Empresa Unipersonal "RADIO MOVIL CORAL"

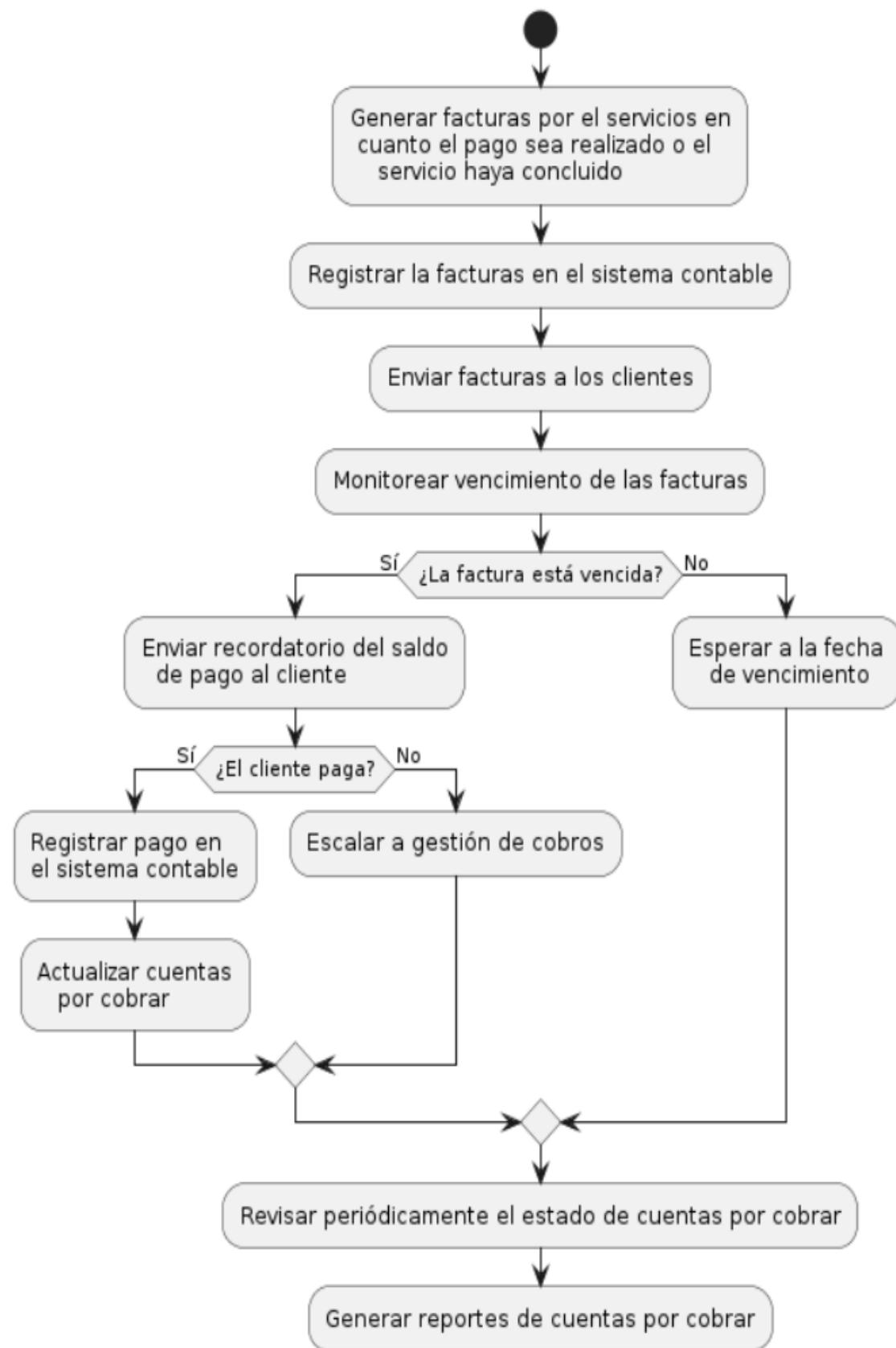
Objetivo:	Este procedimiento tiene como fin asegurar una gestión eficiente y eficaz de las cuentas por cobrar, minimizando el riesgo de impagos y optimizando el flujo de efectivo de la empresa.
Alcance:	Abarca desde la generación y registro de las facturas por ventas o servicios, hasta la recepción y registro de los pagos. Incluye la comunicación con los clientes para el envío de facturas y recordatorios de pago, el monitoreo de los vencimientos de las facturas, la actualización de las cuentas por cobrar y la generación de reportes periódicos sobre el estado de las mismas.
Responsables:	Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Crear las facturas correspondientes al terminar del servicio prestado o al culminar el pago, del cual ocurra primero e ingresar las facturas en el sistema contable de la empresa.	Operario/ contador
Enviar las facturas generadas a los clientes correspondiente y supervisar el vencimiento de las facturas para asegurarse de que los pagos se realicen a tiempo con un recordatorio de pago al cliente.	Operario.
Si el cliente realiza el pago, se registra el pago en el sistema contable y se actualizan las cuentas por cobrar.	
Si el cliente no paga se reconsidera un nuevo acuerdo con el cliente, si se ha establecido en el acuerdo, de lo contrario al pasar mas de 1 año fuera del plazo de pago el gerente debe considerar pasar la deuda a cuentas incobrables.	Contador
No: Si la factura no está vencida, se espera hasta la fecha de vencimiento.	
Realizar revisiones periódicas del estado de las cuentas por cobrar para mantener un control adecuado.	Operario
Crear informes detallados sobre el estado de las cuentas por cobrar, si la cuenta ya excedió el plazo de pago o si este ya está por cumplir un año si ser pagado.	Contador

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Cuentas por Cobrar



Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 52: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS INCOBRABLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS INCOBRABLES

Empresa Unipersonal "RADIO MOVIL CORAL"

Página:

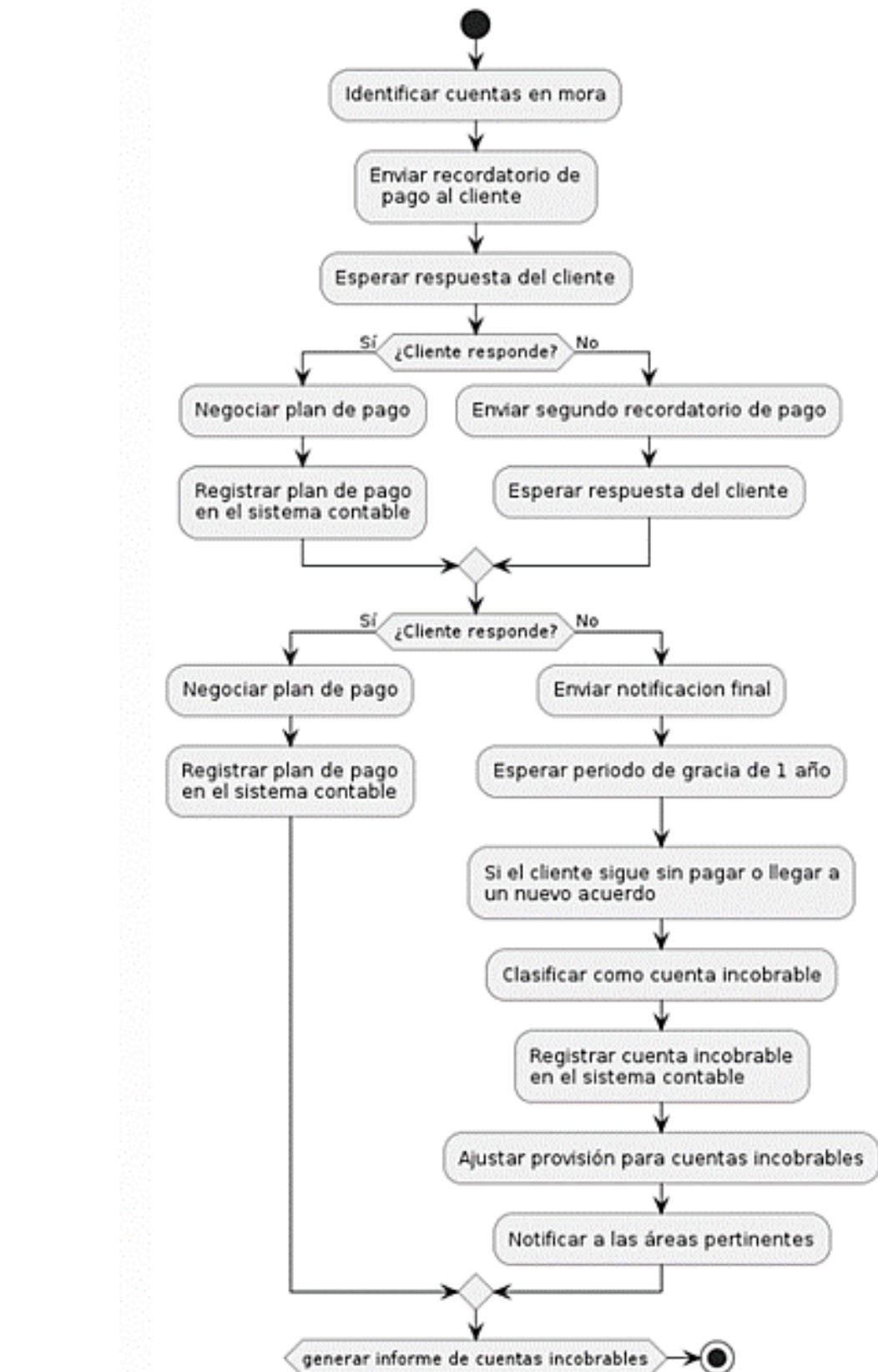
Objetivo:	Es asegurar que las cuentas en mora sean gestionadas de manera eficiente y oportuna, minimizando el impacto financiero negativo para la empresa. Este proceso garantiza que se tomen las medidas adecuadas para recuperar los pagos pendientes y, en su defecto, clasificar y registrar correctamente las cuentas incobrables en el sistema contable.
Alcance:	Este procedimiento abarca desde la identificación inicial de cuentas en mora hasta la clasificación final y ajuste contable de cuentas incobrables. Incluye la comunicación con los clientes, la negociación de planes de pago, la documentación de todas las acciones tomadas y la notificación a las áreas pertinentes dentro de la empresa.
Responsables:	Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Revisar e identificar las cuentas en mora u pagos pendientes a realizar.	Operario
Documentar el plan de pago acordado en el sistema de gestión de cuentas por cobrar e informar al contador.	Operario
Enviar una segunda notificación al cliente en caso de no recibir respuesta inicial.	Operario
Enviar una última notificación antes de clasificar la cuenta como incobrable.	Operario
Dar al cliente un tiempo adicional para responder después de la notificación final e informar al gerente sobre la cuenta en mora.	Operario
Al seguir sin respuesta u acuerdo de pago nuevo sobre la deuda al final el periodo de gracia, determinar que la cuenta no puede ser cobrada y clasificarla como incobrable en coordinación con el contador, con el fin de realizar las provisiones necesarias.	Operario y Contador
Registrar cuenta incobrable en el sistema contable para reflejar la cuenta incobrable y realizar los ajustes en las provisiones contables para cubrir las cuentas incobrables, e informar al gerente.	Contador
Generar informe de cuentas incobrables detallados sobre las cuentas incobrables para revisión y análisis.	Contador

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Gestión de Cuentas Incobrables



Fuente: Elaboración propia,2024

PROPIEDAD DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.2.1.6 Procedimientos de control interno

Los procedimientos de control interno son esenciales para garantizar la integridad, eficiencia y eficacia de las operaciones de una empresa. Consisten en políticas, prácticas y mecanismos diseñados para salvaguardar las actividades organizacionales, garantizar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Un sólido sistema de control interno ayuda a detectar y prevenir errores, fraudes y actividades no autorizadas, proporcionando una base sólida para decisiones gerenciales informadas. También facilita los objetivos organizacionales al establecer responsabilidades claras, mantener registros precisos y fomentar un ambiente de control apropiado. En el contexto de una empresa unipersonal "Radio Móvil Coral", los procedimientos de control interno son cruciales para la gestión de ingresos, gastos, activos y pasivos, así como la correcta administración de cuentas y actualización de activos fijos, mejorando la eficiencia operativa.

