



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TEMA:**

---

**“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA EN MATERIALES DE  
CONSTRUCCIÓN FREVI”**

---

**AUTORA: PÁEZ PÉREZ DIANA CAROLINA**

**TUTOR: Dr. José Luis Viteri**

**AMBATO- ECUADOR**

**2014**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Tutor del Trabajo de investigación sobre el tema “**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI**”, desarrollado por la Srta. Diana Carolina Páez Pérez, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Consideró que dicho Informe de investigación reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a evaluación por el Tribunal de Grado designado por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad Técnica de Ambato para su respectivo estudio y calificación.

Ambato, 21 Agosto del 2014.

**TUTOR**



Dr. José Luis Viteri

## AUTORÍA DE LA TESIS

Yo, **Diana Carolina Páez Pérez**, con cedula de identidad número 180463564-5, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el trabajo de investigación **“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI”**, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de este tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 21 Agosto del 2014.

### AUTORA



Diana Carolina Páez Pérez

C.I. 180463564-5

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Investigación, sobre el tema: **“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI”**, elaborado por **Diana Carolina Páez Pérez**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

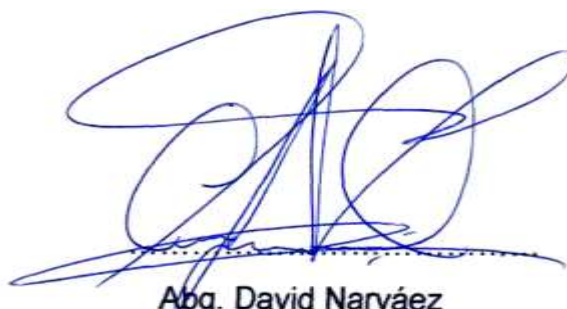
Ambato, 21 Agosto 2014.

Para constancia firman,



Dr. Jaime Díaz

PROFESOR CALIFICADOR



Abg. David Narváez

PROFESOR CALIFICADOR



Econ. Diego Proaño

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## DERECHOS DE AUTOR

Autorizó a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, para que haga de esta tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Universidad. Cedo los Derechos en línea patrimoniales de mi tesis, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.

Autora



---

Diana Carolina Páez Pérez  
EGRESADA

## **DEDICATORIA**

Con infinito amor deseo dedicar el presente trabajo de investigación a mi querida tía, que con su apoyo e infinito amor me alentó para seguir adelante, hermano y seres queridos que fueron mi motor y motivo de inspiración de la dedicación y esfuerzo entregado.

En especial a mis amados padres, quienes con sacrificio y esfuerzo me apoyaron incondicional brindándome confianza a cada instante.

Con amor.

*Carolina Páez P.*

## **AGRADECIMIENTO**

Principalmente a Dios el ser que inspiró mi vida y me fortaleció cada minuto, por la sabiduría y el inmenso amor derramado para que pudiera cumplir mis metas y objetivos.

A la Universidad Técnica de Ambato por la oportunidad de pertenecer a ella y obtener tan valiosos conocimientos, a mis queridos maestros en especial al Dr. José Luis Viteri por el apoyo brindado ya que sus conocimientos me guiaron para el desarrollo del presente trabajo de investigación, además a Materiales de Construcción FREVI, por su oportuna colaboración.

A mis familiares, jefes, amigos y a todas esas personas que me apoyaron de una u otra manera para el cumplimiento de esta meta.

A cada uno de ellos muchas gracias.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA .....	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
AUTORÍA DE LA TESIS .....	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	IV
DERECHOS DE AUTOR .....	V
DEDICATORIA .....	VI
AGRADECIMIENTO .....	VII
ÍNDICE GENERAL .....	VIII
RESUMEN EJECUTIVO.....	XVI
ABSTRACT .....	XVII

INTRODUCCIÓN.....	1
-------------------	---

### CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1. Tema de Investigación .....	2
1.2. Planteamiento del Problema .....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.1.1. Contexto macro .....	2
1.2.1.2. Contexto meso .....	6
1.2.1.3. Contexto micro .....	8
1.2.2 Análisis crítico.....	11
1.2.2.1. Relación causa-efecto.....	12
1.2.3 Prognosis.....	13
1.2.4 Formulación del problema.....	13
1.2.5 Preguntas directrices .....	14
1.2.6 Delimitación .....	14
1.3. Justificación .....	14
1.4 Objetivos.....	16
1.4.1 Objetivo general.....	16
1.4.2 Objetivos Específicos .....	16

### CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos .....	17
2.2. Fundamentación Filosófica .....	20
2.3. Fundamentación Legal .....	20
2.4. Categorías Conceptual .....	28
2.4.1. Superordinación conceptual.....	28
2.4.2. Subordinación conceptual.....	29



2.4.2.1 Subordinación de la variable independiente.....	29
2.4.2.2. Subordinación conceptual de la variable dependiente .....	30
2.4.3. Marco conceptual variable independiente .....	31
2.4.4. Marco conceptual variable dependiente.....	48
2.5. Hipótesis.....	54
2.6. Señalamiento Variables de la Hipótesis .....	54

**CAPÍTULO III  
METODOLOGÍA**

3.1. Modalidad Básica de la Investigación .....	55
3.2. Nivel de la Investigación .....	56
3.3. Población y Muestra .....	57
3.3.1 Población.....	57
3.3.2 Muestra.....	58
3.4. Operacionalización de las Variables .....	59
3.4.1. Operacionalización de la variable independiente .....	59
3.4.2. Operacionalización de la variable dependiente .....	60
3.5. Recolección de Información.....	61
3.6. Procesamiento y Análisis .....	63

**CAPÍTULO IV  
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

4.1 Análisis de Resultados.....	66
4.2 Interpretación de Resultados .....	66
4.2.1. Entrevista.....	89
4.3 Verificación de Hipótesis.....	90
4.3.1. Planteamiento de la hipótesis .....	90
4.3.2. Conclusión .....	93

**CAPÍTULO V  
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusiones .....	94
5.2. Recomendaciones .....	95

**CAPÍTULO VI  
PROPUESTA**

6.1. DATOS INFORMATIVOS .....	96
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	97
6.3. JUSTIFICACIÓN.....	99
6.4. OBJETIVOS.....	100
6.4.1. General.....	100
6.4.2. Específicos .....	100

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD .....	101
6.6. FUNDAMENTACIÓN .....	102
6.7. MODELO OPERATIVO .....	115
6.7.1 Ambiente de Control .....	117
6.7.1.1 Integridad y Valores éticos .....	117
6.7.1.1.1 Código de Conducta .....	118
6.7.1.2 Compromiso para la competencia.....	119
6.7.1.3 Comité de cumplimiento del control interno Administrativo- Financiero.....	120
6.7.1.4 Filosofía y estilo de operaciones de la administración.....	121
6.7.1.5 Estructura Organizativa.....	122
6.7.2 Establecimiento de Objetivos .....	123
6.7.2.1 Desarrollo del Establecimiento de Objetivos .....	123
6.7.3 Identificación de Riesgos .....	124
6.7.3.1 Factores internos y externos .....	125
6.7.4 Evaluación de Riesgos .....	126
6.7.4.1 FODA de la empresa .....	127
6.7.5 Respuesta al Riesgo.....	128
6.7.5.1 Matriz de mejoramiento FODA.....	129
6.7.5.2 Descripción de control interno de los riesgos .....	130
6.7.6 Actividades de Control .....	134
6.7.6.1 Tipos de actividades de control.....	135
6.7.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	136
6.7.8 Supervisión y Monitoreo .....	139
<b>MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN "FREVI" .....</b>	<b>141</b>
Objetivos estratégicos .....	165
6.8. Administración .....	202
6.8.1 Recursos Humanos .....	202
6.8.2 Recursos Materiales .....	203
6.9 Previsión de la evaluación .....	204
REFERENCIAS .....	205
LIKONGRAFÍA .....	207
ANEXOS .....	209

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1 Antecedentes y Origen del Control Interno.....	2
Tabla 2 Antecedentes Investigativos .....	18
Tabla 3 Evaluación de la Estructura del Control Interno .....	25
Tabla 4 Antecedentes y Origen del Control Interno.....	27
Tabla 5 Manual de Control Interno.....	38
Tabla 6 Proceso Administrativo .....	52
Tabla 7 Personal a encuestar .....	58
Tabla 8 Sistema de Control Interno .....	59
Tabla 9 Gestión Administrativa - Financiera.....	60
Tabla 10 Procedimiento de recolección de información .....	63
Tabla 11 Tabulación de Resultados.....	64
Tabla 12 Resumen de las Encuestas Aplicadas .....	67
Tabla 13 Resumen de la Entrevista Aplicada.....	68
Tabla 14 Valores y normas de conducta ética .....	69
Tabla 15 Evaluación de las competencias .....	70
Tabla 16 Estructura Organizativa.....	71
Tabla 17 Descripción de puestos con referencias.....	72
Tabla 18 Reuniones Permanentes.....	73
Tabla 19 Misión, Visión Institucionales .....	74
Tabla 20 Control de actividades y resultados.....	75
Tabla 21 Competencia y desarrollo .....	76
Tabla 22 Análisis FODA del entorno interno y externo.....	77
Tabla 23 Evaluación de riesgo para el logro de objetivos .....	78
Tabla 24 Identificación y evaluación de cambios .....	79
Tabla 25 Respuesta a los riesgos.....	80
Tabla 26 Procedimiento de Control Interno.....	81
Tabla 27 Implementación de sistema de control interno .....	82
Tabla 28 Efecto de la generación de Información .....	83
Tabla 29 Control de labores.....	84
Tabla 30 Autorizar operaciones .....	85
Tabla 31 Control de áreas .....	86

Tabla 32 Sistema Contable para obtener información financiera .....	87
Tabla 33 Control Interno para la Gestión Administrativa- Financiera .....	88
Tabla 34 Frecuencias Observadas .....	92
Tabla 35 Frecuencias Esperadas .....	92
Tabla 36 Cálculo del Chi Cuadrado .....	93
Tabla 37 Factores del ambiente de Control .....	105
Tabla 38 Tipos de actividades de control.....	111
Tabla 39 Plan de Acción Materiales de Construcción FREVI.....	116
Tabla 40 Actividades de integridad y valores éticos.....	117
Tabla 41 Actividades para el compromiso de competencia.....	119
Tabla 42 Actividades de cumplimiento del control interno.....	120
Tabla 43 Actividades de estilo de operaciones .....	121
Tabla 44 Actividades de estructura organizativa .....	122
Tabla 45 Establecimiento de objetivos.....	123
Tabla 46 Identificación de riesgos.....	124
Tabla 47 Factores internos y externos .....	125
Tabla 48 Evaluación de Riesgos.....	126
Tabla 49 Análisis FODA.....	127
Tabla 50 Actividades de Respuesta a los riesgos .....	128
Tabla 51 Matriz de mejoramiento FODA .....	129
Tabla 52 Respuesta a los riesgos.....	133
Tabla 53 Actividades de Control .....	134
Tabla 54 Tipos de Actividades de Control.....	135
Tabla 55 Información y Comunicación .....	136
Tabla 56 Sistemas estratégicos .....	137
Tabla 57 Calidad de información .....	138
Tabla 58 Actividades de Monitoreo.....	139
Tabla 59 Proceso de Evaluación .....	140
Tabla 60 Supervisión y monitoreo.....	201
Tabla 61 Recursos Materiales .....	203
Tabla 62 Previsión de la Evaluación .....	204

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Evolución del COSO.....	5
Gráfico N°2 Control interno América Latina .....	6
Gráfico N° 3 El Árbol de Problema.....	11
Gráfico N°4 Superordinación conceptual .....	28
Gráfico N°5 Subordinación conceptual variable independiente .....	29
Gráfico N°6 Subordinación conceptual variable de-pendiente .....	30
Gráfico N°7 Los principios de contabilidad vigentes.....	34
Gráfico N°8 Implementación del Sistema de Control Interno .....	37
Gráfico N°9 Factores del Ambiente de Control .....	42
Gráfico N°10 Componentes .....	43
Gráfico N°11 Control Interno Administrativo- Contable .....	47
Gráfico N°12 Toma de decisiones .....	54
Gráfico N° 13 Representación Gráfica de la Encuestas.....	64
Gráfico N° 14 Valores y normas de conducta ética.....	69
Gráfico N°15 Evaluación de competencias .....	70
Gráfico N° 16 Estructura Organizativa .....	71
Gráfico N° 17 Descripción de puestos con referencias .....	72
Gráfico N° 18 Reuniones permanentes.....	73
Gráfico N° 19 Misión, Visión Institucionales .....	74
Gráfico N° 20 Control de actividades y resultados .....	75
Gráfico N° 21 Competencia y Desarrollo .....	76
Gráfico N°22 Análisis FODA del entorno interno y externo .....	77
Gráfico N°23 Evaluación de riesgo para el logro de objetivos.....	78
Gráfico N°24 Identificación y evaluación de cambios.....	79
Gráfico N°25 Respuesta a los riesgos .....	80
Gráfico N°26 Procedimiento de Control Interno .....	81
Gráfico N°27 Implementación de sistema de control interno.....	82
Gráfico N°28 Efecto de la generación de Información.....	83
Gráfico N°29 Control de labores .....	84
Gráfico N°30 Autorizar operaciones.....	85

Gráfico N31 Control de áreas .....	86
Gráfico N°32 Sistema Contable para obtener información financiera.....	87
Gráfico N°33 Control Interno Gestión Administrativa- Financiera.....	88
Gráfico N° 34 Representación Chi Cuadrado .....	93
Gráfico N° 35 Fundamentación del control interno.....	103
Gráfico N° 36 Categoría de objetivos.....	107
Gráfico N° 37 Identificación de Riesgos.....	108
Gráfico N° 38 Información y Comunicación .....	112
Gráfico N° 39 Controles Internos .....	114
Gráfico N° 40 Modelo Operativo .....	115
Gráfico N° 41 Ambiente de Control.....	117
Gráfico N° 42 Conducta ética .....	118
Gráfico N° 44 Establecimiento de Objetivos .....	123
Gráfico N° 45 Identificación de riesgos .....	124
Gráfico N° 46 Evaluación de riesgos .....	126
Gráfico N° 47 Respuesta a los riesgos .....	128
Gráfico N° 48 Actividades de Control.....	134
Gráfico N° 71 Información y Comunicación .....	136
Gráfico N° 72 Supervisión y Monitoreo .....	139
Gráfico N° 43 Estructura Organizacional .....	157
Gráfico N° 49 Factura emitida.....	174
Gráfico N° 50 Resumen de facturas del día.....	174
Gráfico N° 51 Detalle de ingreso.....	176
Gráfico N° 52 Formato de arqueo .....	177
Gráfico N° 53 Acta de entrega Recepción .....	178
Gráfico N° 54 Resumen de Gastos.....	179
Gráfico N° 55 Comprobante de Pago .....	180
Gráfico N° 56 Pedido de Compra.....	182
Gráfico N° 57 Pedido de Compra Reverso .....	183
Gráfico N° 58 Orden de Compra.....	183
Gráfico N° 59 Proforma .....	184
Gráfico N° 60 Factura de Proveedor .....	184

Gráfico N° 61 Comprobante de Retención FREVI .....	185
Gráfico N° 62 Pedido de Compra Activo Fijo .....	187
Gráfico N° 63 Reverso Pedido de Compra Activo Fijo .....	187
Gráfico N° 64 Kardex de activo Fijo .....	188
Gráfico N° 65 Método de depreciación .....	188
Gráfico N° 66 Relación de procedimientos .....	189
Gráfico N° 67 Factura de Venta .....	192
Gráfico N° 68 Retención de Venta .....	192
Gráfico N° 69 Rol de Pagos .....	197
Gráfico N° 70 Rol de Pagos individual .....	198

## RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del presente trabajo investigativo es determinar de qué manera el diseño de un Manual de Control interno mejorara las actividades que realiza Materiales de Construcción FREVI, tomando como referencia un modelo de Control interno, mediante el desarrollo de cada uno de los elementos que componen el COSO II, para de esta manera poder desarrollar sus labores diarias en un ambiente idóneo y bajo niveles de control interno que les permitirán obtener información confiable y oportuna para toma de decisiones y logro de objetivos.

Los componentes del Sistema de Control interno esta diseñados de acuerdo a las necesidades de facilitar las tareas que se desarrollan, para poder contar con un instrumento para cada departamento como son los manuales adjuntos a cada riesgo detectado dentro de FREVI.

La presente consta de seis capítulos considerados a continuación:

Capítulo I: Consta del el Problema de Investigación: referente a la temática de investigación, mismo que refleja su planteamiento, justificación y objetivos para su desarrollo.

Capítulo II: Integrado por el Marco Teórico: donde se describe los antecedentes investigativos; las fundamentaciones; categorías fundamentales e hipótesis.

Capítulo III: El desarrollo de la Metodología de la Investigación: refleja las modalidades y niveles de la investigación, población y muestra.

Capítulo IV: Se realiza el análisis e interpretación de la información obtenida mediante la aplicación de los instrumentos de recolección de información.

Capítulo V: Se emiten conclusiones y recomendaciones referentes a las respuestas de la investigación realizada con el fin de sugerir alternativas de solución.

Capítulo VI: La Propuesta.- Diseño de Manual de Control Interno basado en la metodología COSO II, para mejorar la Gestión Administrativa Financiera en Materiales de Construcción FREVI.



## **ABSTRACT**

The purpose of this research work is to determine how the design of an Internal Control Manual improve the activities FREVI Construction Materials, with reference to a model of internal control through the development of each of the elements of the COSO II, to give this way to develop their daily work in a suitable environment and low levels of internal control that will enable them to obtain reliable and timely information for decision making and achieving goals.

Components of Internal Control System is designed according to the needs of facilitating tasks carried out in order to have an instrument for each department such as the manuals supplied with each risk identified within FREVI.

This consists of six chapters considered below:

Chapter I: Consists of the Research Problem: concerning the subject of research, reflecting the same approach, rationale and objectives for development.

Chapter II: Theoretical Framework Composed: where the research background is described; the foundations; basic categories and assumptions.

Chapter III: Development of Research Methodology: reflects the forms and levels of research, population and sample.

Chapter IV: Analysis and interpretation of the information obtained through the application of data collection instruments is performed.

Chapter V: Conclusions and recommendations for the answers of the research conducted in order to suggest alternative solutions are output.

Chapter VI: The Motion - Design of Internal Control Manual based on the COSO II methodology to improve the Administrative Financial Management in Construction Materials FREVI.

## **INTRODUCCIÓN**

Generalmente hoy en día la carencia de un adecuado control interno ha generado que no se realice las actividades cotidianas de manera efectiva y eficiente, para lo cual se ha visto necesario la implementación de controles que puedan orientar las tareas de la empresa.

Por este motivo es de necesario mantener un adecuado control interno enmarcado principalmente en normas y principios éticos que dirigirán cada actividad, cumpliendo con las disposición que contiene este sistema, mismo que en sus manuales incluye la normativa y lineamientos necesarios para el desarrollo oportuno y eficiente en cada tarea realizada.

Es por ello que la presente investigación busca orientar a la empresa hacia el desarrollo de un eficiente control interno, que permita obtener altos niveles de calidad en cada área acompañados de información administrativa y financiera real, confiable y oportuna para el logro de sus objetivos, en un entorno empresarial cada vez más exigente y competitivo.

Por lo tanto el objetivo del desarrollo de la investigación es diseñar un manual de control interno donde cada uno de sus componentes sirva para dar respuestas a las inquietudes, estableciendo un código de ética que es indispensable, además de una organigrama donde conste la estructura y las responsabilidades que tiene cada uno, para que el sistema se lleve a cabo de manera efectiva y eficiente.

Adicionalmente las políticas y procedimientos que se deben tener en las actividades de la empresa, mencionados manuales están diseñados para que se tomen en consideración los controles necesarios para una mejor gestión tanto administrativa como financiera, la misma que aportara significativamente para que la información que se genere sea oportuna y a tiempo para el logro de las metas y objetivos. El contenido es flexible y de sencilla comprensión permitiendo de esta manera adaptarse a las necesidades de FREVI.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### 1.1. Tema de Investigación

“El Sistema de Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa – Financiera en Materiales de Construcción FREVI”

### 1.2. Planteamiento del Problema

#### 1.2.1. Contextualización

##### 1.2.1.1. Contexto macro

Para empezar a desarrollar el presente proyecto de investigación se considera como punto de partida la importancia que implica un adecuado Sistema de Control Interno ya que de este depende la seguridad de las operaciones administrativas y financieras de una empresa.

El control interno es indispensable desde su origen ya que de acuerdo a sus antecedentes se menciona a continuación lo siguiente:

**Tabla 1** Antecedentes y Origen del Control Interno

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
En Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple.	Edad Media
Aparecen los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.	Edad Media
En Venecia el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.	1494
El origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control.	Fines del siglo XIX
Los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.	Fines del siglo XIX

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** (González) 2014

Un modelo de control interno comprende ciertos componentes como por ejemplo: El Ambiente de Control, el Establecimiento de Objetivos, la Identificación de Eventos, la Evaluación y Respuesta de Riesgos, las Actividades de Control, la Información y Comunicación, finalmente el Monitoreo con el fin de que permitan disponer de una seguridad razonable logrando el cumplimiento de objetivos que se han trazado con Efectividad y Eficiencia en todas las operaciones que se realicen, dando confiabilidad en la Información Financiera, cumplimiento de las leyes y de más actividades de la organización.

Mantilla (1997) mencionó que el “control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos” (p. 14), contribuyendo de esta manera al correcto funcionamiento de una empresa.

El control interno es una herramienta fundamental para la toma de decisiones dentro de una organización, llevando un seguimiento constante de procedimientos, esta brindará seguridad razonable para asegurar el salvaguardo de sus recursos, contar con información financiera y administrativa oportuna y que sus actividades se desarrollen con eficiencia, logrando el cumplimiento de objetivos que desean alcanzar.

Revisando información sobre la temática de estudio y de acuerdo a Mantilla (2009) manifestó que:

El control interno no siempre ha sido igual. Ha cambiado en la medida en que se han transformado los mercados (el entorno) y las estructuras organizacionales (el interior). Incluso su ubicación se ha ido modificando. Y también las metodologías con las cuales opera.

Si bien el control interno nació en un nivel organizacional bajo, los controles contables y administrativos, ha ido ascendiendo en la escala organizacional, sistema de control interno (COSO), comités de auditoría y gobierno corporativo. (p. 31)

Cabe mencionar que la inaplicación de un sistema de control interno, genera que la información financiera, económica y administrativa no sirva como guía para la gestión oportuna en una empresa, generando desorganización y que no puedan alcanzar metas.

Sirve decir que el control interno es de vital importancia dentro de una organización ya que brinda seguridad razonable en la información financiera- administrativa que la empresa necesita para desenvolverse en un ambiente idóneo para su crecimiento, adicionalmente de llevarlos de manera correcta en todos sus formas ya sea en el cumplimiento de políticas y procedimientos que existan así como también en la veracidad de información que se presenta.

Adicionalmente Mantilla (1997) menciona que “el control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de la organización” (p. 14).

Las necesidades de control en una entidad son indispensables ya que esta va aumentando de acuerdo a su crecimiento, por lo que es necesario mejorar los sistemas que se utilizan para su planificación, control y dirección en los diferentes procesos. En la actualidad es necesario mantenerse al nivel del crecimiento de las distintas organizaciones tanto a nivel nacional como mundial, ya que en estos tiempos la competitividad marca la diferencia en casi todos los negocios, el aumento de población ha dado un giro empresarial importante ya que ha incrementado la distribución de materiales de construcción y por ello que se generen mayores ingresos en las empresas que se dedican a la venta de estos materiales.

De esta manera es indispensable que las empresas cuenten con un sistema de control interno adecuado este servirá para que marche correctamente en todos sus departamentos, así la organización podrá enfocarse claramente al logro de sus objetivos institucionales.

Es por ello que se considera indispensable conocer sobre el COSO II, para un buen aprendizaje, brindando principalmente comprensión para que sea tomada en consideración como el inicio de una normativa empresarial necesaria para mejorar en todos los aspectos que se generen.