- Procedimiento de control de caja
- Procedimiento de control de gestión de documentos y archivos
- Procedimiento de emisión de facturas
- Procedimiento de gastos realizados
- Procedimiento de monitoreo de activos
- Procedimiento de revalorización de activos

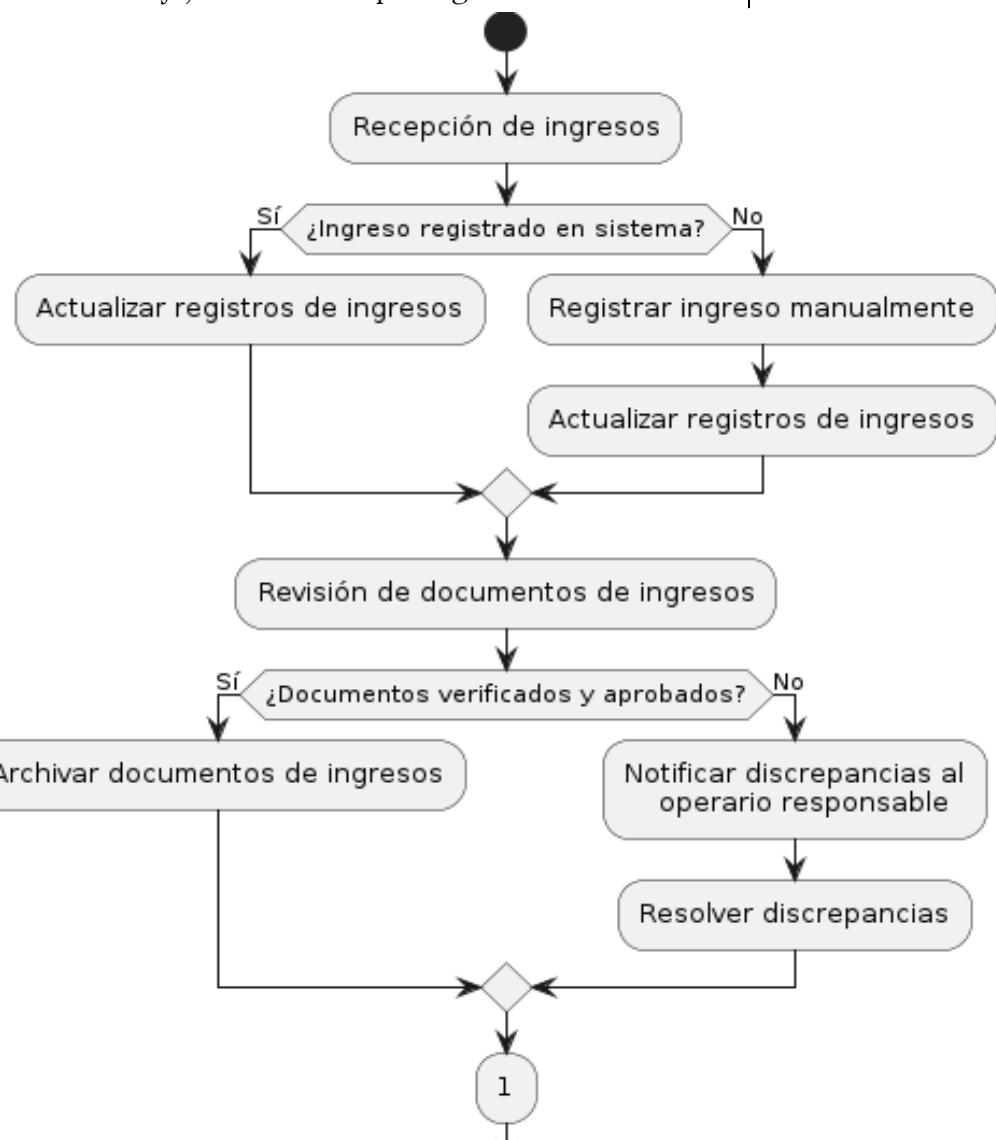
TABLA N° 53: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAJA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página:
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAJA		
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"		
Objetivo:	Es tener una razonable seguridad sobre una gestión eficiente, eficaz, transparente de los recursos financieros de la empresa. Teniendo así un mejor seguimiento y una mejor toma de decisiones sobre el mismo.	
Alcance:	Abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de los flujos de efectivo de la empresa atreves de la cuenta caja.	
Responsables:	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.	

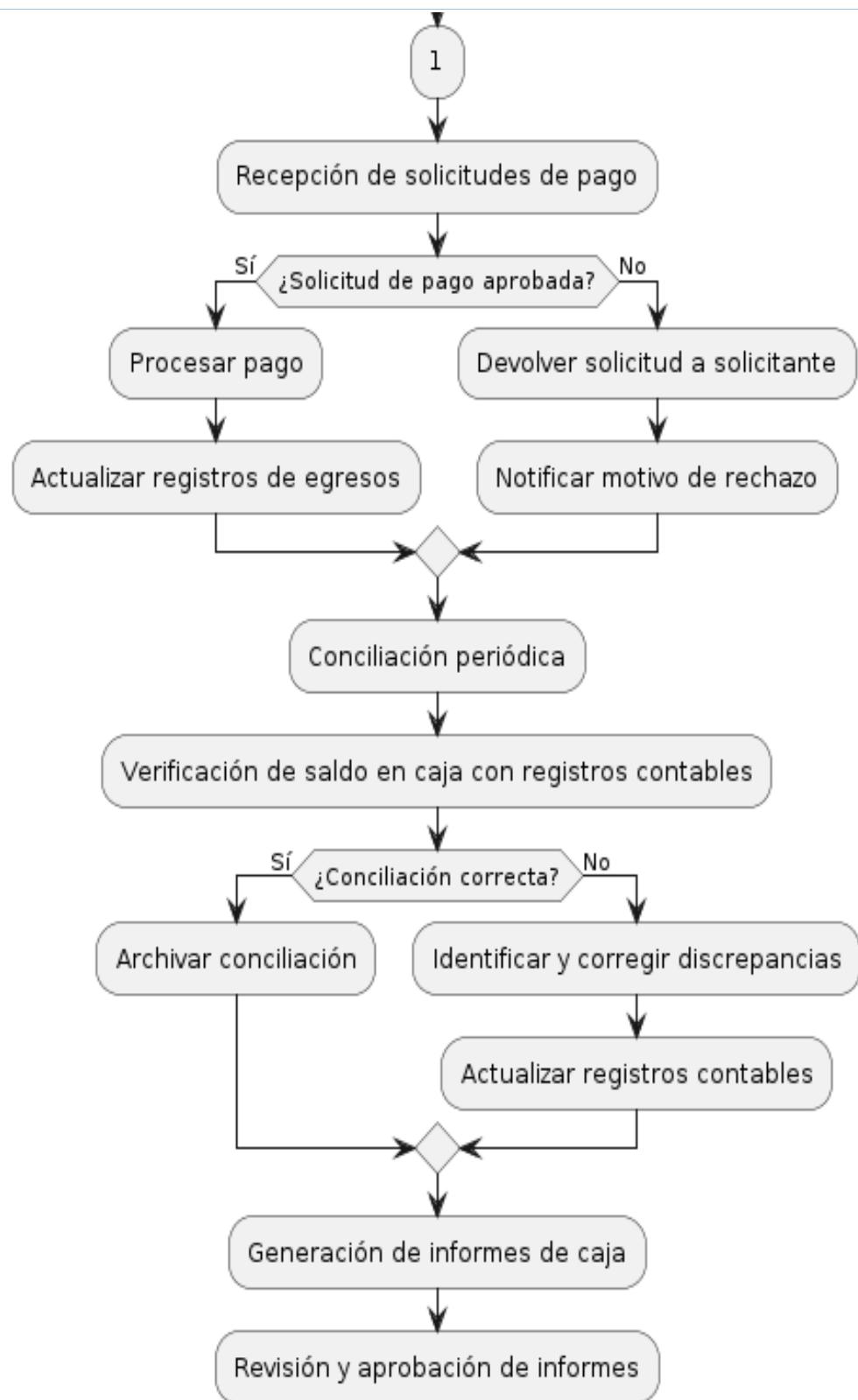
Descripción general

PROPIUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Descripción de la actividad	Responsable
El proveedor entrega la factura al operario	Proveedor/operario
Registrar el ingreso en el sistema automáticamente, si es posible. Si no, registrar manualmente en libro de registros.	Operario
Actualizar los registros de ingresos en el sistema contable software.	Contador
Verificar y aprobar los documentos de ingresos, archivar y si existe discrepancias, notificar y resolver.	Contador
En la recepción de solicitudes de pago se procesa el pago con la solicitud aprobada y se actualiza los registros de egresos, si esta no es aprobada se devuelve al operario indicando el motivo de la negativa.	Gerente/Operario
En la conciliación periódica de los montos en la caja con los registros contables, si este es correcto se procede a su archivo.	Contador
Si no, identificar y corregir discrepancias, y actualizar registros contables.	Gerente
En la generación de informes sobre la revisión y aprobación de los movimientos en la caja, son realizados por el gerente.	



PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROPIUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 54: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"

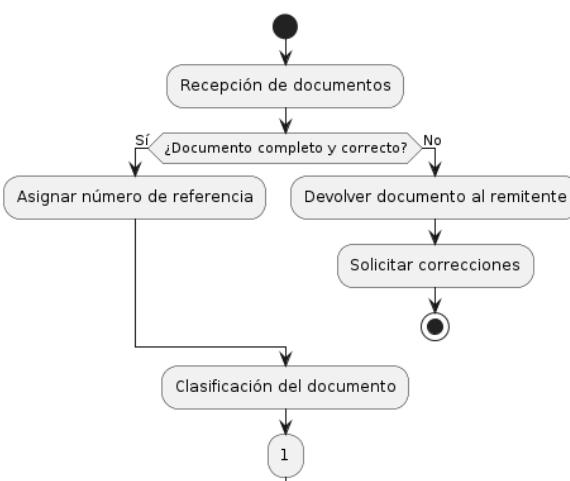
Página:

Objetivo:	asegurar la correcta recepción, clasificación, almacenamiento, acceso y mantenimiento de todos los documentos y archivos dentro de la organización, asegurando su accesibilidad e integridad
Alcance:	abarca desde la recepción inicial de los documentos (físicos y digitales) hasta su eventual eliminación.
Responsables:	El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.

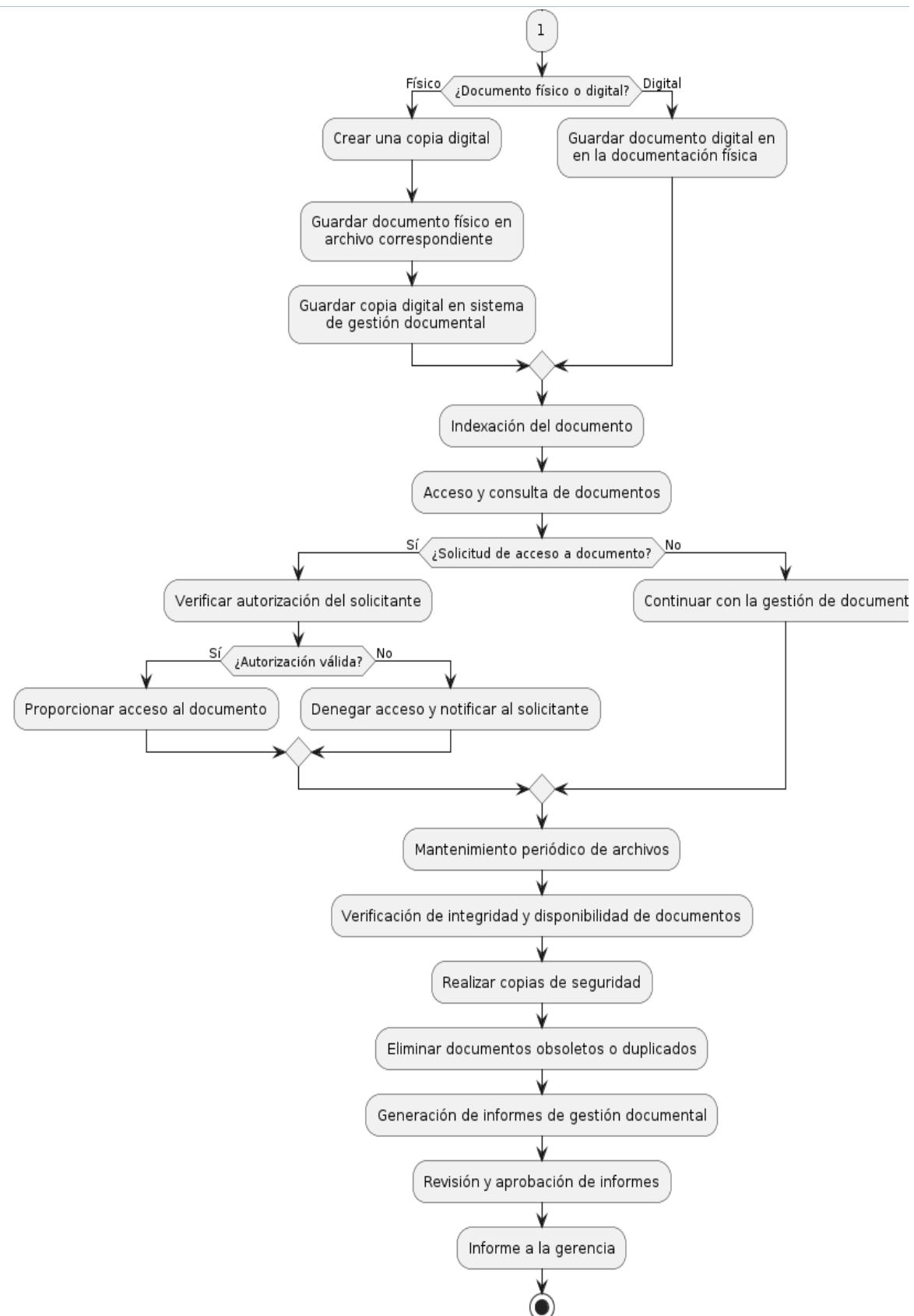
Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Verificar si el documento está completo y correcto. Si es correcto, asignar un número de referencia. Si no, devolver al remitente para correcciones.	Proveedor/operario
Clasificar el si el documento es físico o digital y crear un acopio acorde al tipo de documento, si es digital pasa a conservación física y viceversa, de este modo guardando así ambas versiones en sus respectivos lugares.	Contador
Se registrar ordenadamente los datos e informaciones con un índice del contenido documental relevante y actualizado de los documentos.	Contador
El acceso y consulta de los documentos serán verificados mediante solicitud al gerente de la entidad y si este es aprobado se le proporcionara el acceso o se le denegara.	Gerente general
Se realiza un mantenimiento periódico de los archivos verificando la integridad y disponibilidad de los documentos y eliminando documentos obsoletos o duplicados de ser necesario.	Gerente general
Generación de informes de gestión documental por el contador, revisados y aprobados por el gerente.	Contador/Gerente

Procedimiento de Gestión de Documentos y Archivos



PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 55: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS

Página:

Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"

Objetivo: Es asegurar que la emisión de las facturas sea correcta en monto de dinero, datos y que su registro contable es preciso.