Sobre la evolución del COSO de acuerdo al Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (1985) menciona que:

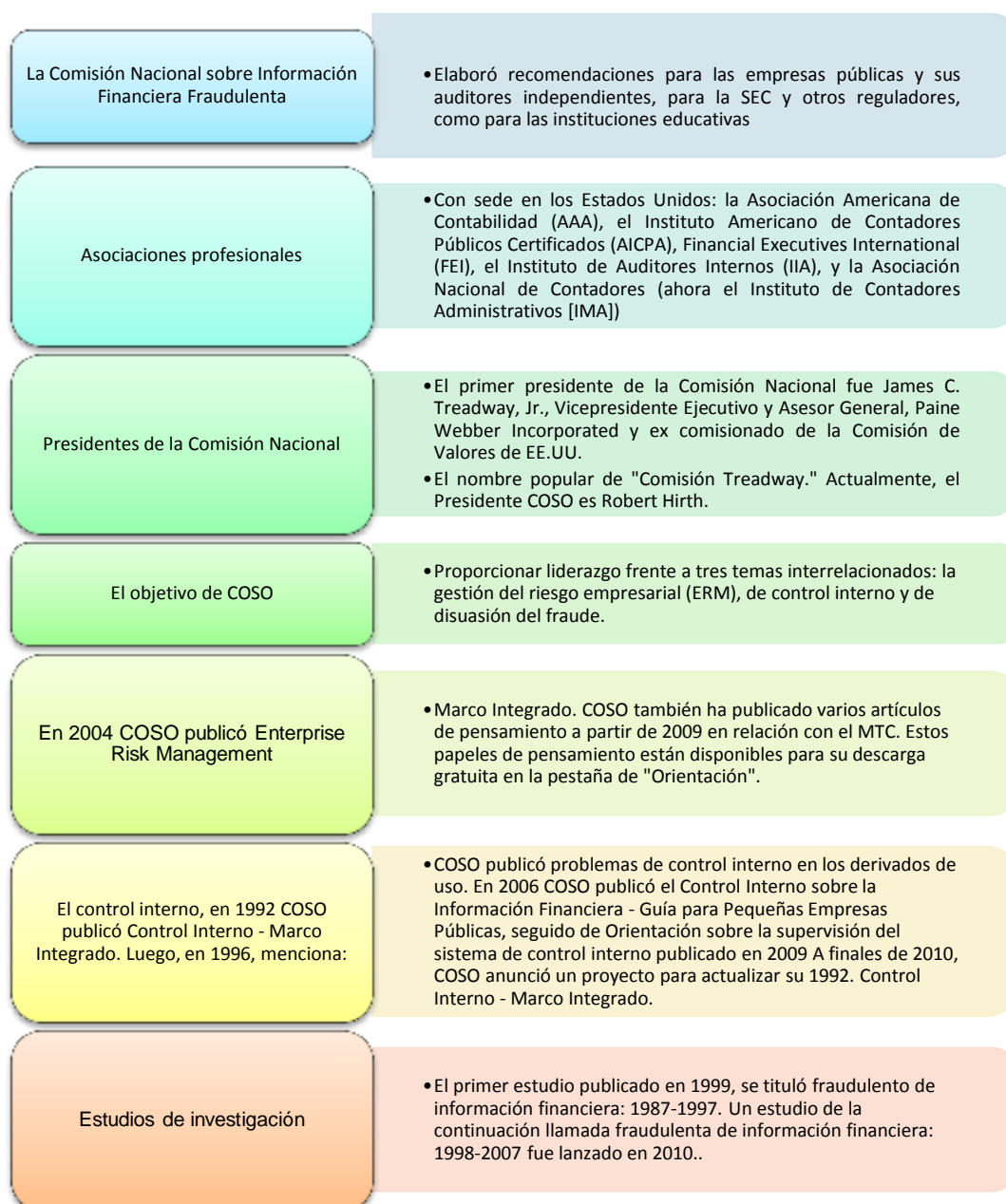
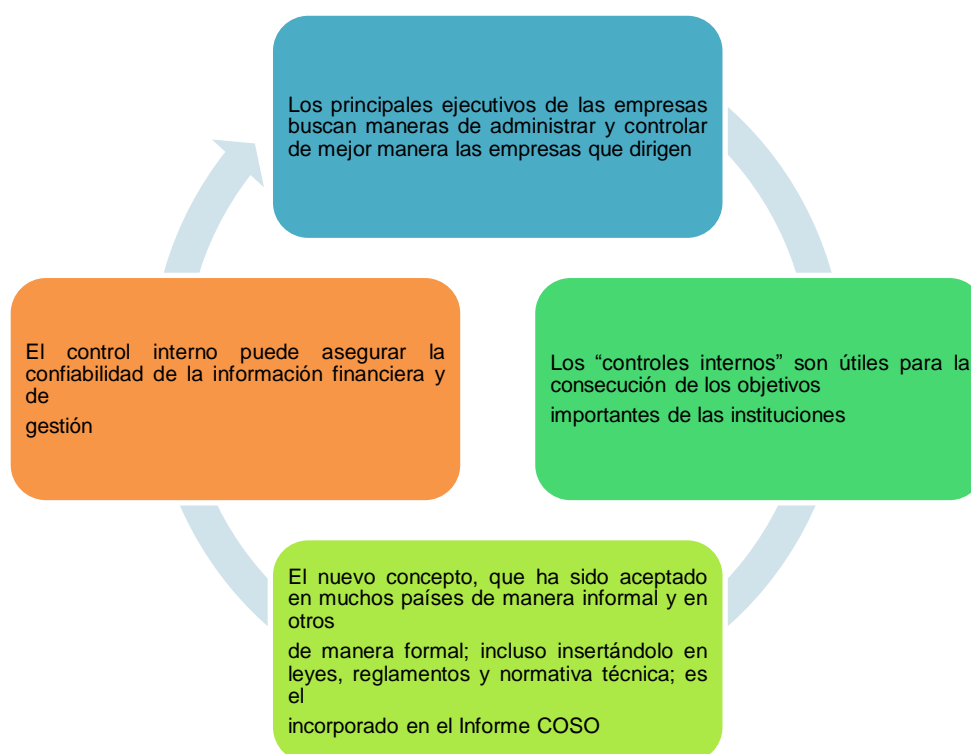


Gráfico N° 1 Evolución del COSO  
Elaborado por: La autora

Como referencia para el estudio es muy importante la evolución del COSO para una mejor comprensión de porque es necesario en todos los aspectos dentro de una organización, para así enfocarse al futuro y poder tomar decisiones acertadas y oportunas para mejorar continuamente y que la empresa crezca y se desenvuelva en un ambiente idóneo, tanto laboral como empresarial logrando así el cumplimiento de metas y objetivos que la institución desea alcanzar trabajando en conjunto para un desarrollo y crecimiento continuo.

### 1.2.1.2. Contexto meso

Es necesario hace un recuento sobre la evolución del control interno en América Latina, de acuerdo a los estudios de Estrella (2014) quien menciona que:



**Gráfico N°2** Control interno América Latina  
**Elaborado por:** La autora

Por otra parte el sector dedicado a la venta de Materiales de Construcción se enfrenta a un mundo con un sin número de oportunidades y desafíos, la carencia de un adecuado Sistema de Control Interno da como resultado que las empresas sean incapaces de cumplir objetivos. La carencia de experiencia tanto en la administración de la empresa, como en la actividad que se ha de desarrollar comporta un elevadísimo riesgo para los propietarios.

Es necesario subrayar el hecho de que no basta con contar con años en el negocio, sino es necesario contar con conocer la situación real de la empresa para ayudar a los responsables a no caer en errores que pueden afectar a la empresa.

Las organizaciones enfrentan desafíos de mejoramiento de la gestión Administrativa – Financiera motivadas para que los Reportes Contables como la Información que se presente sean correctos, es así como la Gestión Administrativa – Financiera no pasara a un segundo plano logrando que las entidades realicen sus actividades eficientemente.

Es así que los Procedimientos de Control Interno en las empresas se ven limitados por la carencia de personal responsable que se haga frente ante esta situación, la misma que conlleva que la información presentada no tenga la exactitud que debería presentar, debido a que no cumplen con políticas ni procedimientos para obtener información veraz y oportuna para una mejor toma de decisiones.

Existen empresas de la misma naturaleza que han decidido establecer cambios para mejorar la dirección gerencial, obteniendo así resultados reales y confiables que les han permitido analizar el seguimiento de cada actividad Financiera y de la rentabilidad que están obteniendo, como es el caso de Materiales de Construcción FREVI que desea poner en práctica la implementación de esta metodología como parte de la planificación Administrativa - Financiera de cada período.



Los sistemas de información no permiten que las actividades de control interno dentro de la empresa sean los adecuados ya que no existe protección a través de todos los instrumentos que se utilizan para los diferentes procesos que se realizan, por lo cual es necesario ratificar la importancia que se debe dar para que los niveles gerenciales puedan tener un conocimiento correcto de cómo se encuentra, mediante un correcto control interno dentro de Materiales de Construcción FREVI, en todos sus aspectos los cuales generen principalmente información para conocer la situación de la empresa.

### **1.2.1.3. Contexto micro**

En el Ecuador el sector de la construcción contribuye ingresos representantes para el desarrollo de las actividades económicas de empresas que se dedican a la venta de materiales de construcción, además de las facilidades crediticias actuales que se han generado, debido al aumento de la demanda de vivienda en el País.

Este sector es de gran aporte para el Ecuador ya que ayuda al crecimiento del país, para que de esta manera pueda seguir facilitando materiales que son indispensables para todo tipo de construcción.

En la ciudad de Ambato existe una diversidad de empresas que distribuyen materiales de construcción siendo esta una de las actividades con mayor crecimiento económico de la ciudad y sobre todo la generación de empleo.

Tungurahua y específicamente en la ciudad de Ambato las empresas que se dedican a la distribución de Materiales de Construcción han ido incrementando de manera paulatina, creando competencia con entidades que persiguen los mismos objetivos, la naturaleza de esta clase de empresa se ve enfrentada a necesidades crecientes de implementación, cambio y adecuación de sus sistemas de gestión Administrativa -

Financiera, el aumento de la competencia y el acelerado desarrollo, para lo cual es necesario pensar en mejorar el Control Interno.

De acuerdo con la información que se ha recolectado sobre Materiales de Construcción FREVI, de acuerdo a la reseña histórica de la empresa se dice que:

Materiales de Construcción FREVI abre sus puertas para atención al cliente en el mes de marzo del año 1970. Con la venta de madera siendo sus principales productos pingos, vigas, tablas, tiras, listoncillo, leña, etc. Por el año 1975 se introduce la comercialización de cemento y cementina como bodega, logrando conseguir la distribución de CEMENTO CHIMBORAZO, en el año de 1997.

Para poder seguir satisfaciendo de una mejor manera las necesidades y exigencias del consumidor en el año de 1998 se consigue la distribución de HIERRO ADELCA, SIKA, TUBERÍA PLASTIGAMA. En el año 1998 se alcanza la Distribución de cemento Rocafuerte, afiliados a la primera red distribuidora de materiales de construcción, Franquiciado Disensa.

Con el transcurrir del tiempo cada vez la necesidad incrementada es así que Materiales de Construcción FREVI, con la finalidad de una mejor atención crea FREVI2 en el año 1999, empresa que cuenta con la dirección, experiencia y apoyo de su matriz que mantienen su mercado principal en los consumidores de la localidad.

Materiales de construcción FREVI tiene como actividades principales la distribución de materiales para la construcción, desde su apertura la empresa tiene dentro de sus materiales considerados pesados o básicos de la construcción como son cemento, ripio, arena, piedra de cimiento, bloque, varilla.

Siendo una empresa que se encuentra establecida dentro del mercado nacional, es necesario que se aplique un sistema de control interno, pues

la falta de este hará que la empresa no dirija de una manera correcta su función.

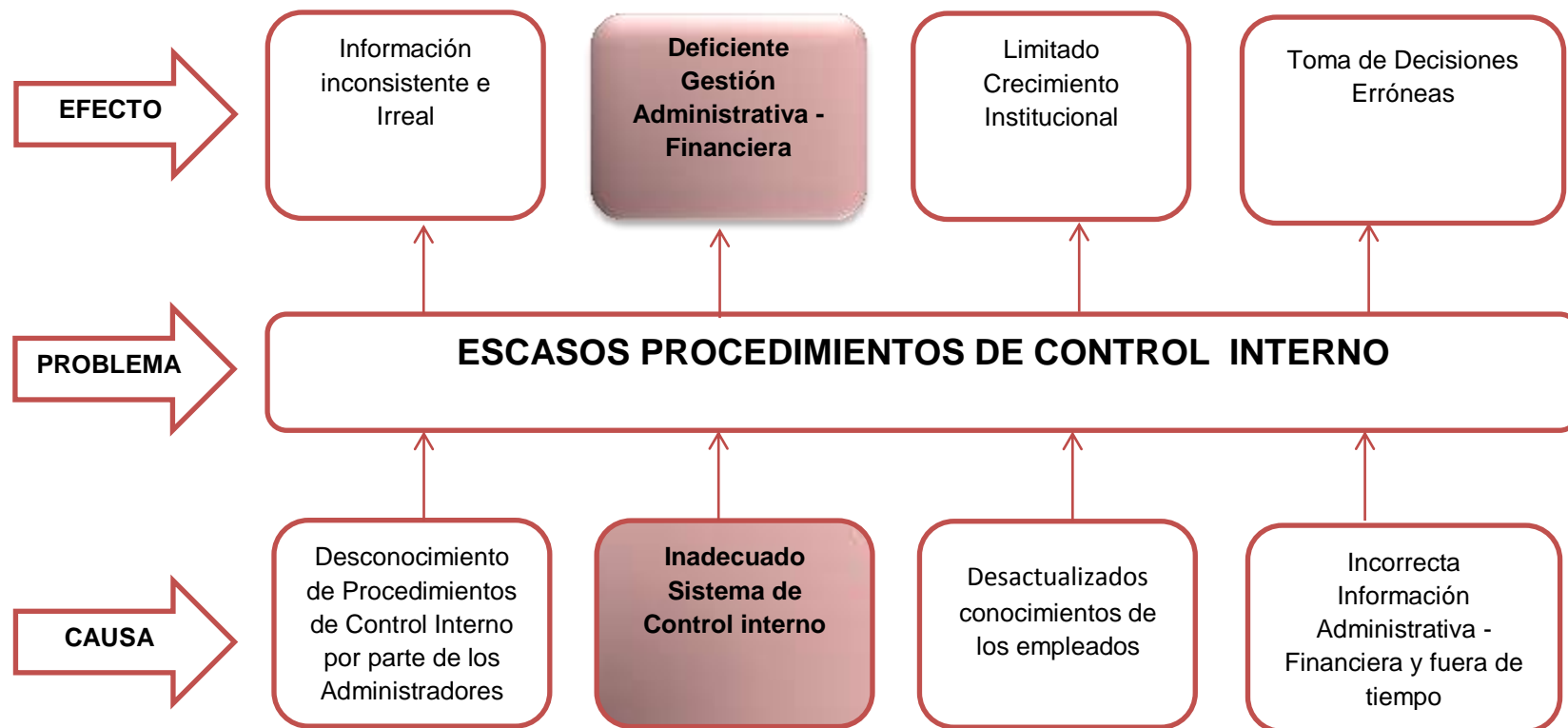
La implementación de un sistema de control interno Metodología COSO II, favorecerá en gran medida a la empresa en áreas tanto Administrativas como Contables, determinar si presenta debilidades y fortalezas, las mismas que servirán de apoyo para mejorar cada uno de los aspectos relevantes para su correcto funcionamiento.