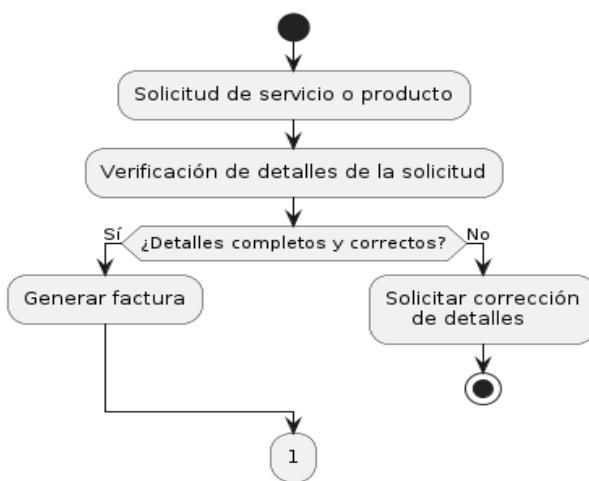
Alcance: Desde el momento en que la empresa paga por el gasto realizado hasta la aprobación final del registro por el gerente general.

Responsables: El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.

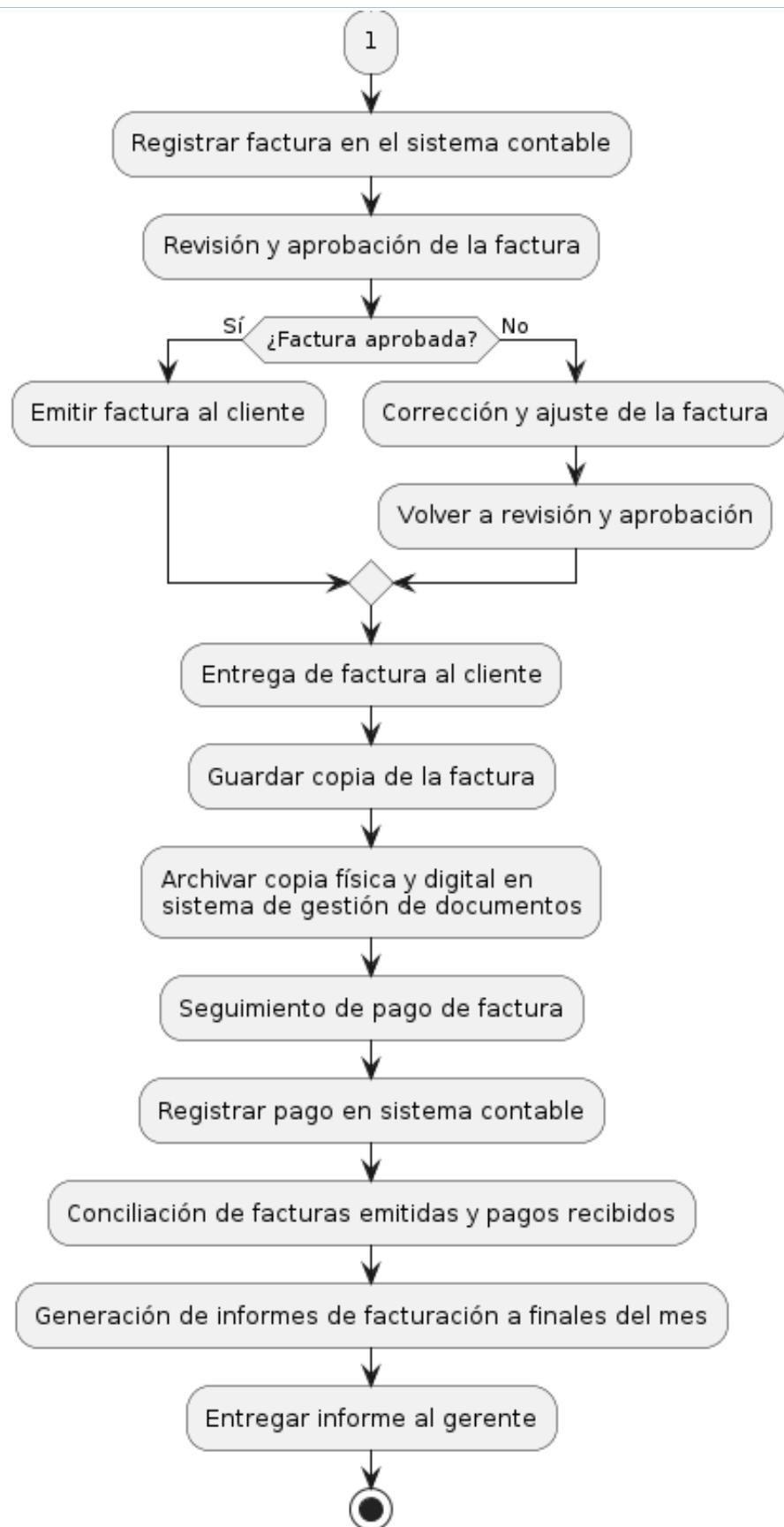
Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Verificar los detalles de la solicitud para asegurarse de que estén completos y correctos.	Proveedor/operario
Se genera la factura preliminar si los detalles son correctos, en caso contrario se solicita la corrección de la factura al operario.	Operario
Registrar la factura en el sistema contable.	Contador
Se revisa la factura por el contador antes de su emisión y aprobación, si no es aprobada se entrega a operario nuevamente para sus correcciones y posterior a ello se emite.	Contador
Enviar la factura al cliente o entregar físicamente por el operario o taxista al servicio.	Contador/operario/conductor
Archivar una copia física y digital de la factura en el sistema de gestión de documentos y realizar un seguimiento del pago de la factura y registrar el pago en el sistema contable.	Contador
Conciliar las facturas emitidas con los pagos recibidos para asegurar que todo esté en orden y generar los informes de facturación	Contador
El gerente general revisa la conservación para asegurar la exactitud de los documentos contables y informes de facturación presentadas para su aprobación.	Gerente general

Procedimiento de Control de la Emisión de Facturas



PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

PROPIEDAD DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 56: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS REALIZADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS REALIZADOS

Página:

Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"

Objetivo: Es asegurar el gasto o egreso correcto de dinero, su registro contable preciso y el uso de los principios de contabilidad.

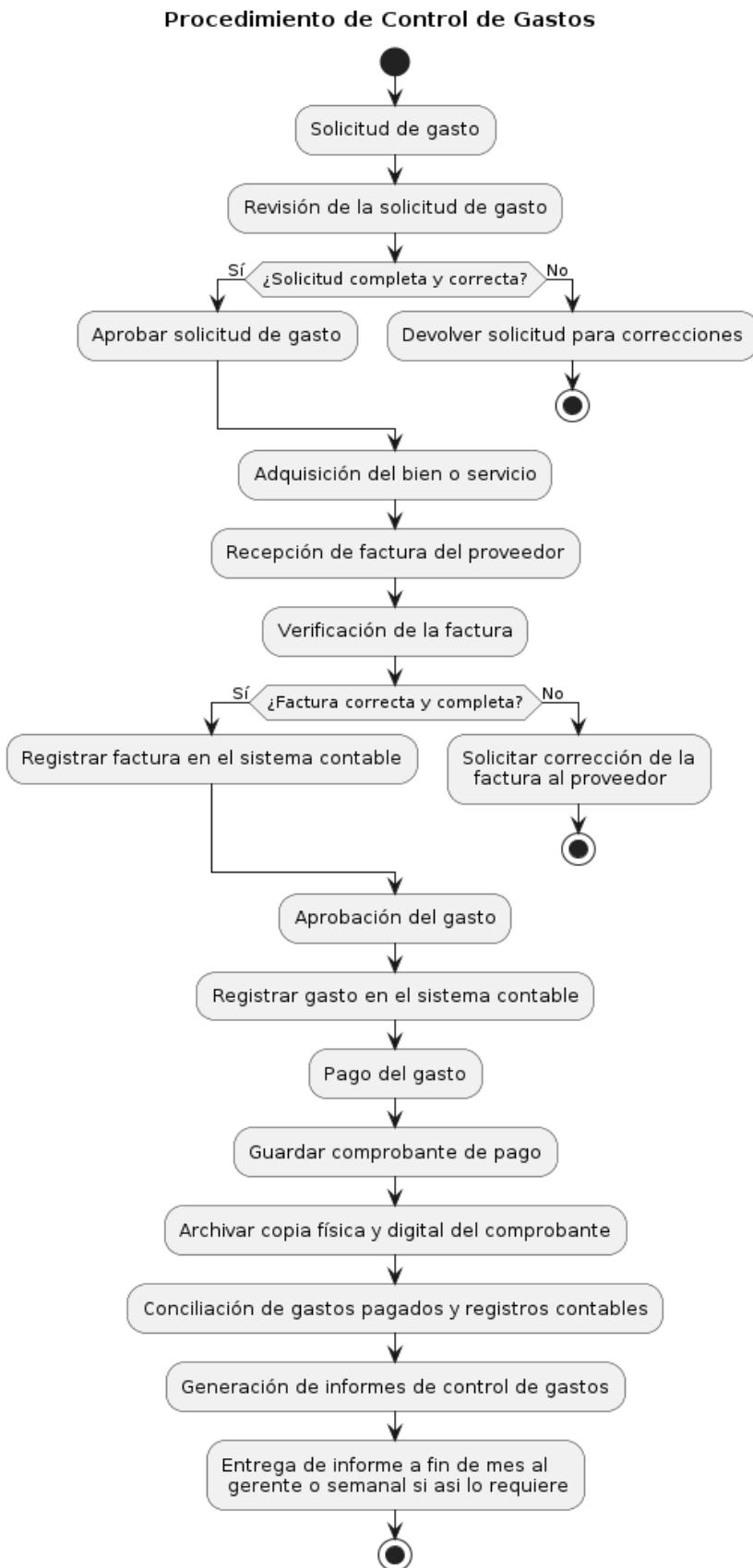
Alcance: Desde el momento en que la empresa paga por el gasto realizado hasta la aprobación final del registro por el gerente general.

Responsables: El Proveedor, Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Recepción de la solicitud de gasto por parte del solicitante y verificación de los detalles que estén completos y correctos.	Operario
Si la solicitud está incompleta o incorrecta, se solicita al empleado solicitante que realice las correcciones necesarias, en caso de la aprobación de la solicitud si todos los detalles son correctos se asigna un número único al gasto para identificación y registro del gasto en el sistema contable, acorde al reconocimiento del gasto, establecido en los principios de realización y devengado.	Contador
Revisión y aprobación final del gasto por parte del gerente antes de proceder con el pago.	Gerente general
Si el gasto no es aprobado se debe realizar las correcciones necesarias y volver a someterlo a una nueva revisión y recién proceder a la cancelación de este.	Operario/Gerente
Se debe archivar una copia física y digital del comprobante de pago o factura en el sistema de gestión de documentos. Posteriormente generar los informes detallados de los gastos realizados.	Contador
El gerente general revisa el registro de egresos y el informe para asegurar la exactitud de los registros contables.	Gerente general
Si el registro es correcto el gerente aprueba, si existe errores el contador los corrige.	Gerente general y Contador

PROPIUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Fuente: Elaboración propia,2024

TABLA N° 57: PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE LOS ACTIVOS



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE
LOS ACTIVOS**

Página:

Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"