Mejorar la Gestión Administrativa – Financiera conjuntamente con el Control Interno en Materiales de Construcción FREVI, nace de la necesidad de los responsables por efectivizar los procesos y operaciones, con el fin de analizar claramente la evolución de la entidad durante el último año, su aporte en la gestión que se está llevando, demostrando las deficiencias y dificultades que actualmente tiene.

Por lo expuesto y para finalizar se hace necesario implementar un Sistema de Control Interno mediante la Metodología COSO II, para disminuir estos inconvenientes, logrando así un crecimiento económico e institucional, con políticas, planes y sistemáticamente bien para evitar riesgos en la gestión empresarial. Es decir conociendo la situación actual de la empresa para que siga alcanzando niveles óptimos de desempeño internamente como también para satisfacción de sus clientes, de esta manera permitiendo analizar los procedimientos, identificar y minimizar las debilidades existentes, para obtener información financiera oportuna, completa y veraz para la toma de decisiones.

## 1.2.2 Análisis crítico

### Árbol de problemas



**Gráfico N° 3** El Árbol de Problema  
**Elaborado por:** La autora

### **1.2.2.1. Relación causa-efecto**

Una vez analizado el problema de investigación sobre el Inadecuado Procedimiento de Control Interno en Materiales de Construcción FREVI, se ha establecido diferentes causas y efectos, como son: la incorrecta Información Financiera lo que origina en la entidad no conozca la verdadera situación en la cual se encuentra, además la Carencia de personal Responsable para cada área quedando así falencias en la Administración, dando oportunidad a que se lleve de manera errónea los procesos dentro de la misma, lo cual se han generado por un inadecuado Sistema de Control Interno.

Es por ello que la empresa no se ha planteado alternativas que permitan mejorar dicho control que le sirva como herramienta para manejarse efectivamente en eventos futuros que se presenten, respondiendo con comportamientos que reduzcan la probabilidad de Resultados desventajosos sino al contrario se incrementen beneficios como se pretende obtenerlos mediante la aplicación de método COSO II, para el mejoramiento de la Gestión Administrativa- Financiera.

Los efectos que se den al no implementar dichos lineamientos se determina que la Información que se presente sea inconsistente, por lo que se crea información Irreal esto da que no se conozca la verdadera situación de la empresa, ocasionando así que la Gestión Administrativa – Financiera sea deficiente, lo cual si se continua de esta manera se puede agregar que no podrán seguir desempeñándose satisfactoriamente en sus actividades diarias, y que se pueda incurrir en gastos adicionales para tratar de corregir dichas deficiencias. Por lo tanto no puedan tomar decisiones favorables para el cumplimiento de metas y objetos de la empresa

**PRINCIPAL CAUSA:** Inadecuado Sistema de Control Interno

**PRINCIPAL EFECTO:** Deficiente Gestión Administrativa - Financiera

### **1.2.3 Prognosis**

Materiales de Construcción FREVI dedicada a la Venta de Materiales de Construcción no dispone de Procedimientos de Control Interno, lo que no permite tener un conocimiento oportuno de la realidad de la empresa, por lo que no se pueden seguir manejando de esta manera ya que no podrá contar con Balances mensuales e información Administrativa- Financiera que demuestren como está funcionando la entidad, además de que el ambiente dentro de la entidad no sea el más propicio para el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan.

El inadecuado Sistema de Control Interno no permite establecer normas, políticas y procedimientos institucionales para gestionar los diferentes riesgos dentro de los parámetros cuantitativos, no podrá llevar un control de sus ingresos y gastos, corriendo el riesgo de perder liquidez en la empresa, peligro de darse pérdidas altas, perdiendo el prestigio que mantiene por años.

Es por ello que al no contar con una Gestión Administrativa – Financiera adecuada la empresa se verá incapacitada de mantenerse en funcionamiento, la aplicación de un modelo de control interno sería el pilar para obtener un sistema coordinado que genere información administrativa y contable exacta, oportuna y adecuada, para la toma de decisiones y por ende el cumplimiento de los objetivos empresariales que esta desea alcanzar.

### **1.2.4 Formulación del problema**

¿Cómo influye el Sistema de Control Interno, en la Gestión Administrativa– Financiera de Materiales de Construcción FREVI?

**Variable Independiente:** Sistema de Control Interno

**Variable Dependiente:** Gestión Administrativa – Financiera

### **1.2.5 Preguntas directrices**

A continuación se plantean interrogantes para determinar el problema:

1. ¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control Interno que le permita llevar una Gestión Administrativa– Financiera adecuada en la empresa?
2. ¿Cómo afecta a Materiales de Construcción FREVI la información Administrativa- Financiera incorrecta y fuera de tiempo?
3. ¿Qué modelo de Control interno mejorara la Gestión Administrativa- Financiera en Materiales de Construcción FREVI?

### **1.2.6 Delimitación**

**CAMPO:** Contabilidad

**ÁREA:** Administrativa- Financiera

**ASPECTO:** Control Interno Administrativo- Financiero

**TEMPORAL:** La presente investigación se ejecutará durante el período 2014, en base al período 2013.

**ESPACIAL:** Esta investigación se va a realizar en Materiales de Construcción FREVI de la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, calle Av. Los Incas Número 505, intersección Pichincha y Cañar.

### **1.3. Justificación**

En la provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, el sector de la construcción ha desempeñado un papel muy importante dentro de nuestra sociedad, es así que Materiales de construcción FREVI realiza sus actividades en un ambiente en el que la competitividad es un factor importante de todos los días.

Materiales de Construcción FREVI a pesar de ser una empresa estable presenta dificultades para controlar la organización, por lo que es necesario analizar e investigar los problemas que originan dichos inconvenientes.

El presente trabajo está orientado a conocer como inciden la Gestión Administrativa – Financiera de Materiales de Construcción FREVI, al no contar con un Sistema de Control Interno, para ello se aplicara análisis de los procedimientos de control interno de los departamentos Financiero, y Administrativo de la institución. Analizados estos problemas obtendremos la realidad actual de la empresa, logrando así corregir errores e irregularidades. Servirá como aporte para mejorar oportunamente, tanto para Materiales de Construcción FREVI como para aquellas que atraviesen con situaciones similares.

Los Procedimiento de Control Interno, permitirán tener conocimiento oportuno de la realidad de la empresa, pudiendo contar con Balances mensuales que demuestren la realidad de la situación de la empresa. Un Sistema de Control Interno que permita establecer normas, políticas y procedimientos institucionales para gestionar los riesgos dentro de los parámetros cuantitativos no podrán llevar un control de sus ingresos y gastos, corriendo el riesgo de perder liquidez en la empresa, peligro de darse perdidas altas, perdiendo el prestigio que mantiene por años de tradición. .

Por ello al no contar con una Gestión Administrativa – Financiera adecuada la empresa se verá en la incapacidad de mantenerse en funcionamiento, es por esta razón que un adecuado control interno permitiría obtener un sistema coordinado que genere información exacta, oportuna y adecuada, para la toma de decisiones y por ende el cumplimiento de los objetivos empresariales que la institución desea alcanzar.



Al momento de recolectar la información necesaria para realizar la investigación se contara con la colaboración de las principales autoridades de Materiales de Construcción FREVI, representa así una gran ayuda para realizar el estudio correspondiente.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo general**

- Evaluar el Sistema de Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa – Financiera de Materiales de Construcción FREVI.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Analizar el sistema de Control Interno, existente de la empresa para determinar los puntos críticos.
- Examinar la Gestión Administrativa - Financiera de la empresa durante el periodo 2013, para medir la incidencia de la generación de información incorrecta y fuera de tiempo en Materiales de Construcción FREVI.
- Proponer el diseño de un Manual de Control Interno basado en la metodología COSO II, para mejorar la Gestión Administrativa- Financiera en Materiales de Construcción FREVI.

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Antecedentes Investigativos

FREVI es una empresa familiar dedicada a la distribución y venta directa de Materiales de Construcción. El crecimiento que ha tenido ha sido significativo, ya que su cobertura se ha incrementado notablemente en el ámbito de la provincia y sus respectivos cantones en este último año, es así que se ha convertido en uno de los líderes en ventas, prestando una excelente atención a sus clientes, ya que cuenta con una gama surtida y variada de productos, que son de gran aceptación por su calidad y años de servicio dentro del mercado.

Desde finales del año 2012 la empresa ha presentado inconsistencia en los diferentes procesos dentro de la misma ya que no cuentan con Sistemas de Control Interno lo cual puede generar errores en los distintos procedimientos.

Se realizara un análisis que respalden la investigación, para lo cual primero se toma en consideración los fundamentos de control interno, sus elementos, componentes y métodos de evaluación, posteriormente sobre la metodología COSO II que será la base de la investigación.

Tomando como referencia trabajos de diferentes autores y para conocer más sobre el control interno y el modelo COSO se ha seleccionado conclusiones y recomendaciones de trabajos similares para una mayor comprensión del tema a continuación de enuncian los principales:

**Tabla 2 Antecedentes Investigativos**

AUTOR	CRITERIO
Soto (2004)	El control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa. El nivel de control debe partir de un análisis costo- beneficio.
	El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender el control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.
	El modelo COSO es dinámico pues no se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide inclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.
Robayo (2006)	El método COSO es un proceso, llevado a cabo por personas, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de eficiencia y efectividad de las operaciones, confiabilidad del proceso de información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
	El éxito de un control es su monitoreo periódico con la finalidad de detectar posibles desviaciones o errores y proceder a corregirlos oportunamente. (p. 134)
	Los objetivos y metas deben ser logrados con la continuidad de la gestión de los jefes que se encuentren a cargo del departamento, a fin de conseguir los resultados propuestos inicialmente.
Florez y Venegas (2008)	El control interno, se constituye en una herramienta fundamental de manejo gerencial, que busca garantizar el desempeño eficiente en las instituciones, en el manejo de la información por parte de los encargados de los recursos, en ejercer una excelente administración de personal en este caso, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen acorde con las normas constitucionales y legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la dirección, atendiendo a la misión, objetivos y metas de la compañía.
Acevedo (2008)	El control interno es un plan de organización en el cual se utilizan métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en la entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promueve la eficiencia en las operaciones y provoca adherencia a las políticas prescritas por la administración.
Guzmán y Pintado (2012)	Los manuales administrativos en una institución son esenciales ya que generan los lineamientos adecuados para que se cumplan con eficiencia los objetivos institucionales , normas, procedimientos con el fin de minimizar los errores operacionales, evitando que los cambios en el sistema organizacional surjan de una decisión precipitada, con la utilización de manuales se pretende reducir el periodo de capacitación del personal, facilitando la inducción de nuevos empleados a los diferentes puestos. Estas son las necesidades suficientes para justificar la elaboración de estos Manuales Administrativos

**Elaborado por:** La autora

Para que una empresa marche correctamente es necesario asegurar un control interno que se ajuste a las necesidades de la entidad con un sistema de gestión Administrativo – Financiero sencillo, para alcanzar altos niveles dentro y fuera de la empresa; es por ello que el modelo COSO se muestra factible ya que interactúa en toda la organización facilitando su comprensión y de esta manera evitar riesgos.

El método COSO nos da una seguridad razonable para que la empresa pueda desenvolverse correctamente, con la ayuda de una favorable gestión que cumpla la Administración, llevando a cabo constantemente un plan estratégico para que así sea oportuno alcanzar metas y objetivos.

Se puede decir que el control interno permite a la administración dirigir de manera idónea al personal de la empresa, lo que ayuda a alcanzar altos niveles no solo dentro de la empresa sino también para proyectarse.