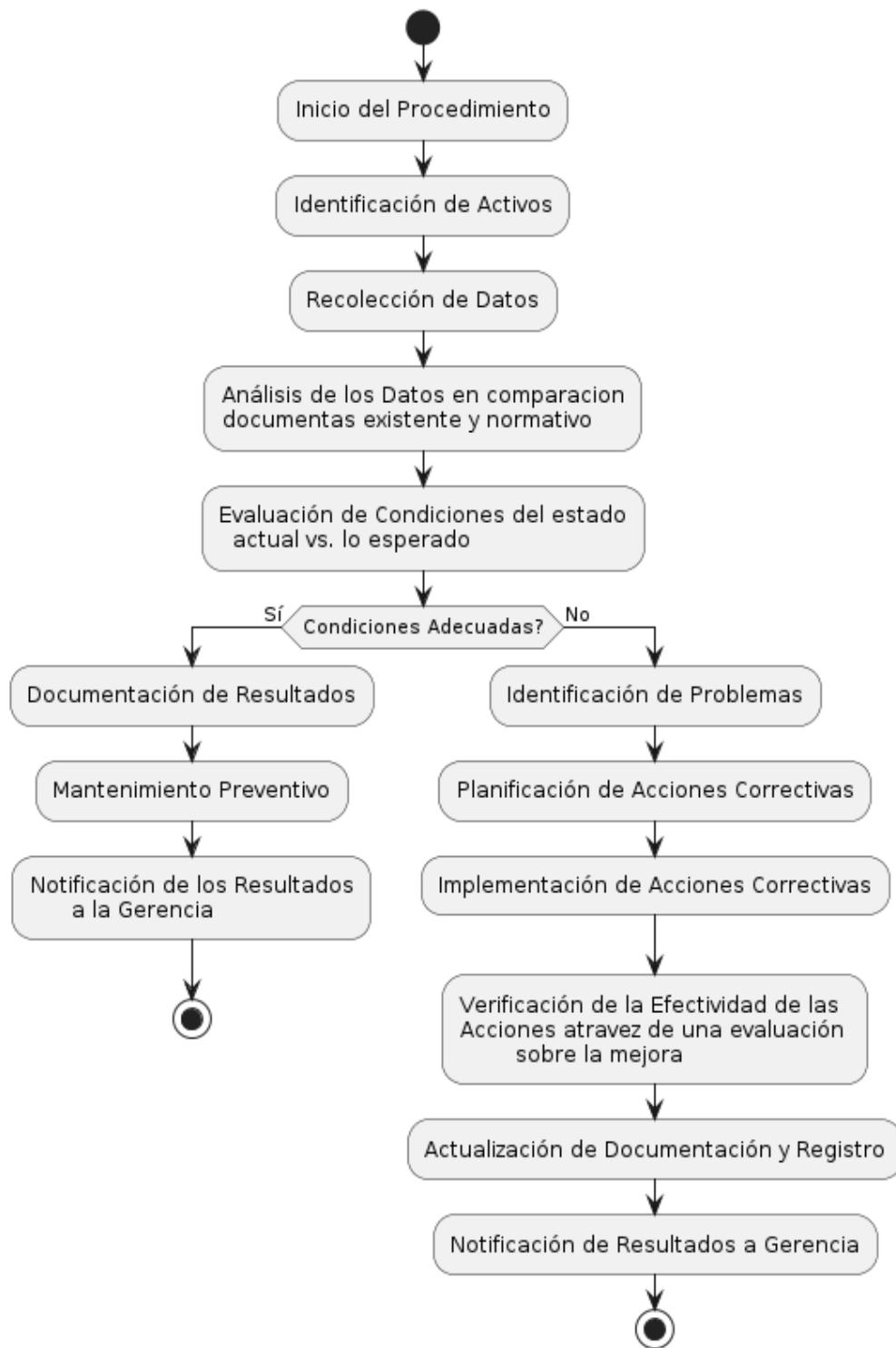
<i>Objetivo:</i>	Es garantizar la adecuada gestión, seguimiento y mantenimiento de los activos de la empresa, minimizando el riesgo de fallos y maximizando su vida útil y eficiencia. Asimismo, pretende detectar y corregir oportunamente cualquier desviación o deterioro que pueda comprometer la operatividad de la empresa.
<i>Alcance:</i>	Abarca a todos los activos de físicos de la empresa que poseen o se utilizan y requieren monitoreo y mantenimiento
<i>Responsables:</i>	Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
El proceso comienza con la identificación de todos los activos que deben ser monitoreados que se encuentran en los inventarios y los activos físicos existentes, que están clasificados por tipo.	Operario
Se elabora una lista de los activos, tanto físicos como digitales y se compara entre ambos, tanto como en existencia, como en el estado del activo	Operario
Los datos recolectados se analizan en comparación con normas y estándares predefinidos.	Contador/gerente
Se evalúa si las condiciones actuales de los activos son adecuadas en relación a lo esperado, si son adecuadas, se documentan los resultados, se realiza mantenimiento preventivo y se notifica a la gerencia.	Operario
Si las condiciones no son adecuadas, se identifican problemas (revalorización, activo dañado, activo inexistente u falta de registro del activo en libros), se planifican acciones correctivas, se implementan dichas acciones, se verifica su efectividad y se actualiza la documentación. Finalmente, se notifica a la gerencia.	Operario

PROUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Monitoreo de Activos



Fuente: Elaboración propia,2024

PROPIEDAD DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 58: PROCEDIMIENTO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS

Página:

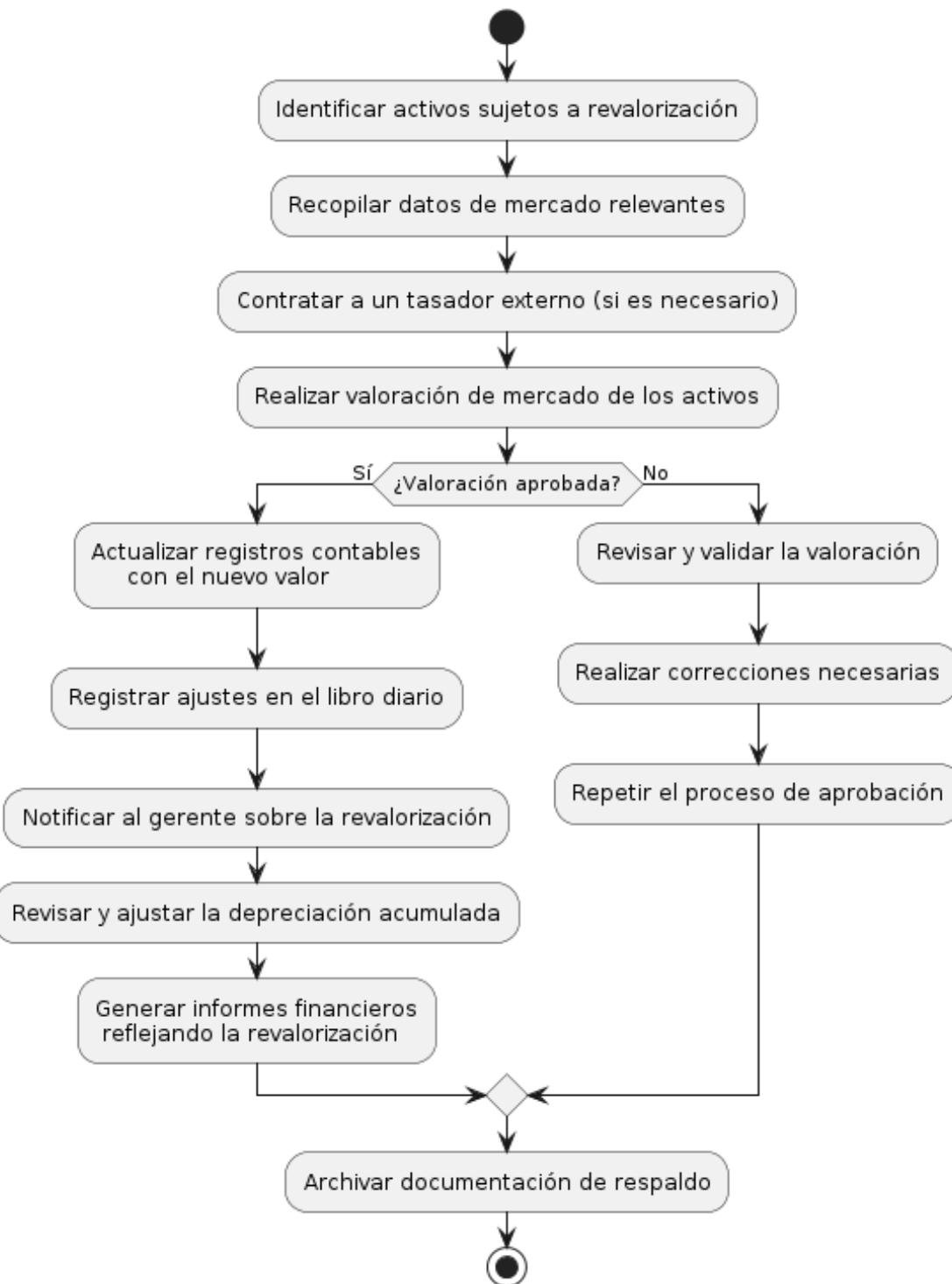
Empresa Unipersonal "RADIO MÓVIL CORAL"

Objetivo:	Identificar los activos que pueden seguir siendo utilizados y reflejar la fiabilidad en los estados financieros sobre de los activos
Alcance:	Desde el momento en que al monitorear los activos se ha identificado la necesidad de revalorización hasta su informe final de su nuevo valor según mercado.
Responsables:	Operario, Contador, Gerente General.

Descripción general

Descripción de la actividad	Responsable
Recepción de la solicitud de gasto por parte del solicitante y verificación de los detalles que estén completos y correctos.	Operario
Identificación de la necesidad de los activos a ser revalorizados.	Operario
Obtención de la información del mercado para la revalorización.	Operario
Obtener una valoración externa si es requerido.	Gerente General
Evaluación del valor de mercado actual de los activos, si la valoración es aprobada, se actualizan los registros contables con el nuevo valor, se registran ajustes en el libro diario, se notifica al gerente, se revisa y ajusta la depreciación acumulada, y se generan informes financieros.	Contador
No: Si la valoración no es aprobada, se revisa y valida la valoración, se realizan correcciones necesarias y se repite el proceso de aprobación.	Gerente general
Archivar la documentación de respaldo relacionada con el proceso de revalorización.	Operario

Procedimiento de Revalorización de los Activos



Fuente: Elaboración propia,2024

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE

IMPLEMENTACIÓN DE

UN SISTEMA CONTABLE

SOFTWARE

**PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE
SOFTWARE**

Es fundamental diseñar e implementar un sistema contable eficiente que satisfaga las necesidades específicas de este tipo de empresa orientado a brindar servicios automovilísticos. Un sistema contable adecuado debe ser estructurado de manera que permita la captura precisa y oportuna de todas las transacciones financieras, facilitando así la generación de informes financieros claros y confiables.

5.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA RADIO MÓVIL CORAL

- a) Registro de Ingresos y Gastos: La empresa debe mantener un registro detallado de todos los ingresos provenientes de la prestación de servicios, así como de los gastos operativos asociados. Esto incluye la facturación precisa cuando sea necesario y el seguimiento de pagos y cuentas por cobrar.
- b) Sistema de Facturación y Cobranza: Un sistema eficiente de facturación y cobranza es crucial para asegurar un flujo de efectivo constante. Esto incluye la emisión oportuna de facturas, el seguimiento de pagos y la gestión de cuentas por cobrar.
- c) Control de Gastos: Es fundamental implementar controles estrictos sobre los gastos operativos, asegurando que todos los desembolsos estén debidamente autorizados y registrados. Esto ayudará a mantener la rentabilidad y eficiencia operativa.
- d) Cumplimiento Normativo: El sistema contable debe asegurar el cumplimiento de todas las normativas contables y fiscales aplicables. Esto incluye la presentación correcta y oportuna de declaraciones fiscales y la conservación adecuada de los registros contables.
- e) Automatización y Tecnología: La utilización de software contable avanzado puede mejorar significativamente la eficiencia y precisión del sistema contable. La automatización de procesos contables repetitivos reduce el riesgo de errores y libera recursos para tareas más estratégicas.

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

- f) Generación de Informes Financieros: El sistema debe permitir la generación de informes financieros precisos y oportunos, como balances, estados de resultados y flujos de efectivo. Estos informes son esenciales para la toma de decisiones informadas por parte de la gerencia.
- g) Integración con Otros Sistemas: Es crucial que el sistema contable esté integrado con otros sistemas, especialmente con aquellos relacionados con los formularios de impuestos nacionales. Esta integración facilita la recopilación y el intercambio de información fiscal, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias de manera eficiente y reduciendo la duplicidad de esfuerzos y errores manuales.

5.2 EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SISTEMAS CONTABLES SOFTWARE

5.2.1 Sistema NITRO BALANCE

El sistema contable Nitro Balance es un software contable hecho en lenguaje PHP y MSQL, diseñado para ser fácil de usar y adaptable a las necesidades de empresas de servicios y bienes en Bolivia. Es un Software contable de altos estándares y adecuado al SIAT Estados Financieros del SIN.