Es importante un correcto control interno ya que abre muchas puertas para que las empresas alcancen un mejor nivel de desarrollo que servirá como arma frente a supuestos fraudes que se puedan generar.

De esta manera logrando que la organización se vuelva más productiva, libre de caer en malas ejecuciones de la práctica profesional y enfocándose al futuro para lograr las metas y objetivos que se han planteado lo que permitirá competir no solo en un mercado nacional sino internacional que día a día presente nuevos retos empresariales.

Para finalizar se puede añadir que la elaboración de Manuales de Control Interno es de vital importancia ya que son instrumentos para que una organización se maneje con orden y orientados a cumplir objetivos, a través de procedimientos que ayudaran a la Gestión Administrativa – Financiera a orientarse en fin de que se cumplan objetivos y metas que la empresa pretenda alcanzar.

## **2.2. Fundamentación Filosófica**

Si bien se dice que un paradigma es un modelo a seguir, en el presente trabajo de investigación se utilizara el modelo positivista, el mismo que: según Meza (2013) lo define:

El positivismo, como hemos indicado, es válido asumir que el sujeto cognoscente puede acceder absolutamente al objeto por conocer y que además, puede hacerlo por medio de un método específico válido para todos los campos de la experiencia. En la concepción dialéctica del conocimiento el sujeto construye el objeto, y no hay posibilidad alguna de que el sujeto acceda absolutamente al objeto, pues el acceso al objeto de conocimiento está mediado por las experiencias previas del sujeto, sus creencias, temores, preferencias, etc.

Para el paradigma positivista la realidad es única, puede ser fragmentada para su análisis y las partes pueden ser manipuladas independientemente. De acuerdo con la concepción dialéctica del conocimiento existen múltiples realidades construidas por cada persona, por lo tanto, el estudio de una parte está influido por el estudio de las otras partes de esa realidad. La lógica de este paradigma es la aplicación sucesiva de las siguientes etapas: planificación, ejecución, evaluación y comunicación.

## **2.3. Fundamentación Legal**

Para profundizar el presente y con el fin de relacionar el estudio se sustenta en las siguientes leyes y disposiciones generales:

Según Las Normas Internacionales de Auditoría NIA 6 Evaluación de Riesgo y Control Interno establece:

13. Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:  
Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.

- El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, Capítulo VI Contabilidad y Estados Financieros.

**Art. 20.- Principios generales.-** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

El Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario, Capítulo V de la Contabilidad, Sección I Contabilidad y Estados Financieros.

**Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.-** Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Para continuar con el estudio y tomando como referencia al Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario, Capítulo V de la Contabilidad, Sección I Contabilidad y Estados Financieros, sobre los principios generales y el registro de compras y adquisiciones establece:

**Art. 39.- Principios generales.-** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

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

El Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario, Capítulo V de la Contabilidad, Sección I Contabilidad y Estados Financieros, sobre los comprobantes de venta y las obligaciones que tienen se establece que:

**Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.-** Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago. No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta. Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder. En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

La Ley de régimen tributario interno establece obligaciones que como contribuyentes se deben cumplir, existen muchos errores que se cometen, por el hecho de que muchas empresas no conocen los controles que tienen que mantenerse para el cumplimiento de la normativa tributaria.

De acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Auditoría NEA 10, Evaluación de Riesgo y Control Interno párrafo 5, 7 establece lo siguiente:

5. “Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

7. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

Sobre el Sistema de control interno, incluyendo ahí el procedimiento que se debe llevar de control interno y el enfoque que el auditor sobre la evaluación preliminar y los riesgos que se pudieran presentar.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría NEA 10, Evaluación de Riesgo y Control Interno párrafo 8 para una mayor comprensión del tema señala su significado y define además los conceptos básicos estableciéndolos de la siguiente manera:

8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “el ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:



- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

b) “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

- Los procedimientos específicos de control incluyen:
  - Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
  - Verificar la exactitud aritmética de los registros
  - Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
    - cambios a programas de computadora
    - acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

Según La Declaración sobre Normas de Auditoría SAS 78, Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros: Corrección a la SAS No. 55, establece lo siguiente:

**Tabla 3 Evaluación de la Estructura del Control Interno**

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>CONTROL INTERNO</b>	<p>6. El control interno es un proceso -afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal- designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera, (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.</p> <p>7. El control interno consiste de los siguientes cinco componentes interrelacionados.</p> <p>a. <u>El ambiente de control</u> establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.</p> <p>b. <u>La valoración del riesgo</u> es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de como los riesgos deben ser manejados.</p> <p>c. <u>Las actividades de control</u> las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.</p> <p>d. <u>La información y comunicación</u> representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.</p> <p>e. <u>La vigilancia</u> es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo.</p>
<b>RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y COMPONENTES</b>	<p>8. Existe una relación directa entre los objetivos, por los cuales una entidad lucha para lograrlos y los componentes, los cuales representan las necesidades para alcanzar los mismos. Además, el control interno es importante para la organización en general, o para cualquiera de sus unidades de operación o funciones de negocios.</p>
<b>OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<p>10. Generalmente los controles que son importantes para una auditoría, corresponden a los objetivos de la entidad de preparación de los estados financieros para propósitos internos, que son razonablemente presentados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o sobre bases de contabilidad distintas de los principios antes mencionados.</p>

**Elaborado por:** La autora

Siguiendo con el estudio de la Declaración Sobre Normas de Auditoría SAS 78, Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros: Corrección a La SAS No. 55, habla referente al salvaguardo de activos de una entidad se menciona que:

### **SALVAGUARDA DE ACTIVOS**

13. El control interno en la salvaguarda de los activos, está en contra de la adquisición no autorizada, uso o disposición que podrá incluir controles relativos a información financiera y objetivos operacionales. Esta relación está representada como sigue:

#### **Salvaguarda de Activos:**

Información Financiera.

Operaciones.

Cumplimiento.

Funciones.

Utilidades.

Ambiente de Control.

Valoración del riesgo.

Información y Comunicación.

Vigilancia.

En la obtención de un entendimiento de cada uno de los componentes del control interno, para planear la auditoría, la consideración del auditor para los controles de salvaguarda, es generalmente limitada para aquellos controles importantes, para la seguridad de la información financiera. Por ejemplo, el uso de un sistema de caja de seguridad para las cobranzas de efectivo, o la contraseña para el acceso limitado de los archivos de información de cuentas por cobrar, podría ser importante para una auditoría de estados financieros. A la inversa, los controles para prevenir el uso excesivo de materiales en la producción generalmente no son importantes para los estados financieros auditados.

La Declaración Sobre Normas de Auditoría SAS 78, Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros: Corrección a La SAS No. 55, establece:

**Tabla 4** Antecedentes y Origen del Control Interno

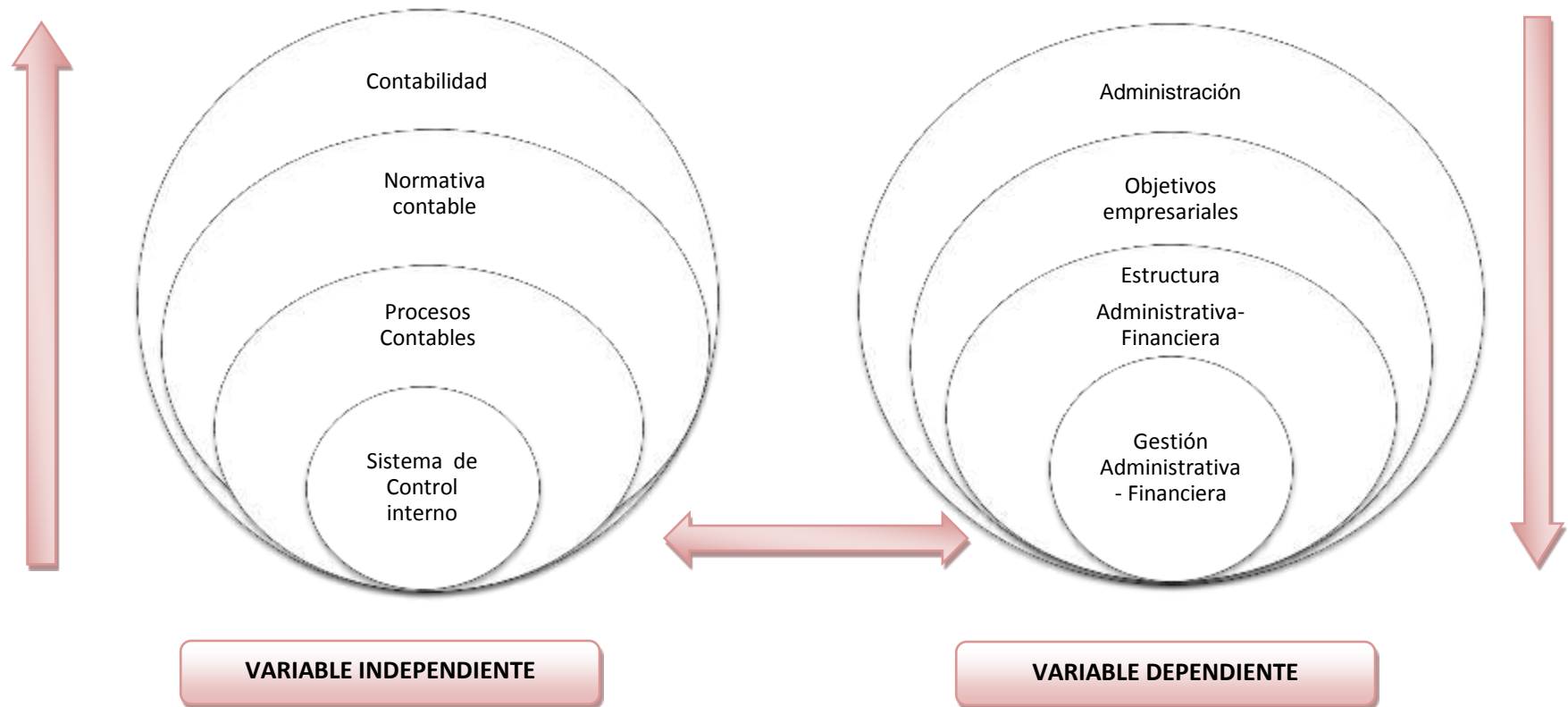
Componente	Descripción
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<p>25. El ambiente de control establece la forma de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control, incluyen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Valores de integridad y ética</li> <li>b. Compromisos de competencia</li> <li>c. Junta de directores o participación del comité de auditoría</li> <li>d. Filosofía de la gerencia y estilo de operación</li> <li>e. Estructura organizacional</li> <li>f. Asignación de autoridad y responsabilidad</li> <li>g. Políticas y prácticas de recursos humanos</li> </ul>
<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	<p>28. Una valoración del riesgo de una entidad, para propósitos de información financiera, de su identificación, análisis e importantes riesgos de la gerencia en la preparación de los estados financieros, que están razonablemente presentados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Por ejemplo, la valoración del riesgo, puede señalar como la entidad considera la posibilidad de las operaciones no registradas o no identificadas y el análisis de las estimaciones importantes registradas en los estados financieros. Los riesgos importantes para la confiabilidad de la información financiera, también se refieren a eventos u operaciones específicas.</p>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<p>32. Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades de la gerencia, se estén llevando a cabo. Ellas ayudan a asegurar que las acciones de la gerencia, son tomadas para dirigir los riesgos, para la realización de los objetivos de la entidad. El control de actividades tiene varios objetivos y estos son aplicados a varios niveles organizacionales y funcionales. Generalmente, las actividades de control que pudieran ser importantes para una entidad, pueden ser catalogadas como políticas y procedimientos que corresponden a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de revisiones</li> <li>• Procesamiento de información</li> <li>• Controles físicos</li> <li>• Segregación de deberes</li> </ul>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<p>35. La comunicación incluye proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera.</p>
<b>VIGILANCIA</b>	<p>37. Una responsabilidad importante de la gerencia, es establecer y mantener el control interno. La gerencia vigila los controles para considerar si están operando como se estableció y que están modificados en forma apropiada, para los cambios en las condiciones.</p>

**Elaborado por:** La autora

Las actividades de control se rigen por políticas y procedimientos y correspondientes a lo siguiente:

## 2.4. Categorías Conceptual

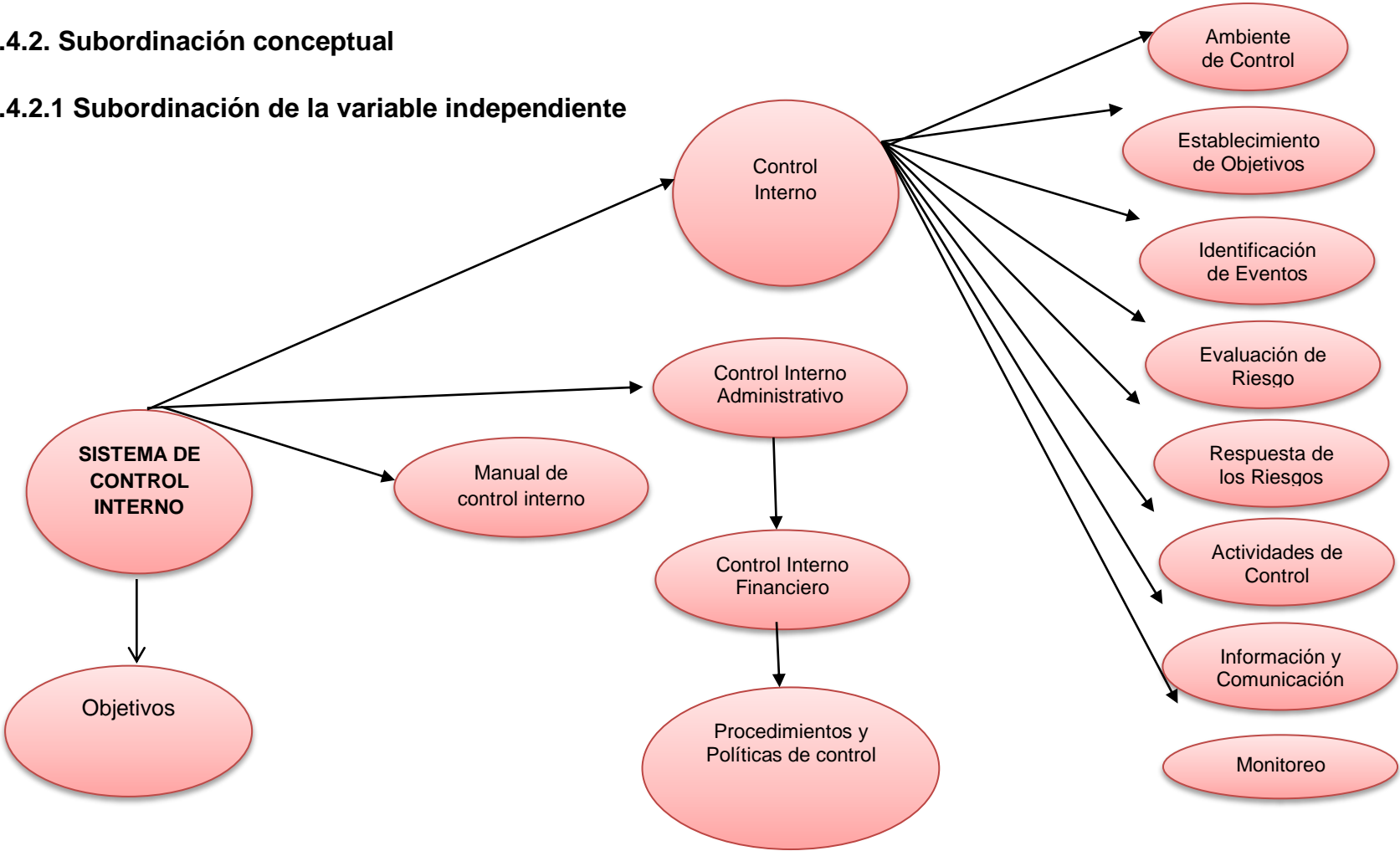
### 2.4.1. Superordinación conceptual



**Gráfico N°4** Superordinación conceptual  
**Elaborado por:** La autora

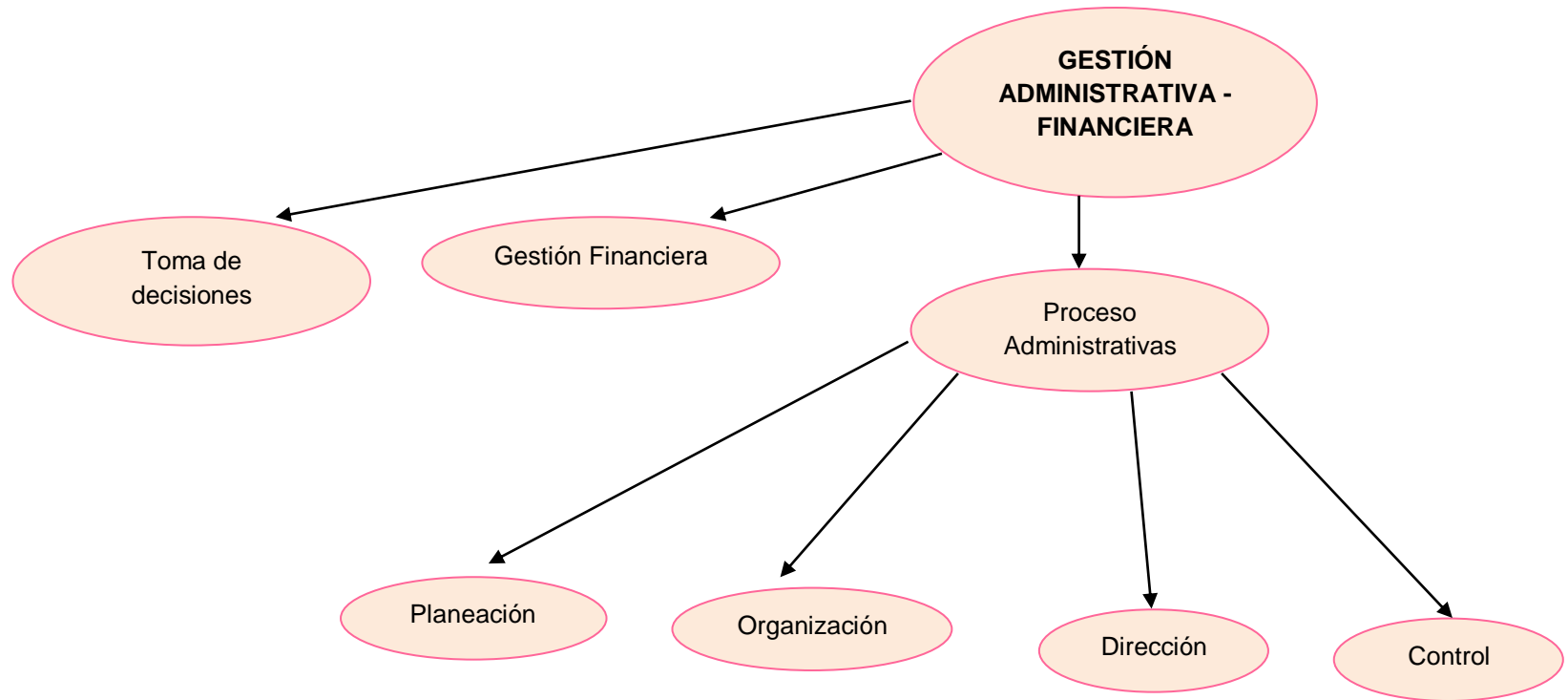
**2.4.2. Subordinación conceptual**

**2.4.2.1 Subordinación de la variable independiente**



**Gráfico N°5** Subordinación conceptual variable independiente  
**Elaborado por:** La autora

### 2.4.2.2. Subordinación conceptual de la variable dependiente



**Gráfico N°6** Subordinación conceptual variable de-pendiente  
**Elaborado por:** La autora

### **2.4.3. Marco conceptual variable independiente**

Para tener una idea clara de los conceptos que se van a utilizar en el presente trabajo de investigación a continuación se citara:

#### **2.4.3.1 Contabilidad**

Según Horngren C., Harrison Jr.W., & Smith L., (2003) menciona que “es el sistema de información que mide las actividades de las empresas procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones” (p. 5).

Según Romero (2010), habla sobre la teoría de la contabilidad así:

Las necesidades humanas no han sido las mismas en todas las épocas ni en todas las naciones, ni siquiera en una misma empresa, pues están en constante evolución, de ahí que la contabilidad, en cada una de sus etapas, haya tenido necesidad de adecuarse a las características particulares de la economía del momento.

Si partimos de que le objetivo de la contabilidad es conservar un testimonio continuo de los hechos económicos ocurridos en el pasado, tres serán los tipos de elementos que tengamos que buscar en el acontecer histórico para poder determinar nuestro objeto:

1. Que encontremos al hombre constituyendo una unidad social y, por tanto, vinculado a otros hombres por necesidades comunes.
2. Que concurren actividades económicas en tal número e importancia que haya sido preciso auxiliarse de un testimonio de naturaleza perenne en la conservación de su información, que sirviere de ayuda a la débil memoria humana.
3. Que exija un medio generalmente aceptado mediante el cual se pueda conservar la información sobre a narración de los hechos ocurridos en el pasado (escritura) y que sea a la vez susceptible de registrar cifras (números) y, por tanto, medida y unidad de valor. (p. 48).

El diccionario para contadores, de Kohler define la teoría como:



“Un conjunto de proporciones, incluidos axiomas y teoremas, que, junto con definiciones y reglas de inferencia formales e informales, se orienta hacia la explicación de grupos o el tratamiento de una clase de operaciones concretas o abstractas”.

La NIF A-1 señalaba en uno de sus documentos de auscultación que:

La teoría de la contabilidad financiera es la aplicación del pensamiento reflexivo sobre lo que ocurre en la práctica, con el fin de obtener proporciones que sirvan como marco de referencia en la emisión de información financiera.

Asimismo, menciona que los principios de contabilidad generalmente aceptados en un lugar y a una fecha determinada constituyen, por tanto, el sustento teórico para emitir la información financiera.

De los conceptos transcritos podemos decir que la teoría aplicada a la contabilidad es una actividad lógica y racional, por medio de la cual se explican los hechos económicos, a través de una serie de definiciones, principios, reglas, criterios, proporciones, incluidos axiomas y teoremas, que establecen el marco de referencia para el conocimiento y evaluación de las prácticas de la contabilidad, pero es fundamental estar encaminadas al desarrollo de nuevas propuestas, métodos, técnicas o procedimientos contables, con la finalidad de lograr el correcto desarrollo de las prácticas de contabilidad. (p. 54)

De acuerdo a Horngren C. et. al. (2003) hablan sobre la contabilidad financiera y contabilidad administrativa y lo realizan de la siguiente manera:

La **contabilidad financieras** se enfoca en información para personas ajenas a una empresa. por ejemplo: los acreedores e inversionistas no son parte de la administración cotidiana de una compañía. Los organismos gubernamentales y el público en general son usuarios externos de la información contable de una empresa u organización.

La **contabilidad administrativa** se centra en información para los tomadores de decisiones internos, como los altos directivos, los jefes de departamentos, los rectores de universidades y los directores de hospitales. (p. 6)

La contabilidad es muy importante ya que contiene fundamentación financiera y administrativa, lo que le permiten observar la exactitud, integridad, y veracidad de los registros y documentos, con la finalidad de evaluarlas y verificarlas, para poder efectuar observaciones y recomendaciones pertinentes, y que los administradores estén capacitados en tomar oportunas decisiones.

#### **2.4.3.2 Normativa Contable**

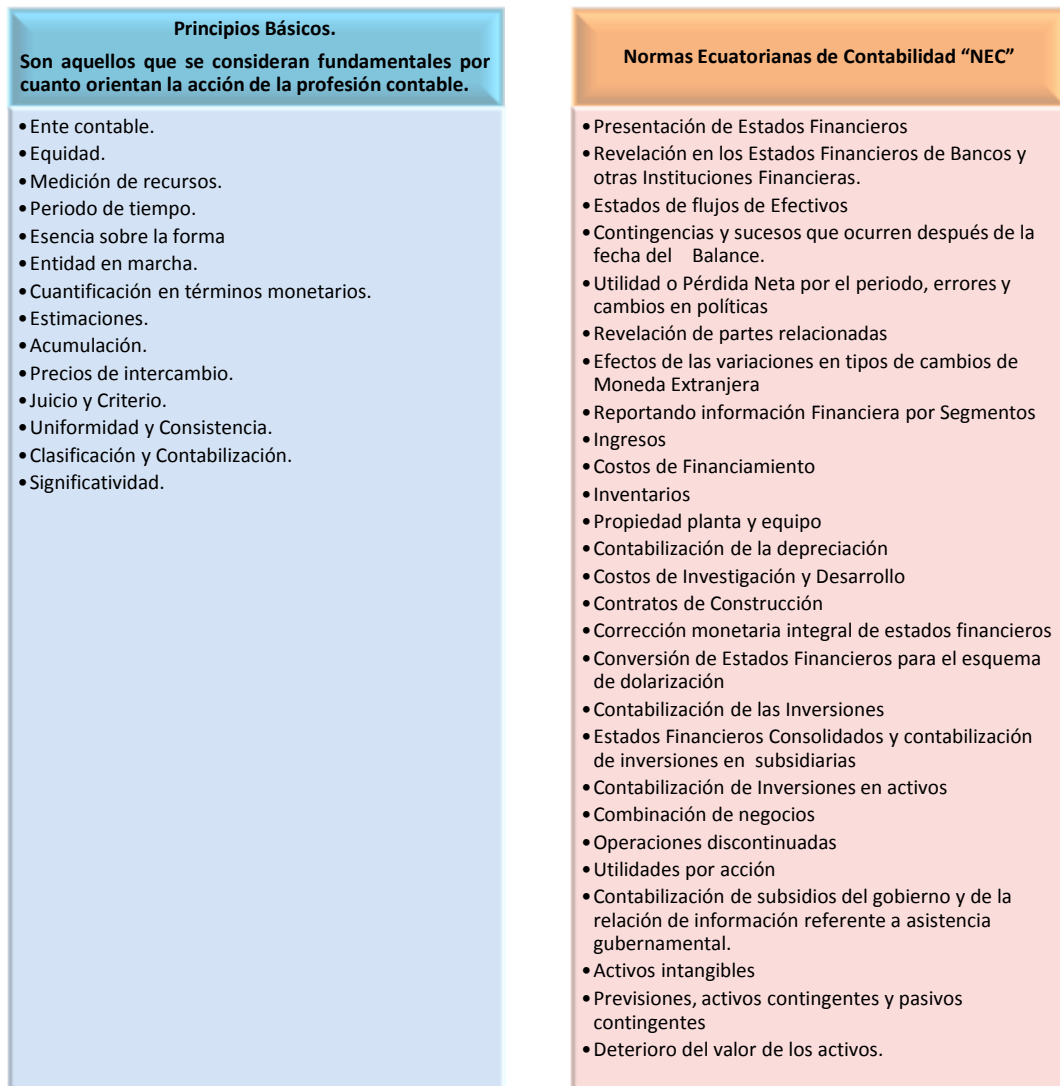
Según Romero (2010), menciona que:

Las normas de información financiera (NIF), en sustitución de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son los conceptos básicos que integran el marco conceptual, las normas particulares y sus interpretaciones, que señalan como deben llevarse a cabo el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas, eventos económicos y de cualquier tipo, identificables y cuantificables, que afectan a las entidades para la emisión y comunicación de información financiera. Éstas son parte de la estructura básica de la contabilidad financiera que es necesario comprender para dedicarse al ejercicio profesional de la contaduría pública, a través de la aplicación del juicio profesional fundamentado, indispensables para una buena y sana práctica profesional.

Para entender los principios de contabilidad y las normas de información financiera (NIF) es pertinente recordar que la contabilidad tuvo su origen en el propósito de satisfacer las necesidades de control e información. Por ello, su evolución sigue esa misma dirección. Estos pronunciamientos han sido elaborados por teóricas, sino que se han empleado, desarrollado y aceptado en primera instancia en la práctica y de ahí han sido trasladados a la doctrina o reglamentación contable. (p. 98)

De acuerdo a Pérez (2010), menciona en su estudio e investigación menciona que: “Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados “PCGA”. Constituyen definiciones fundamentales para la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa por medio de los estados de financieros.”

Los principios de contabilidad vigentes en el Ecuador son:



**Gráfico N°7** Los principios de contabilidad vigentes  
**Elaborado por:** La autora

De acuerdo a Horngren C. et. al. (2003) sobre las normas de comprotamiento profesional menciona que:

Las normas eticas en contabilidad tiene como fin que se genere información precisa para la toma de decisiones. En el preámbulo al código de recién mencionado se afirma: "un contador público asume una obligacion de autodisciplina que va mucho más allá de Iso requisitos de leyes y reglamentos y un compromiso inquebrantable con el comportamiento honorable". (p. 7)

Se puede añadir que la Normativa contable es de suma importancia, ya que conjuntamente con un buen sistema de control interno y acompañados de normas de conducta ética, utilizados como recursos que sirven como comprobación de la economía y eficacia en relación al cumplimiento de metas y objetivos que una empresa desea alcanzar.

Estableciendo posteriormente observaciones y recomendaciones que se considere pertinente realizar para el mejoramiento de la gestión por parte de los encargados de la organización.

### **2.4.3.3 Proceso Contables**

De acuerdo a Naranjo M. & Naranjo J. (2006) mencionan que:

Constituye los pasos a seguir de manera secuencial en un ejercicio contable, estableciendo se parámetros de principios y normas contables que permita llegar al objetivo final, que es el de obtener los resultados del ejercicio a través de los estados financieros.

#### **Políticas y procedimientos contables**

##### **Políticas contables**

Son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

Las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos.

##### **Políticas Generales**

- a) La información financiera deberá contar con las siguientes características:
  - Utilidad: Significación, veracidad
  - Relevancia: Importancia relativa o materialidad
  - Comparabilidad
  - Uniformidad
  - Oportunidad
  - Confiabilidad: estabilidad, objetividad y verificabilidad

- Información: revelación suficiente, importancia relativa y consistencia
- b) El periodo contable se inicia el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, al final del cual se hará el proceso de cierre anual.
- c) Los periodos contables intermedios abarcarán del primer día al último de cada mes. (p. 117, 118)

Se concluye entonces que el proceso contable es primordial realizarlo en ya que permite llevar un control diario del desarrollo de las distintas actividades dentro de la empresa, mismos que sirven como información para la toma de decisiones. Además los procedimientos contables son guías e instructivos utilizados para el registro de las transacciones para así emitir informes adecuados y oportunos.

#### **2.4.3.4 Sistema de Control Interno**

Maldonado (2011), en su estudio e investigación menciona que sobre el sistema de control interno:

Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno, pretende ayudar a la administración a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones, promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas, etc. (p.17)

Para continuar analizando los conceptos y de acuerdo a la Contraloría General de la República (2014):

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

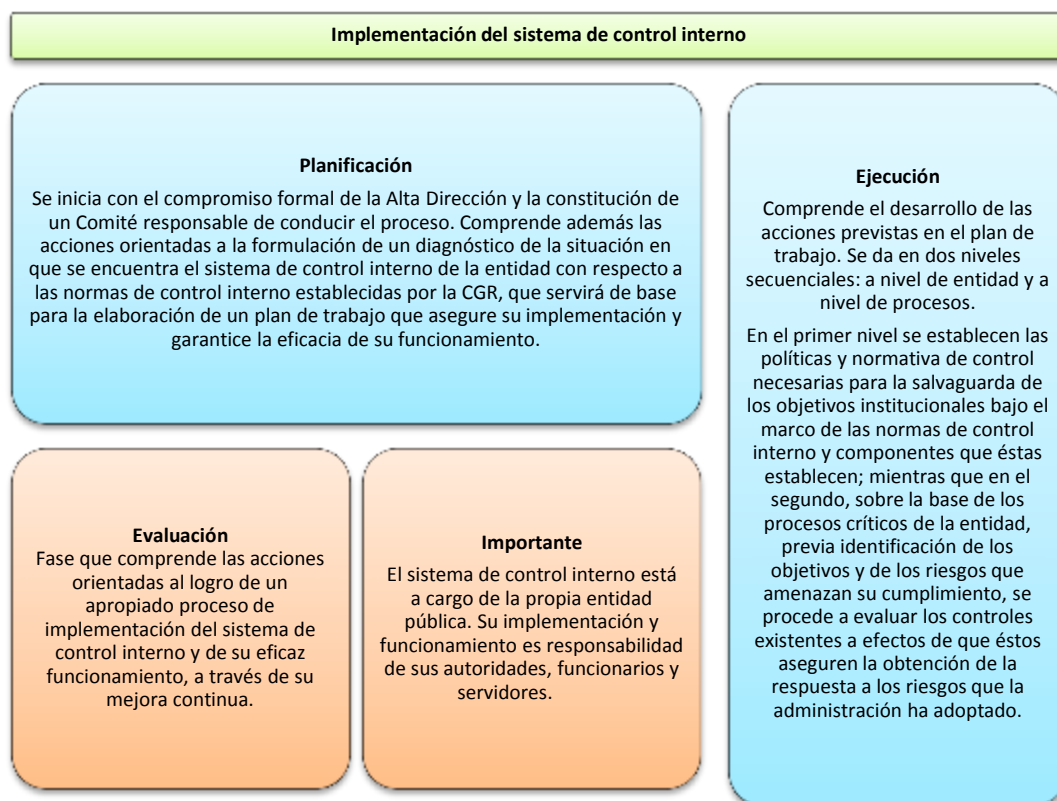
#### **Beneficio de contar con un sistema de control interno**

Seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional

- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

De acuerdo a la Contraloría General de la República (2014) mencionan que:



**Gráfico N°8 Implementación del Sistema de Control Interno**  
**Elaborado por:** La autora

### 2.4.3.5 Manual de Control interno

De acuerdo a Naranjo et al (2006) en su trabajo de investigación mencionan que:

**Tabla 5 Manual de Control Interno**

Criterio	Descripción
Manual de procedimientos	El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.
	El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.</li> <li>2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.</li> <li>3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.</li> <li>4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de Blas operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.</li> </ol>
	<p>Los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.</li> <li>2. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.</li> <li>3. La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles redundantes así como la extensión de los necesarios.</li> </ol>
Procedimientos contables	Los procedimientos contables son de vital importancia ya que a través del cual se deja evidencia de los respectivos movimientos que tiene la empresa sean estos de compras, ventas, devoluciones, descuentos entre otros: el registro y análisis de estos movimientos permite al contador establecer la situación financiera de la empresa, por ende ayuda a la búsqueda de nuevas estrategias empresariales que aporten al crecimiento económico y sobre todo ayuden a la captación de nuevos clientes potenciales, brindándoles calidad en los productos ofrecidos, precios sin competencia en los mercados locales, orientación hacia las necesidades cambiantes y satisfacción de los consumidores. (p. 118-119).

**Elaborado por:** La autora

### **2.4.3.6 Control Interno**

De acuerdo con Mantilla B. y Cante S. (2005) afirman que el “control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas” (p. 3).

Analizando el concepto sobre control interno y para una mejor comprensión de acuerdo a Estupiñán (2006), sobre el la temática lo establece y menciona así:

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

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

La preparación de un resumen del E.R.M. COSO II, así como una aplicación a la labor de Auditoría a las diferentes empresas, en el cual se puede aplicar un apoyo de asesoría fundamental a las administraciones de las diferentes organizaciones como un verdadero valor agregado de sus labores, como es el caso de las auditorías internas, representativas en el sector Público y Privado en su dirección y manejo por contadores públicos.

#### **Definición**

“Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad.”(p. 25)

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

1. Un proceso, es un medio para un fin en sí mismo.



2. Efectuado por gente – no es solamente política, estudio y forma, sino que involucra gente en cada nivel de una organización.
3. Aplicado en la definición de la estrategia
4. Aplicando a través de la administración en cada nivel y unidad, incluye asumir un punto de vista de portafolio de los riesgos a nivel de la entidad.
5. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente efectúan la entidad y para administrar los riesgos dentro del apetito por los riesgos.
6. Provee seguridad razonable para a la administración y para la junta de una entidad.
7. Orientado al logro de los objetivos en una o más categorías separadas pero al mismo tiempo se superponen unas con otras (p. 66)

#### **2.4.3.7 Objetivos**

A continuación se va analizar el concepto de los objetivos de control interno y cuál es la importancia en el presente trabajo de investigación.

#### **Objetivos de Control Interno**

Según la Dirección Nacional de Innovación Académica (2014): menciona los objetivos que un adecuado Sistema de Control Interno pretende alcanzar en una organización:

##### **General**

Ayudar a la administración y dirección de la Empresa al mejor y eficaz desempeño de sus labores.

##### **Específicos**

- Protección de los recursos y activos en cuanto a su desaprovechamiento, pérdida y uso indebido.
- Garantizar procesos de planeación y desarrollo organizacional de acuerdo con la naturaleza de la organización.
- Cumplimiento de las metas trazadas por la administración de la Empresa.
- Garantizar una información confiable y veraz.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de las operaciones para garantizar una correcta ejecución de las funciones y actividades.
- Cumplir con los reglamentos de la Empresa.
- Prevenir errores, riesgos e irregularidades.

### **2.4.3.8 Objetivos para la Organización**

Para poder contribuir con el logro de metas y objetivos dentro de una empresa se ha tomado con referencias investigaciones anteriores sobre el tema para profundizar sobre la importancia que deben tener los mismos para desenvolverse de mejor manera y lograr el cumplimiento con la colaboración de todo el personal tal es así que según Mantilla (2006) menciona sobre el tema que: “Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad.” (p. 17)

Acorde a la metodología COSO II los objetivos de control interno deben ser establecidos para cada área o actividad de la empresa, y deben servir para que el objetivo general se dé cumplimiento, con la colaboración de la gerencia y todo el personal que laboran en la institución conjuntamente para lograr el fin propuesto, alcanzando así el nivel que se desea lograr. Siguiendo con los estudios de Estupiñán (2006), a continuación se describen los componentes del COSO II, para empezar con el ambiente de control y el establecimiento de objetivos:

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencias de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

Competencia. Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente las tareas.