ILUSTRACIÓN N° 7: SISTEMA CONTABLE NITRO BALANCE

The screenshot displays the Nitro Balance software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Preferencias', 'Cambiar Contraseña', and 'Salir'. Below the navigation bar, a dark header bar contains links for 'Ventas', 'Compras', 'Artículos e Inventario', 'Producción', 'Bancos y Libro Mayor', and 'Configuración'. The main content area is divided into several sections:

- Operaciones:** Contains a link to 'Asiento Diario' and four import options: 'Importar Compras Facilito txt', 'Importar Ventas Facilito txt', 'Importar Compras SIAT csv', and 'Importar Ventas SIAT csv'.
- Consultas e informes:** Contains links to 'Consulta Diario', 'Consultar Cuenta del Libro Mayor', 'Balance Preliminar', 'Balance General Detalle', '&Situación de Ganancias y Pérdidas', 'Informes Financieros', and 'Informes Contables'.
- Mantenimiento:** Contains a link to 'Cuentas y Etiquetas' and three maintenance options: 'Cuentas del Libro Mayor', 'Grupos de Cuentas del Libro Mayor', and 'Tipos de cuentas del Libro Mayor'.

At the bottom of the interface, there is a footer bar with the version '2.3.22', the date '05/06/2024 00:15', the brand name 'Nitro', the website 'nitro.taxlawbolivia.com', and the theme 'Tema: classic'.

Fuente: Elaboración propia en base al sistema Nitro Balance, 2024

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

5.2.1.1 Características

- a) Plan de Cuentas del SIAT: El sistema utiliza el Plan de Cuentas del SIAT, lo que facilita la gestión contable de acuerdo a las normas del Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT)
- b) Generación de Comprobantes: El Nitro Balance genera comprobantes por entrada regular de asientos, lo que permite la carga de balance inicial, ajustes y traspasos.
- c) Módulo de Registro Masivo: El sistema admite el registro masivo de asientos contables con importación de RCVs SIAT (facturas de compra y venta) y registro masivo con selección múltiple o masiva de cuentas.
- d) Facturación Electrónica: El Nitro Balance incluye facturación electrónica, lo que facilita la gestión de facturas y la presentación de información al SIAT.
- e) Reportes: El sistema genera todos los estados financieros necesarios, incluyendo el Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo por el método indirecto y Notas a los Estados Financieros, entre otros.
- f) Intuitivo y Fácil de Usar: El Nitro Balance es diseñado para ser fácil de usar, con un panel de configuración y administración intuitivo y teclas abreviadas para simplificar el trabajo
- g) Configuración de Acceso: El sistema admite configuración por niveles de acceso para usuarios, lo que garantiza la seguridad y control de los datos.
- h) Arquitectura de Software: El Nitro Balance se basa en un lenguaje PHP y MSQL, lo que garantiza su capacidad y agilidad.
- i) Instalación y Actualizaciones: El software se puede instalar en cualquier tipo de PC Windows o Mac, y las actualizaciones se realizan sin costo adicional
- j) Migración de Operaciones: El sistema admite la migración de operaciones desde versiones anteriores, siempre y cuando se utilicen los mismos planes de cuentas.
- k) Capacidad de Almacenamiento: El Nitro Balance tiene capacidad de almacenamiento ilimitada y sincronización automática.
- l) Generación de Copias de seguridad: El sistema genera copias de seguridad automáticamente, aunque es recomendable hacer copias de seguridad adicionales por parte del usuario.
- m) Versión en la Nube: El Nitro Balance se puede utilizar en la nube, pero esto requiere alojamiento y configuración adicional.

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

- n) Capacitación y Soporte: El sistema incluye tutoriales y capacitación para el uso del sistema y envío de reportes, y se ofrece soporte adicional a través de un wiki y correos electrónicos.

5.2.1.2 Requerimientos para el Computador.

- Adecuado para Windows XP a Windows 10, 32 o 64 bits.
- Necesita que la PC esté en configuración regional: español de Bolivia.
- 60 Mb de Memoria de uso en PC.

5.2.1.3 Costo

El sistema contable Nitro Balance ofrece una solución integral para la gestión financiera de empresas, proporcionando herramientas para el registro y monitoreo de transacciones contables. Evaluar el costo de implementación y mantenimiento de Nitro Balance es crucial para determinar su viabilidad y efectividad dentro de la empresa.

ILUSTRACIÓN N° 8: COSTOS DEL SISTEMA CONTABLE NITRO BALANCE

<input checked="" type="radio"/>	Versión para PC Windows/Mac.	590.00 BOB
	Se instala en la pc y trabaja sin conexión a internet . Empresas sin límite. Uso indefinido. Solo para 1 pc.	
<input type="radio"/>	Versión en la nube (por 1 año, hasta 20 empresas).	790.00 BOB
	Nosotros instalamos el software en servidores de Amazon AWS, USA. Le enviamos sus accesos y puede acceder 24/365 con varios usuarios simultáneamente, desde cualquier dispositivo conectado a internet.	
<input type="radio"/>	Actualización a Versión con RCV SIAT y otras mejoras	349.00 BOB
	Para quienes compraron versiones anteriores de Nitro. (Instalación vía remota por anydesk)	

Fuente: Elaboracion propia en base al sistema Nitro Balance, 2024

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

5.2.1.4 Ventajas y desventajas

TABLA N° 59: VENTAJAS Y DESVENTAJAS - SISTEMA CONTABLE NITRO BALANCE

SISTEMA CONTABLE NITRO BALANCE	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Fácil de usar y configurar➤ Generación de reportes detallados y precisos➤ Adaptable a diferentes tipos de empresas➤ Incluye facturación electrónica➤ Configuración de acceso y seguridad	<ul style="list-style-type: none">➤ No es compatible con versiones anteriores que no utilicen el Plan de Cuentas del SIAT➤ Requiere configuración adicional para uso en la nube

Fuente: Elaboración propia en base la información publicada en Bolivia

impuestos, 2024

5.2.2 Sistema MONICA

El Sistema Mónica es el Software ideal para distintos tipos de negocio, el cual, permite realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes y la contabilidad básica de la empresa. Es multiempresas y permite crear hasta 99 empresas dentro del mismo sistema.

Es ideal para cualquier tipo de negocios que vende productos y que brinde servicios, es decir que este sistema puede ser muy compatible con la empresa de servicios de “Radio Móvil Coral”. Siendo ese el principal motivo por el cual lo consideramos como una alternativa para la empresa.

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

ILUSTRACIÓN N° 9: SISTEMA CONTABLE MONICA



Fuente: Elaboración propia en base la información publicada en Bolivia impuestos, 2024

5.2.2.1 Características

- Multibodega (Ideal para la segregación de los productos en mal estado para la baja de Inventarios)
- Unidades de Medida.
- Crear forma de pago a su elección, por ejemplo 20% al Contado y 6 pagos mensuales iguales.
- Todos los formatos, reportes y facturas son completamente configurables y pueden ser personalizados.
- Mejoras en la interfaz gráfica.
- Tecnología SQL en el almacenamiento de datos (usado por bancos por su seguridad y confiabilidad).

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

- El Sistema Monica se instala con base de datos SQL 2019 (almacena hasta 10 GB de información), pero puede ser ampliada a base de datos de mayor capacidad si su empresa lo requiere.
- Productos del inventario aceptan número de lote (ideal para farmacias) y números de serie (ejemplo celulares discos duros, etc.)
- Cálculo de comisión para vendedores.
- Ahora es posible definir hasta tres diferentes tipos de facturas, por ejemplo, puede definir una Factura, Notas de Entrega o Recibo, etc.
- Control de los cheques, depósitos y comisiones o gastos bancarios.
- Módulo contable ahora está integrado de una manera más eficiente, al realizar cualquier transacción u operación comercial con el Sistema Monica su empresa está obteniendo de manera automática los asientos contables que van a afectar la Contabilidad de la misma y se generan de manera automática los informes contables.
- Copias de respaldo automáticas.
- Etiquetas para los productos del inventario.
- Productos ahora pueden ser definidos como físicos, servicios y uso ocasional.
- Contabilidad ha sido mejorada, contiene libros auxiliares, definición de documentos, centro de costos y se tiene mayor número de reportes financieros.
- Puede exportar datos como lista de precios, clientes, etc. en formato Excel, Word o PDF.
- Se ha mejorado la seguridad y auditoria en donde se pueden ver todos los accesos a el Sistema Mónica con hora, fecha, computador y usuario.
- Se han agregado mayor cantidad de reportes, y mejor funcionalidad en el manejo del programa.

5.2.2.2 Requerimientos para el computador

No, es solo para computadores con sistema operativo: "Windows" : Se recomienda enfáticamente: "Windows 10 / 11 Profesional (Pro) de 64 bits". Windows 10 / 11 home. - No funciona en MAC-OS, Linux, Android, entre otros.

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

5.2.2.3 Costo

Implementar un sistema efectivo es fundamental para la gestión financiera de una empresa, enfocándose en software, capacitación y mantenimiento continuo, garantizando la precisión y confiabilidad de la información financiera. En este contexto, es esencial evaluar los costos asociados con la adquisición y operación del sistema contable para asegurar su viabilidad y eficiencia dentro de la organización.

ILUSTRACIÓN N° 10: COSTOS DEL SISTEMA CONTABLE MONICA VERSIÓN 11

MONICA VERSIÓN 11

La licencia anual (12 meses) le ofrece un precio sumamente económico, al final de los 12 meses, puede renovar nuevamente por un bajo precio.

<p>Software Monica v11 ANUAL PROFESIONAL Completa + Instalación Vía Remota + Capacitación (Licencia para 1 computador)</p>	<p>Precio US\$ 120.00</p>	<p>Pagar con tarjeta</p> <p>CONTACTO CON UN ASESOR</p>
<p>Software Monica v11 ANUAL PROFESIONAL Completa + Instalación Vía Remota + Capacitación (Licencia para 2 computadores)</p>	<p>Precio US\$ 209.00</p>	<p>Pagar con tarjeta</p> <p>CONTACTO CON UN ASESOR</p>
<p>Software Monica v11 ANUAL PROFESIONAL Completa + Instalación Vía Remota + Capacitación (Licencia para 3 computadores)</p>	<p>Precio US\$ 254.00</p>	<p>Pagar con tarjeta</p> <p>CONTACTO CON UN ASESOR</p>

Fuente: Elaboración propia en base la información del sistema Monica, 2024

5.2.2.4 Ventajas y Desventajas

SISTEMA CONTABLE SISCONT	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Fácil de usar, con una interfaz intuitiva que facilita el aprendizaje y uso por parte de los usuarios sin necesidad de formación extensa.➤ Compatibilidad Multiplataforma: Funciona en múltiples sistemas operativos, incluyendo Windows y Mac, lo que proporciona flexibilidad en su implementación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Costo de Licencia: Puede requerir una inversión inicial significativa para la adquisición de la licencia del software.➤ Limitaciones de Personalización: Puede no ser altamente personalizable para necesidades específicas de cada empresa.

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Automatización de Tareas: Automatiza muchos procesos contables rutinarios, lo que ahorra tiempo y reduce errores. ➤ Actualización y Soporte: Ofrece actualizaciones regulares y soporte técnico, asegurando que el software esté al día con las últimas normativas y tecnología. ➤ Cumplimiento Normativo: Alineado con normativas contables y fiscales vigentes, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales. ➤ Generación de Informes: Permite la creación de informes financieros y contables detallados que facilitan la toma de decisiones empresariales. ➤ Integración con Otros Sistemas: Capacidad para integrarse con otros sistemas y plataformas, como sistemas de tributación nacionales. ➤ Escalabilidad: Diseñado para crecer con la empresa, permitiendo la gestión de múltiples empresas y cuentas sin necesidad de nuevos sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisitos Técnicos: Puede tener requisitos técnicos específicos que no todas las infraestructuras TI de las empresas pueden cumplir fácilmente. ➤ Dependencia de Soporte Técnico: Puede requerir asistencia técnica constante para resolver problemas o implementar actualizaciones. ➤ Curva de Aprendizaje: A pesar de su facilidad de uso, puede haber una curva de aprendizaje inicial para usuarios que no estén familiarizados con sistemas contables. ➤ Riesgo de Obsolescencia: Como cualquier software, puede volverse obsoleto si no se mantienen actualizaciones frecuentes y adecuadas. ➤ Seguridad de Datos: La necesidad de garantizar la seguridad de los datos requiere medidas adicionales, lo que puede incrementar la complejidad del sistema. ➤ Interrupciones en el Servicio: Actualizaciones y mantenimientos pueden causar interrupciones temporales en el servicio, afectando la continuidad operativa.
--	--

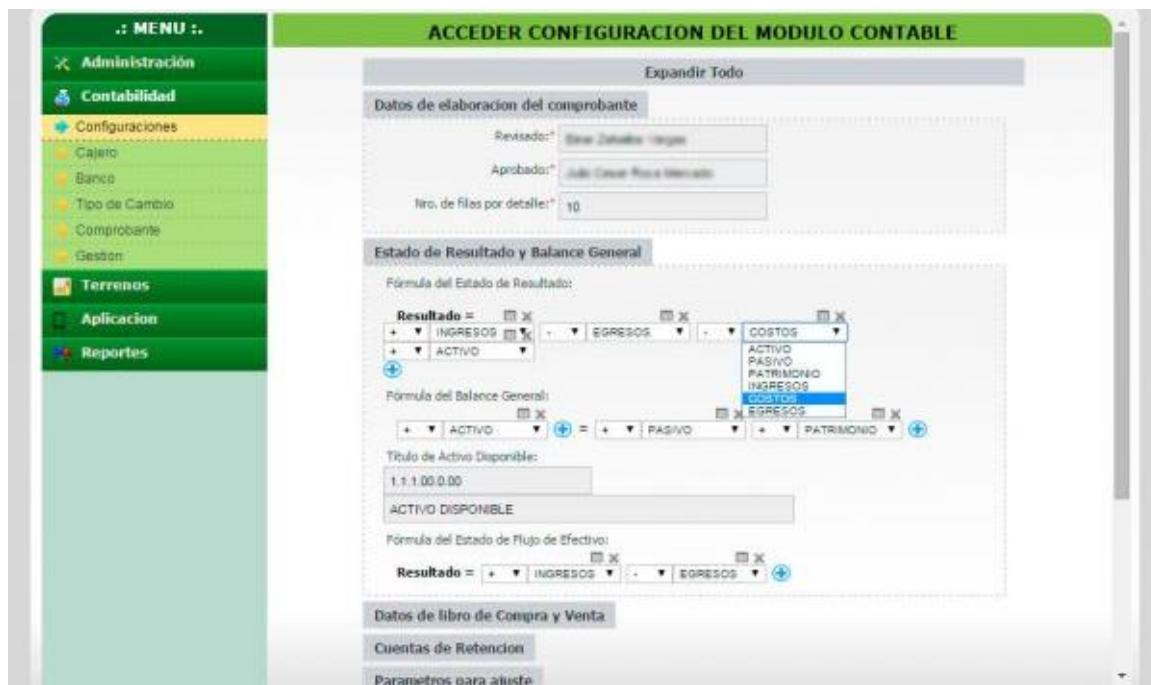
Fuente: Elaboración propia en base a la información del sistema MONICA, 2024

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

5.2.3 Sistema Contable – ORANGE GROUP

El Sistema Contable de Orange Group es una herramienta completa para la gestión contable y financiera de empresas, con características como multiempresas, generación de estados financieros, reportes y funcionalidades adicionales. Su objetivo es permitir una administración fácil y eficiente de la contabilidad.

ILUSTRACIÓN N° 11: SISTEMA CONTABLE ORANGE GROUP



Fuente: Elaboración propia en base la información del sistema Orange Group,
2024

5.2.3.1 Características

- a) Permite gestionar la contabilidad de forma fácil desde cualquier computador con conexión a internet.
- b) Admite la administración de personas, usuarios, grupos, cuentas y parámetros.
- c) Permite gestionar la contabilidad de varias empresas.
- d) Genera estados financieros como Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y Notas.
- e) Ofrece una variedad de reportes contables y financieros.
- f) Incluye funcionalidades adicionales no especificadas en los resultados de búsqueda.

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

- g) Fue desarrollado por Orange Group, una empresa boliviana dedicada al diseño y desarrollo de sistemas.
- h) Está diseñado para ser fácil de usar y adaptarse a las necesidades de cada cliente

5.2.3.2 Requerimientos para el Computador.

El sistema es compatible con computadoras con conexión a internet y admite la administración de contabilidad de varias empresas.

5.2.3.3 Costo.

No se proporciona información específica sobre el precio del Sistema Contable de Orange Group.

5.2.3.4 Ventajas y Desventajas

SISTEMA CONTABLE ORANGE GROUP	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestión de Ingresos y Gastos: El sistema contable de Orange Group permite a las empresas gestionar sus ingresos y gastos de manera ordenada y eficiente.➤ Control de Recursos: Al tener controladas las pérdidas y ganancias mediante el sistema contable, las empresas pueden gestionar mejor sus recursos y efectuar inversiones más inteligentes.➤ Facilita la Toma de Decisiones: El sistema contable proporciona información financiera rápida y eficaz, lo que facilita la toma de decisiones para los responsables de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tiempo de Administración: El inconveniente más destacado es el tiempo que la empresa debe invertir para administrar la información de forma ordenada y rigurosa.➤ Complejidad: Los sistemas contables pueden ser complejos y requerir conocimientos especializados para su manejo.➤ Costo: El sistema contable puede ser costoso, especialmente si se requiere personal capacitado para su uso y mantenimiento.➤ Limitaciones: Los sistemas contables pueden tener limitaciones en cuanto a la cantidad de información que pueden manejar o la complejidad

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

<ul style="list-style-type: none">➤ Comprensible y Útil: Los sistemas contables deben ser comprensibles y útiles para cualquier persona de la empresa que necesite apoyarse en ellos para cualquier proyecto.➤ Fiable: Los datos del sistema contable deben ser fiables y contener información veraz para que los responsables de las empresas puedan tomar decisiones con fundamento.	<ul style="list-style-type: none">de los análisis que pueden realizar.➤ Error Humano: El sistema contable puede ser vulnerable a errores humanos, como la incorrecta entrada de datos o la falta de actualización regular.
---	---

Fuente: Elaboración propia en base a la información del sistema ORANGE GROUP, 2024

5.3 SELECCIÓN DEL SOFTWARE

Para la selección del software contable adecuado, se llevó a cabo una investigación exhaustiva y una comparación detallada de tres sistemas contables diferentes. Cada sistema fue evaluado en función de sus características específicas, así como de sus ventajas y desventajas.

En esta evaluación, se consideraron varios factores clave, especialmente la simplicidad y facilidad de uso, dado que "Radio Móvil Coral" es una empresa de servicios y no requiere un sistema excesivamente complejo. Además, se prestó especial atención a los requerimientos básicos esenciales para la operatividad de la empresa, tales como:

- a) Manejo de Caja: La capacidad del sistema para gestionar eficazmente los ingresos y los egresos en efectivo, proporcionando un seguimiento preciso y actualizado del flujo de caja.
- b) Registro de Ingresos y Egresos: La facilidad para registrar todas las transacciones financieras de manera rápida y precisa, asegurando que todos los movimientos económicos de la empresa estén debidamente contabilizados.
- c) Llenado de Formularios: La funcionalidad del software para facilitar el llenado y presentación de formularios requeridos por las autoridades fiscales,

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

reduciendo así el riesgo de errores y el tiempo dedicado a estas tareas administrativas.

- d) Integración con el Sistema de Tributación Nacional: La capacidad del software para integrarse con el sistema de tributación nacional, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales de manera eficiente y automatizada.
- e) Generación del Balance General y Estado de Resultados: La habilidad del software para generar automáticamente el balance general y el estado de resultados, proporcionando una visión clara y precisa de la situación financiera de la empresa en cualquier momento, lo cual es fundamental para la toma de decisiones estratégicas.

Tras un análisis cuidadoso de estos factores, se determinó que el sistema contable NITRO Balance es la opción más adecuada para las necesidades de la empresa. Este sistema no solo cumple con los requerimientos básicos mencionados, sino que también ofrece una interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que facilita su implementación y uso diario por parte del personal de la empresa. Además, NITRO Balance proporciona herramientas de integración avanzada con el sistema de tributación nacional, lo que asegura un manejo eficiente y conforme a las regulaciones fiscales vigentes.

En conclusión, se sugiere la adquisición e implementación del sistema contable NITRO Balance, considerando que su simplicidad, funcionalidades adecuadas y capacidad de integración con los sistemas fiscales nacionales lo convierten en la mejor opción para "Radio Móvil Coral". Esto permitirá a la empresa mejorar su eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de todas sus obligaciones contables y tributarias de manera eficaz.

El proceso de adquisición e instalación del sistema es notablemente sencillo y eficiente. Según la información proporcionada por el proveedor, todo el procedimiento se realiza a través de internet y no lleva más de 10 minutos completarlo. Este proceso ágil y accesible permite que la empresa pueda implementar el software rápidamente, minimizando el tiempo de inactividad.

El sistema es compatible con cualquier computadora que tenga conexión a internet, lo que elimina la necesidad de equipos especializados o configuraciones complicadas. Esta flexibilidad asegura que la empresa pueda integrar el software

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

en su infraestructura tecnológica existente sin necesidad de realizar inversiones adicionales en hardware.

Además, la instalación remota facilita la asistencia técnica y el soporte continuo, permitiendo que cualquier problema o duda pueda ser resuelta de manera eficiente por el equipo de soporte del proveedor. En resumen, la facilidad y rapidez del proceso de adquisición e instalación del sistema aseguran una transición suave y sin complicaciones hacia el nuevo entorno contable y tributario digital.

5.3.1 Indicadores de Éxito de selección del Sistema Contable Nitro Balance

5.3.1.1 Operacionales:

Facilidad de Uso: La interfaz intuitiva y fácil de usar permite a los usuarios manejar el software sin necesidad de entrenamiento intensivo, lo que reduce los tiempos de implementación y el costo de capacitación.

Compatibilidad Multiplataforma: El software funciona en cualquier tipo de PC, ya sea Windows o Mac, de cualquier versión, lo que asegura su accesibilidad y versatilidad en diferentes entornos operativos.

Automatización y Eficiencia: La capacidad de importar masivamente RCVs del SIAT y generar automáticamente los estados financieros necesarios (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Evolución del Patrimonio, etc.) agiliza los procesos contables, mejorando la eficiencia operativa.

Actualización y Soporte: Nitro Balance ofrece actualizaciones regulares y soporte continuo, garantizando que el sistema esté siempre alineado con las últimas normativas contables y tributarias.

Seguridad y Control: El sistema incluye registros de actividad por usuario, marcas de auditoría y niveles de acceso configurables, lo que mejora la seguridad y el control interno de las operaciones contables.

5.3.1.2 Económicos:

Reducción de Costos Operativos: La automatización de procesos contables y tributarios disminuye la necesidad de recursos humanos dedicados a estas tareas, reduciendo costos operativos.

PROUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

Eficiencia en la Gestión Financiera: La generación automática y precisa de informes financieros permite una mejor gestión de los recursos económicos, optimizando el flujo de efectivo y la toma de decisiones financieras.

Cumplimiento Tributario: La integración con el sistema de tributación nacional asegura el cumplimiento de las obligaciones fiscales, evitando multas y sanciones que puedan afectar negativamente la situación financiera de la empresa.

Retorno de Inversión (ROI): La implementación de Nitro Balance proporciona un rápido retorno de inversión debido a la mejora en la eficiencia operativa y la reducción de errores contables.

Escalabilidad: El sistema permite gestionar múltiples empresas y cuentas, lo que facilita la expansión del negocio sin necesidad de adquirir nuevos sistemas contables.

5.3.1.3 De Cumplimiento:

Adherencia a Normativas: Nitro Balance está diseñado para cumplir con los estándares del SIAT y otras normativas contables y tributarias vigentes, asegurando que todas las operaciones contables estén en línea con las regulaciones legales.

Reportes Completos y Exactos: La generación de informes detallados y exactos (comprobantes, diarios, balances, estados financieros, etc.) facilita el cumplimiento de las obligaciones de reporte financiero y tributario.

Transparencia y Auditoría: Los rastros de auditoría y los registros de actividad por usuario garantizan la transparencia en las operaciones contables, facilitando las auditorías internas y externas.

Capacidad de Documentación: La posibilidad de adjuntar archivos de respaldo en los registros contables asegura que toda la documentación de soporte esté disponible y accesible, lo que es crucial para auditorías y revisiones fiscales.

Configuración Regional: La necesidad de configurar la PC en la región de español de Bolivia asegura que el software esté alineado con las especificaciones y requisitos locales, garantizando el cumplimiento normativo regional.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**6.1 CONCLUSIONES**

Dentro de las conclusiones, se ha identificado que el diagnóstico de la empresa "Radio Móvil Coral" revela diversas deficiencias en su gestión financiera y operativa. Estas incluyen una estructura de control interno insuficiente y con salvedades, debido a la falta de un sistema contable formal, manuales de funciones y procedimientos claros, y protocolos para archivos de caja y emisión de facturas, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales. Además, se ha detectado el uso de hojas removibles en los registros contables sin la debida autorización, lo que contraviene las normativas contables y fiscales vigentes. La ausencia de procedimientos estandarizados y de un sistema contable dificulta el cumplimiento de las normas contables y tributarias, evidenciando la necesidad de implementar medidas para mejorar la eficiencia y seguridad de la empresa.

Tras una exhaustiva evaluación de diferentes sistemas contables, se determinó que NITRO Balance es la mejor opción para "Radio Móvil Coral". Este software destaca por su simplicidad y facilidad de uso, esenciales para una empresa de servicios. NITRO Balance cumple con los requerimientos básicos necesarios para la operatividad de la empresa, incluyendo manejo de caja, registro de ingresos y egresos, llenado de formularios fiscales, y generación de balances y estados financieros. Además, su capacidad de integración avanzada con el sistema de tributación nacional garantiza el cumplimiento eficiente de las obligaciones fiscales. El proceso de adquisición e instalación es rápido y sencillo, eliminando la necesidad de hardware especializado y minimizando el tiempo de inactividad, lo que coadyuva con el presupuesto limitado con el que cuenta actualmente la empresa. Su capacidad de generar informes detallados y exactos facilita el cumplimiento de las obligaciones de reporte financiero y mejora la transparencia en las operaciones contables.

En cuanto a las hojas removibles no autorizadas, NITRO Balance permite mantener registros electrónicos que eliminan la necesidad de utilizar hojas físicas, siendo crucial para garantizar la integridad y seguridad de la información financiera, evitando así sanciones por incumplimiento normativo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Esto garantizará la integridad y exactitud de la información contable y tributaria, abordando las deficiencias identificadas en el diagnóstico y fortaleciendo la gestión financiera y operativa de la empresa.

Asimismo, se ha realizado un análisis de uso exhaustivo de la situación actual del control interno de la empresa siguiendo los lineamientos de la nia 315 este análisis ha permitido identificar áreas críticas y recomendaciones para subsanar las observaciones las cuales se detallan a continuación:

- Ausencia de Políticas, Normas o Procedimientos Contables Documentados: Esto resulta en inconsistencias en la aplicación de prácticas contables y dificultades para cumplir con las normas fiscales y contables.
- Falta de Procedimientos Documentados: No había manuales claros ni documentados de procedimientos para actividades contables y tributarias, ni para las actividades del personal.
- Debilidades en la Supervisión por Parte de la Gerencia hacia el Contador.
- Falta de Acceso a los Libros Diarios y Mayores: Esto impide una revisión y control adecuados de las transacciones financieras y limita la capacidad de monitorear la actividad contable de manera eficiente. Además, los registros de ingresos se manejan en cuadernos que no están debidamente encuadrados, foliados ni notariados, contraviniendo normativas legales y exponiendo a la empresa a riesgos de sanciones y manipulación de la información contable.
- Falta de Parámetros Claros en el Contrato con el Contador: No se definían claramente los parámetros de responsabilidad y obligaciones, generando confusión sobre las responsabilidades y las consecuencias económicas por incumplimientos de obligaciones formales.
- No Especificación de responsables en el Manual de Funciones, debido a su inexistencia dentro de la empresa.
- Libros Mayores y Diarios No Encuadrados, Foliados Ni Notariados: Al estar bajo una contabilidad externa, la empresa no tiene acceso a mucha de su información contable, y la que posee es meramente manual, lo que contraviene las normativas legales y expone a la empresa a riesgos de sanciones y manipulación de la información contable.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Falta de Autorización para el Uso de Hojas Removibles: Al manejar su contabilidad en cuadernos no autorizados, esto contraviene normativas fiscales y dificulta la integridad y verificación de la información contable.
- Falta de Verificación del Sustento Documental de Facturas: No se aseguraba que reflejen transacciones reales de la actividad económica de la empresa, aumentando el riesgo de registrar transacciones inexistentes o inadecuadas.
- Falta de uniformidad en los registros y procedimientos inconsistentes.
- Falta de un sistema contable interno, manual de funciones y de procedimientos.

Estas deficiencias afectaban gravemente la fiabilidad de la información contable y tributaria, exponiendo a la empresa a riesgos de errores y fraudes. La falta de políticas documentadas y de acceso a los registros contables impedían una revisión y control adecuados, comprometiendo la exactitud y legalidad de los estados financieros.

En cuanto a la propuesta del manual de funciones y procedimientos para "Radio Móvil Coral" se enfoca en proporcionar una guía clara y detallada para los empleados, mejorando la eficiencia y la transparencia en las operaciones contables. Este manual describe las responsabilidades y actividades de cada área y puesto de trabajo en relación con los procesos contables y de la gerencia, asegurando que cada miembro del personal entienda sus roles y responsabilidades. Además, proporciona directrices claras para que el personal de la empresa recolecte y genere toda la información contable de manera precisa, garantizando que esta información llegue al gerente y al contador con mayor veracidad, lo que mejorará la precisión de la información económica de la empresa y la eficacia del trabajo del contador.

La implementación de este manual eliminará muchas de las deficiencias identificadas. Por ejemplo, la ausencia de políticas, normas o procedimientos contables documentados será subsanada mediante la estandarización de prácticas contables, facilitando el cumplimiento de las normas fiscales y contables. La falta de procedimientos documentados y de acceso a los libros diarios y mayores será corregida mediante la creación de registros claros y accesibles. Además, el manual especificará los responsables de cada tarea, lo que mejorará la supervisión por parte de la gerencia y reducirá la dependencia del contador externo.

6.2 RECOMENDACIONES

Para garantizar el éxito y la sostenibilidad de las mejoras propuestas ante las deficiencias identificadas, así como para mejorar la gestión financiera y operativa de "Radio Móvil Coral", se recomienda implementar programas regulares de capacitación para el personal. Estas capacitaciones deben estar actualizadas con la normativa contable y tributaria vigente, así como con el sistema contable propuesto. Las sesiones de refuerzo periódicas asegurarán la competencia y confianza en el uso del sistema y en la adherencia al manual de procedimientos, optimizando así la gestión de recursos y la eficiencia operativa.

Es fundamental la implementación de un sistema contable formal. Se propone adoptar el sistema contable NITRO Balance para garantizar la integridad y exactitud de la información contable y tributaria. Este software facilitará la gestión de caja, el registro de ingresos y egresos, el llenado de formularios fiscales y la generación de balances y estados financieros, asegurando que todos los registros contables sean electrónicos, eliminando así la necesidad de utilizar hojas removibles no autorizadas.

Se recomienda utilizar el manual de funciones y procedimientos que detalla todas las actividades contables y tributarias, así como las funciones del personal. Esto incluye establecer protocolos claros para archivos de caja, emisión de facturas y cumplimiento de obligaciones fiscales. Es crucial especificar claramente las responsabilidades y obligaciones del personal, especialmente del contador, para evitar confusiones y asegurar un cumplimiento adecuado de las normativas.

Además, se sugiere mejorar la supervisión de la gerencia sobre las actividades del contador, asegurando que se realicen revisiones periódicas de los libros diarios y mayores. También, es necesario garantizar que los libros mayores y diarios estén debidamente encuadrados, foliados y notariados, conforme a las normativas legales vigentes. Si se decide seguir utilizando hojas removibles, es imprescindible obtener la autorización necesaria para su uso en los registros contables. Sin embargo, la preferencia debería ser migrar a registros electrónicos.

Es esencial establecer claramente en el contrato las responsabilidades y obligaciones del contador, incluyendo las consecuencias económicas por

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

incumplimiento de obligaciones formales. El contrato debe cubrir aspectos clave como la supervisión de las transacciones financieras y la verificación del sustento documental de las facturas.

Se deben implementar procedimientos para verificar el sustento documental de las facturas, asegurando que reflejen transacciones reales de la actividad económica de la empresa. También, se recomienda realizar auditorías internas periódicas para garantizar la uniformidad en los registros y la consistencia en los procedimientos contables.

Proveer capacitación continua al personal en el uso del sistema contable NITRO Balance y en los procedimientos documentados es vital. Esto asegurará que todos los empleados comprendan y apliquen correctamente las políticas contables y fiscales de la empresa.

Finalmente, establecer un sistema de monitoreo y evaluación continua es crucial para asegurar que las medidas implementadas están siendo efectivas y para hacer ajustes cuando sea necesario. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del sistema contable y del cumplimiento de las normativas fiscales ayudará a identificar áreas de mejora y a tomar acciones correctivas oportunas. Explorar y adoptar nuevas tecnologías que puedan mejorar la eficiencia y la precisión de los procesos contables y administrativos.

Implementar estas recomendaciones permitirá a "Radio Móvil Coral" fortalecer su gestión financiera y operativa, mejorar la eficiencia y seguridad de sus operaciones contables y garantizar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Bavaresco. (2006).
- CERCHIARO, L. B. (29 de 12 de 2013). *WORDPRESS.COM*. Obtenido de <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Contreras Villagómez, A., & Guadalupe Padilla. (2013). *Introducción al estudio de la información financiera*. México: Universidad Nacional autónoma de México.
- Dankhe , G., & Fernández , C. (1976). *Investigación y comunicación*. México.
- Elaboracion propia. (2024).
- Funes Orellana, J. (2004). *ABC de la Contabilidad*. Sabiduria.
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico: (Hernandez, Fernandez y Baptista, 2014).
- Hernandez, R., FERNANDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2010). *Metodología de la Investigacion*. Mexico: McGraw-Hill.
- IFAC. (2019). *Federación Internacional de Contadores*. Obtenido de NIA 315: <https://www.ifac.org>
- Pareja, D. (13 de Octubre de 2022). *Piranirisk*. Obtenido de <https://www.piranirisk.com/es/blog/5-pasos-para-hacer-un-mapa-de-riesgos>
- Prasad, & Green. (2015). *Organizational competencies and dynamic accounting*.
- Quiroga Leas, G. (1988). *Organización y Metodos en la organización Pública* (Segunda ed.). Mexico.

ANEXOS

ANEXO I:

DOCUMENTOS

LEGAL

NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA



SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO



Código de Certificado 199313/2023

Código de Seguridad NOJQMZMJYO

Este documento fue firmado digitalmente por el
SEPREC, para comprobar su autenticidad,
escanea el código QR



ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

EL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO 4596, OTORGA:

MATRÍCULA DE COMERCIO: 3689737012 (Matricula anterior: 119041)	FECHA DE INSCRIPCIÓN: 16/03/2006
DENOMINACIÓN: CORAL RADIO MOVIL	
TIPO UNIDAD ECONÓMICA: EMPRESA UNIPERSONAL	
CAPITAL: 175,338.00	
DOMICILIO: COCHABAMBA, CERCADO (COCHABAMBA), COCHABAMBA	
DIRECCIÓN: Zona HIPODROMO, Avenida AV. DORBIGNY Nro. 1988, Referencias: RENE MORENO Y SAN LORENZO	
PROPIETARIO: ANAGUA VERAMENDI HENRY JAVIER	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CEDULA DE IDENTIDAD 3689737
REPRESENTANTE LEGAL: ANAGUA VERAMENDI HENRY JAVIER	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CEDULA DE IDENTIDAD 3689737
LIBRO DE REGISTRO: 21-ACTUALIZACIONES Y BALANCES DE GESTION	
No.DE REGISTRO: 2119478	FECHA DE REGISTRO: 01/07/2023
EL OBJETO O ACTIVIDAD DECLARADA POR LA SOCIEDAD O EMPRESA UNIPERSONAL: ALQUILER DE EQUIPOS DE COMUNICACION	
GESTIÓN ACTUALIZADA: 2022	FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/07/2023
ESTADO DE LA MATRÍCULA: VIGENTE HASTA 31/05/2024	

COCHABAMBA, 01/07/2023

Código de Trámite 125916/2023

Página 1/1

BALANCE GENERAL 2022**CORAL RADIO MOVIL**

De: Henry Javier Anagua Veramendi

NIT: 3689737012

DIR: Av. Dorbigny N° 1988 - Zona: Hipódromo

Cochabamba - Bolivia

BALANCE GENERAL

Al 31 de diciembre de 2022

(Expresado en Bolivianos)

ACTIVO**Activo Corriente:**

Caja	87.063,17
Cuentas por cobrar	70.000,00
Crédito fiscal IVA.	209,85
Total activo corriente	157.273,02

Activo Fijo:

Muebles y enseres	20.195,89
Depreciación acumulada muebles y enseres	- 10.396,36
Vehículos	84.514,94
Depreciación acumulada vehículos	- 46.483,20
Herramientas	39.274,00
Depreciación acumulada herramientas	- 39.273,09
Equipo de computación	19.879,12
Depreciación acumulada equipo de computación	- 19.874,93
Equipo de comunicación	37.459,55
Depreciacion acumulada equipo de comunicación	- 37.451,27
Total activo fijo	47.844,65

Total activo

205.117,67

PASIVO Y PATRIMONIO**Pasivo Corriente:**

Impuesto a las transacciones por pagar	467,49
Total pasivo corriente	467,49

Patrimonio:

Capital social	175.338,00
Ajuste de capital	26.971,61
Resultados acumulados	17.404,85
Pérdida neta del ejercicio	- 15.064,28
Total patrimonio	204.650,18
Total pasivo y patrimonio	205.117,67

Las notas que se acompañan, forman parte integrante de este estado.
Cochabamba, 3 de abril de 2023.

ESTADO DE RESULTADOS 2022

CORAL RADIO MOVIL

De: Henry Javier Anagua Veramendi

NIT: 3689737012

DIR: Av. Dorbigny N° 1988 - Zona: Hipódromo

Cochabamba - Bolivia

ESTADO DE RESULTADOS

Por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2022

(Expresado en bolivianos)

Ingresos por servicios	146.921,25
Gastos por servicios.	<u>75.993,96</u>
Total compras	<u>75.993,96</u>
Mercadería disponible para la venta	75.993,96
Inventario final.....	-
Costo de ventas	- 75.993,96
Utilidad bruta sobre ventas.	70.927,29
Gastos de Operación:	
Depreciación muebles y enseres	2.019,59
Depreciación vehículos	4.225,75
Impuesto a las transacciones	5.066,25
Combustibles y lubricantes	13.329,27
Servicios de imprenta	121,80
Repuestos y accesorios	24.638,40
Servicios basicos	3.112,53
Honorarios profesionales	2.523,00
Gastos generales	28.546,44
Gastos reexpresados	<u>806,18</u>
Total gastos de operación	- 84.389,21
Pérdida neta de operación	- 13.461,92
Otros Ingresos y Egresos:	
Ajuste por inflación y tenencia de bienes	- 2.301,84
Ingresos por servicios reexpresados	1.281,21
Gastos por servicios reexpresados....	- 581,73
Total otros ingresos y egresos	- 1.602,36
Pérdida neta del ejercicio	<u>- 15.064,28</u>

Las notas que se acompañan, forman parte integrante de este estado.

Cochabamba, 3 de abril de 2023.

ANEXO II:

EVIDENCIAS FISICAS





ANEXOS II

EDC 04	CABLE COAXIAL RG-B	1.03	
EDC 05	CONECTOR RF TIPO N	1.02	
EDC 06	MASTIL 21M DE TUBO TRIANGULAR	1.04	
EDC 07	MATERIAL DE INSTALACION	1.07	
EDC 08	ANTENA BASE VHF 7DB HUSTLER	1.09	
HER 01	HERRAMIENTAS	1.01	
VEH01	VEHICULO	41,640.70	
CÓDIGO	DETALLE DE INVENTARIO	INVENTARIO FINAL VALORADO	
113510	TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0.00	
CÓDIGO	DETALLE DE INVENTARIO	INVENTARIO FINAL VALORADO	
113520	TOTALES INVENTARIO MATERIA PRIMA	0.00	
CÓDIGO	DETALLE DE INVENTARIO	INVENTARIO FINAL VALORADO	
113530	TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO	0.00	
CÓDIGO	DETALLE DE INVENTARIO	INVENTARIO FINAL VALORADO	
113540	TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS	0.00	
113510	TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0.00	
113520	TOTALES INVENTARIO MATERIA PRIMA	0.00	
113530	TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO	0.00	
113540	TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS	0.00	
121500	TOTALES INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y/O ACTIVOS FIJOS	53,300.81	
FIRMADO POR			
NOMBRES	CARGO	C.I.	EXP.
HENRY JAVIER ANAGUA VERAMENDI	PROPIETARIO	3689737	CB
ROSMY LINED SAGARDIA CALUSTRO	CONTADORA GENERAL	3817151	CB
ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS AL APlicativo DE ESCRITORIO EN FECHA			31/03/2022
Impresión con validez probatoria conforme al art. 79 de la Ley N° 2492 y 3er. Párrafo del art. 7 del D.S. N° 27310			
Código de certificación:1000692777		Código de seguridad:81249204	
		Fecha de Certificación:31/03/2022	
			

NÚMERO DE RECEPCIÓN 692777	IMPRENTA NACIONAL																																																			
ESTADOS FINANCIEROS INVENTARIO FÍSICO VALORADO <small>(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)</small>																																																				
A. DATOS DEL CONTRIBUYENTE <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE O RAZÓN SOCIAL HENRY JAVIER ANAGUA VERAMENDI</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>3689737012</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL HENRY JAVIER ANAGUA VERAMENDI</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">GESTIÓN</td> </tr> <tr> <td>MES DE CIERRE</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>DICIEMBRE</td> <td>2021</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SECTOR ECONÓMICO DE LA EMPRESA (Art. 39 D.S. 24051) 1 EMPRESAS BANCARIAS, DE SEGUROS, COMERCIALES, DE SERVICIOS Y OTRAS NO CONTEMPLADAS EN FECHAS ANTERIORES</td> </tr> </table>		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL HENRY JAVIER ANAGUA VERAMENDI		NIT	3689737012	NOMBRE Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL HENRY JAVIER ANAGUA VERAMENDI		GESTIÓN		MES DE CIERRE	AÑO	DICIEMBRE	2021	SECTOR ECONÓMICO DE LA EMPRESA (Art. 39 D.S. 24051) 1 EMPRESAS BANCARIAS, DE SEGUROS, COMERCIALES, DE SERVICIOS Y OTRAS NO CONTEMPLADAS EN FECHAS ANTERIORES																																						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL HENRY JAVIER ANAGUA VERAMENDI																																																				
NIT	3689737012																																																			
NOMBRE Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL HENRY JAVIER ANAGUA VERAMENDI																																																				
GESTIÓN																																																				
MES DE CIERRE	AÑO																																																			
DICIEMBRE	2021																																																			
SECTOR ECONÓMICO DE LA EMPRESA (Art. 39 D.S. 24051) 1 EMPRESAS BANCARIAS, DE SEGUROS, COMERCIALES, DE SERVICIOS Y OTRAS NO CONTEMPLADAS EN FECHAS ANTERIORES																																																				
B. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (según corresponda) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL DEL PROFESIONAL INDEPENDIENTE O CONSULTORA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL CONTABLE DE LA EMPRESA ROSMY LINDE SAGARDIA CALUSTRO</td> </tr> <tr> <td>C.I.</td> <td>EXP.</td> </tr> <tr> <td>3817151</td> <td>CB</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL SISTEMA INFORMATICO CONTABLE EXCEL</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">FECHA ELABORACIÓN DE LOS EEFF 21/03/2022</td> </tr> <tr> <td colspan="2">RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA AUDITORIA EXTERNA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OPINIÓN DEL DICTAMEN</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">FECHA DE DICTAMEN</td> </tr> </table>		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL DEL PROFESIONAL INDEPENDIENTE O CONSULTORA		NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL CONTABLE DE LA EMPRESA ROSMY LINDE SAGARDIA CALUSTRO		C.I.	EXP.	3817151	CB	NOMBRE DEL SISTEMA INFORMATICO CONTABLE EXCEL		FECHA ELABORACIÓN DE LOS EEFF 21/03/2022		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA AUDITORIA EXTERNA		NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL		OPINIÓN DEL DICTAMEN		FECHA DE DICTAMEN																														
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS																																																				
NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL DEL PROFESIONAL INDEPENDIENTE O CONSULTORA																																																				
NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL CONTABLE DE LA EMPRESA ROSMY LINDE SAGARDIA CALUSTRO																																																				
C.I.	EXP.																																																			
3817151	CB																																																			
NOMBRE DEL SISTEMA INFORMATICO CONTABLE EXCEL																																																				
FECHA ELABORACIÓN DE LOS EEFF 21/03/2022																																																				
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA AUDITORIA EXTERNA																																																				
NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL																																																				
OPINIÓN DEL DICTAMEN																																																				
FECHA DE DICTAMEN																																																				
C. INVENTARIO FÍSICO VALORADO <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DETALLE DE INVENTARIO</th> <th>INVENTARIO FINAL VALORADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>121500</td> <td>TOTALES INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y/O ACTIVOS FIJOS</td> <td>53,300.81</td> </tr> <tr> <td>MYE 01</td> <td>ESCRITORIOS</td> <td>294.98</td> </tr> <tr> <td>MYE 02</td> <td>SILLAS</td> <td>325.32</td> </tr> <tr> <td>MYE 03</td> <td>ESCRITORIOS</td> <td>2,062.89</td> </tr> <tr> <td>MYE 04</td> <td>ESTANTES</td> <td>1,610.50</td> </tr> <tr> <td>MYE 05</td> <td>ESTANTES</td> <td>2,908.08</td> </tr> <tr> <td>MYE 06</td> <td>ESCRITORIOS</td> <td>1,563.10</td> </tr> <tr> <td>MYE 07</td> <td>ESTANTES PARA TV</td> <td>1,137.44</td> </tr> <tr> <td>MYE 08</td> <td>ESTANTES</td> <td>1,744.32</td> </tr> <tr> <td>EQC 01</td> <td>COMPUTADORA</td> <td>1.03</td> </tr> <tr> <td>EQC 02</td> <td>IMPRESORA</td> <td>1.06</td> </tr> <tr> <td>EQC 03</td> <td>COMPUTADORA</td> <td>1.10</td> </tr> <tr> <td>EQC 04</td> <td>IMPRESORA SAMSUNG</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>EDC 01</td> <td>RADIO VHF MARCA YAESU MOD. FT1900</td> <td>1.09</td> </tr> <tr> <td>EDC 02</td> <td>ANTENA BASE VHF 7DB HUSTLER</td> <td>1.05</td> </tr> <tr> <td>EDC 03</td> <td>FUENTE 12 VOLTIOS 22A</td> <td>0.89</td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO	DETALLE DE INVENTARIO	INVENTARIO FINAL VALORADO	121500	TOTALES INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y/O ACTIVOS FIJOS	53,300.81	MYE 01	ESCRITORIOS	294.98	MYE 02	SILLAS	325.32	MYE 03	ESCRITORIOS	2,062.89	MYE 04	ESTANTES	1,610.50	MYE 05	ESTANTES	2,908.08	MYE 06	ESCRITORIOS	1,563.10	MYE 07	ESTANTES PARA TV	1,137.44	MYE 08	ESTANTES	1,744.32	EQC 01	COMPUTADORA	1.03	EQC 02	IMPRESORA	1.06	EQC 03	COMPUTADORA	1.10	EQC 04	IMPRESORA SAMSUNG	1.00	EDC 01	RADIO VHF MARCA YAESU MOD. FT1900	1.09	EDC 02	ANTENA BASE VHF 7DB HUSTLER	1.05	EDC 03	FUENTE 12 VOLTIOS 22A	0.89
CÓDIGO	DETALLE DE INVENTARIO	INVENTARIO FINAL VALORADO																																																		
121500	TOTALES INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y/O ACTIVOS FIJOS	53,300.81																																																		
MYE 01	ESCRITORIOS	294.98																																																		
MYE 02	SILLAS	325.32																																																		
MYE 03	ESCRITORIOS	2,062.89																																																		
MYE 04	ESTANTES	1,610.50																																																		
MYE 05	ESTANTES	2,908.08																																																		
MYE 06	ESCRITORIOS	1,563.10																																																		
MYE 07	ESTANTES PARA TV	1,137.44																																																		
MYE 08	ESTANTES	1,744.32																																																		
EQC 01	COMPUTADORA	1.03																																																		
EQC 02	IMPRESORA	1.06																																																		
EQC 03	COMPUTADORA	1.10																																																		
EQC 04	IMPRESORA SAMSUNG	1.00																																																		
EDC 01	RADIO VHF MARCA YAESU MOD. FT1900	1.09																																																		
EDC 02	ANTENA BASE VHF 7DB HUSTLER	1.05																																																		
EDC 03	FUENTE 12 VOLTIOS 22A	0.89																																																		
de 2																																																				
31/03/2022 11:17																																																				
Registro de Comercio de Bolivia																																																				

Declaración Jurada vía Internet. Servicio de Impuestos Nacionales, Bolivia

IMPUESTOS NACIONALES

IUE - CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A LLEVAR REGISTROS CONTABLES

Formulario 500

(A) CABECERA DE LA DECLARACION JURADA				
a Número de Orden	0			
b NIT	3689737012			
c Mes	12			
d Año	2021			
e Fecha	0			
a Ejercicio de	12	Meses Comprendidos Entre	20210101 Y el	20211231
DDJJ ORIGINAL		534		
(B) DATOS BASICOS DE LA DECLARACION JURADA QUE RECTIFICA				
a No. Resolución Administrativa	518			
b Formulario	537		0	
d Nro. de Orden a Rectificar	521		0	
(C) DETERMINACION DEL SALDO DEFINITIVO A FAVOR DEL FISCO O DEL CONTRIBUYENTE				
a Utilidad contable de la gestión de Estados Financieros	42		0	
b Pérdida contable de la gestión de Estados Financieros	68		11451	
c Total Gastos No Deducibles	71		0	
d Total Regularizaciones para Imputar Gastos Deducibles	480		0	
e Total Rentas No Gravadas	495		0	
f Total Consolidado de Importes Cancelados Durante la Gestión por Actividades Parcialmente Realizadas en el País	345		0	
g Utilidades de las ventas a plazos que van a ser diferidas para la siguiente gestión fiscal	563		0	
h Utilidades de las Ventas a Plazos Diferidos Durante la Gestión Fiscal Anterior	589		0	
i Utilidad Neta (C042 + C071 + C589 - C068 - C480 - C495 - C563; Si > 0)	592		0	
j Pérdida Neta (C068 + C480 + C495 + C563 - C042 - C071 - C589; Si > 0)	606		11451	
k Pérdida No Compensada Gestión Anterior (C1013 del Form. de la Gestión Anterior)	619		5446	
l Pérdida No Compensada Para la Gestión Siguiente (C606 + C619 - C592; Si > 0)	1013		15897	
m Utilidad Neta Imponible (C592 - C606 - C619; Si > 0)	26		0	
n Impuesto determinado (25% Sobre el importe de C026)	909		0	
o Pagos a Cuenta Realizados en DDJJ Anterior y/o en Boletas de Pago	622		0	
p Saldo Disponible de Pagos del Período Anterior a Compensar	640		0	
q Diferencia a Favor del Contribuyente para el Siguiiente Período (C622 + C640 - C909; Si > 0)	747		0	
r Saldo Definitivo a Favor del Fisco (C909 - C622 - C640; Si > 0)	996		0	
s Imputación de Crédito en Valores (Sujeto a Verificación y Confirmación por Parte del S.I.N.)	677		0	
t Impuesto a Pagar en Efectivo (C996-C677;Si > 0), (Si la Presentación es Fuera de Término, Debe Realizar el Pago en la Boleta F.1090)	576		0	

Fecha y Hora de su impresión: 20220428