Junta Directiva. Consejo de Administración y/o comité de auditoría. Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromiso necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

### Factores de ambiente de control



**Gráfico N°9** Factores del Ambiente de Control  
**Elaborado por:** La autora

El ambiente de control interno tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. (p. 27,28)

### DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.(68 p.)

Ambos componentes nos dan a conocer en primer lugar sobre el ambiente de control aquí nos habla sobre la filosofía, los riesgos, la integridad y los valores, adicionalmente de la estructura organizativa que son sumamente importantes. Pasando después a ver la importancia del establecimiento de objetivos ya que en ella están enmarcados la misión y la visión, las funciones y los objetivos que se deben tener en toda organización, y llevarlos a cado correctamente en todas sus aplicaciones.

Continuando con los estudios de Estupiñán (2006), el tercer componente la identificación de eventos y se lo define de la siguiente manera:



#### **IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.**

- La alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres que no se puede conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existen factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.
- La metodología de identificación de eventos puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados (cesación de pagos, cambios en los precios, cambios en los precios, pérdidas por accidentes) y futuros (cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores), (p. 69)



#### **EVALUACIÓN DE RIESGO**

- Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:
  - Salvaguardar sus bienes y recursos
  - Mantener ventaja ante la competencia
  - Construir y conservar su imagen
  - Incrementar y mantener su solidez financiera
  - Mantener su crecimiento

**Gráfico N°10 Componentes**  
**Elaborado por:** La autora

En estos componentes es importante recalcar las técnicas que se van a utilizar para identificar los diferentes eventos dentro de la empresa para poder tomar como punto de partida para un posterior análisis, por lo tanto en dichos componente es importante el análisis de los riesgos que se vayan a presentar, aquí además incluyen los objetivos y las clases de riesgos que se pueden generar.

De acuerdo a Estupiñán (2006), los componentes de respuesta los riesgos y las actividades de control la define de la siguiente manera:

### **RESPUESTA AL RIESGO**

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos en la entidad probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. (p. 69-70)

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos .Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Aprobaciones y autorizaciones}
- Reconciliaciones
- Segregación de funciones

- Salvaguarda de activos
- Indicadores de desempeño
- Fianza y seguros
- Análisis de registro de información
- Verificaciones
- Revisión de desempeños operacionales
- Seguridades físicas
- Revisiones de informes de actividades y desempeño
- Controles sobre procedimientos de información.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operaciones, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos. (p. 32-33)

Los componentes antes mencionados servirán para analizar y establecer respuestas a los riesgos que se presenten, conjuntamente con el seguimiento oportuno y estableciendo políticas y procedimientos que facilitara el control interno.

Continuando con los estudios de Estupiñán (2006), seguimos con el análisis de la información y comunicación y finalmente la supervisión o monitoreo que lo establece de la siguiente manera:

## **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

### **Controles generales**

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencias y otras.

## **Controles de aplicación**

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

La información generada interiormente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. (33-35 p.)

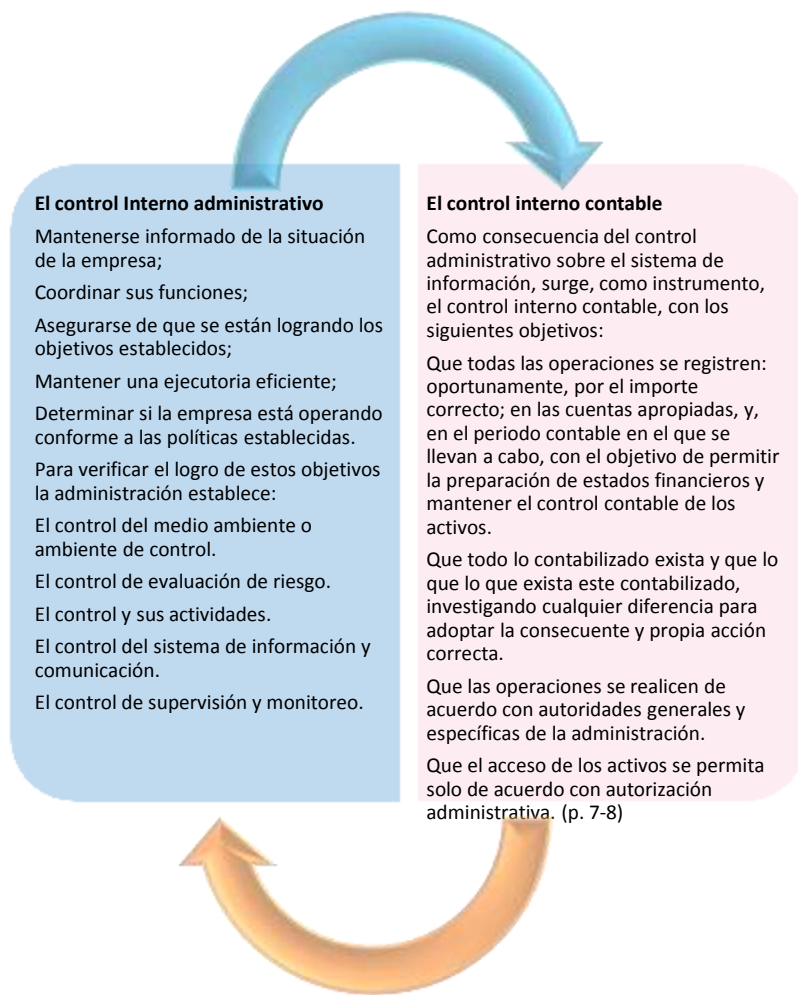
## **SUPERVISIÓN O MONITOREO**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco se deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

El establecer medios de información y comunicación facilitara los trabajos posteriores que se realicen ya que al llevarlos de manera correcta agilizará la información que se presente siendo esta de una manera oportuna.

Las actividades de control de monitoreo serán importantes ya que garantizaran el control interno que se pretende llevar. Y finalmente y para terminar según Estupiñán (2006), dará a conocer la importancia del control interno administrativo y contable que debe existir en una empresa.



**Gráfico N°11 Control Interno Administrativo- Contable**  
**Elaborado por:** La autora

Se concluye entonces que llevar un sistema de control interno correctamente es de vital importancia para toda organización ya que contribuye directamente para el logro de objetivos y metas que se haya planteado, logrando así que el ambiente laboral y que su estructura en si estén adecuadas para cambios que se pudieran suscitar.

El mantener un adecuado procedimiento de control interno con un buen sistema cumpliendo con eficacia y eficiencia las operaciones, lograra que la organización se desenvuelva correctamente con información Administrativa y Financiera favorables, además de salvaguardar los recursos de la entidad cumpliendo con las leyes y previniendo errores o irregularidades que pudieran suscitarse.



#### **2.4.4. Marco conceptual variable dependiente**

La variable independiente se conceptúa en la Gestión Administrativa-Financiera de la empresa, por lo que se van a enunciar definiciones así:

##### **2.4.4.1 Administración**

En su estudio Ramírez (2002) habla sobre que es administrar lo que “significa dirigir los destinos de una organización, de una comunidad, de una ciudad, de un pueblo, de tal manera que se alcancen sus objetivos o propósitos y su progreso y bienestar” (p. 3), haciendo énfasis de la importancia que tiene la administración para el desarrollo de las actividades dentro de una empresa.

De acuerdo a los estudios realizados por Stephen y Coulter (2010) concluyeron sobre el tema que:

La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Ya sabemos que coordinar y supervisar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de una que no lo es. Sin embargo, esto no significa que los gerentes puedan hacer lo que quieran en cualquier momento, en cualquier lugar o de cualquier forma. Por lo contrario, la administración implica garantizar que la gente responsable de realizar actividades laborales las realice de forma eficiente y eficaz, o al menos es a lo que aspiran los gerentes. (p. 6,7)

Por lo tanto la administración dentro de una empresa se encarga de coordinar y supervisar las actividades laborales de otras personas para que se realicen de manera eficiente.

##### **2.4.4.2 Objetivos Organizacionales**

Para que una empresa marche de manera correcta es necesario que se fijen objetivos empresariales que serán la base para alcanzar el éxito deseado que desea la organización, a más de ser motivación para todo el personal que labora en la misma. Al interpretar el criterio de Certo (2001)

menciona que “los objetivos organizacionales son las metas y las cuales le apunta un sistema administrativo abierto. Ellos fluyen naturalmente de la misión o propósito de la organización” (p. 104), desea alcanzar.

Continuando con la investigación de Certo (2001) para comprender sobre el papel que tienen los gerentes y de manera usan los objetivos en la empresa podemos añadir que:

Los gerentes usan los objetivos organizaciones del mismo modo que los navegantes usan las estrellas del norte – ellos miran su brújula de acuerdo con el objetivo, y la usan como un medio de corregir el curso cuando quiera que se desvía. Los objetivos organizacionales dan a los gerentes y a los demás miembros de la organización importantes parámetros para la acción en áreas como la toma de decisiones, la eficiencia, la coherencia y la evaluación del desempeño. (p. 106)

Los objetivos organizacionales son los objetivos formales de la empresa y se fijan para ayudar a esta a lograr su propósito. Es pertinente en áreas como la eficiencia, la productividad y la maximización de las ganancias en la empresa. La responsabilidad social y el bienestar de los empleados son también objetivos comunes y probablemente reflejan un cambio en los enfoques de las actividades administrativas en los últimos años. Importante todavía, pero menos común son los objetivos que se refieren a la eficiencia, la investigación, el desarrollo, y la estabilidad financiera.

Los objetivos individuales, que también existen dentro de la organización, son los objetivos de cada empleado quisiera alcanzar con su actividad dentro de la empresa. Estos objetivos incluyen alto salario, crecimiento y desarrollo personal, reconocimiento de los compañeros y reconocimiento social. Cuando los objetivos organizacionales y los individuales son incompatibles se convierten en un problema para la gerencia. (p. 107)

Los objetivos empresariales son el eje a seguir de una empresa es por ello que tanto los objetivos que se mantienen como empresa y los personales de cada uno de los empleados vayan lijados a fin de lograr alcanzarlos con el firme compromiso de toda la organización para hacer frente a cada uno de ellos ayudando así al crecimiento, competitividad en el mercado que se desenvuelve.

### **2.4.4.3 Estructura Administrativa – Financiera**

De acuerdo a Marreno (2014) menciona que:

La estructura administrativa es el "sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos"

Una organización es un grupo humano deliberadamente constituido en torno a tareas comunes y en función de la obtención de metas específicas. Para poder alcanzar los propósitos propuestos, partiendo, en la casi totalidad de los casos, de recursos limitados, resulta necesaria la construcción de un esquema o modelo, que permita la interrelación e interacción de sus elementos. La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos.

En la estructura, las partes están integradas, es decir que se relacionan de tal forma que un cambio en uno de los elementos componentes afecta y genera cambios en los demás, en las relaciones entre los mismos y en la conducta de toda la organización.

#### **Eficacia y eficiencia en la estructura administrativa**

A través del diseño de la estructura de la organización se busca el logro de un adecuado grado de eficacia y eficiencia. La estructura formal es un elemento fundamental para proporcionar un ambiente interno adecuado, en el que las actividades que desarrollan sus miembros contribuyen al logro de los objetivos. Una estructura es eficiente si permite esa consecución con el mínimo de costo o evitando consecuencias imprevistas para la organización.

#### **2.4.4.4 Gestión Administrativa – Financiera**

Según Muñiz (2004) menciona que “la gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”, de esta manera aportara con una gestión administrativa adecuada para el logro de metas que la institución pretenda alcanzar.

Según (Pacheco Juan, Castañeda Widberto, & Caicedo Carlos, 2002) mencionan que “la gestión empresarial no tiene sentido alguno sin las prácticas directivas que se relacionan con la forma de la autoridad, la toma de decisiones, los flujos de información, el control, la evaluación y el direccionamiento estratégico” (p. 5), que permitiera que la empresa se desenvuelva en un ambiente idóneo para direccionar y hacer frente a las necesidades que presenta.

Otro concepto importante y para finalizar sobre la Gestión Administrativa - Financiera expuesta y para ampliar un poco más el tema se puede mencionar que:

La función primordial de la gestión es producir organización en el sentido de poner en marcha dispositivos que permitan resolver los conflictos que aparecen día a día en el seno de la empresa y lograr una convivencia relativamente ordenada entre elementos que se encuentran en tensión permanente” (Aubert y Gaulejac 1993, citado en Pacheco Juan et al., 2002).

La gestión Administrativa – Financiera es fundamental para la conducción de una empresa ya que ayuda a la gerencia a conocer la correcta información, facilitando el proceso para la toma de decisiones. Dicho de otra manera mantener un entorno trabajando con sus colaboradores para el cumplimiento de objetivo, con la ayuda de medios financieros necesarios para analizar y utilizarlos para la obtención de un mismo fin.

## 2.4.4.5 El Proceso Administrativo

Según Certo (2001, p. 7,9) las funciones básicas para una correcta administración se describen de así:

**Tabla 6 Proceso Administrativo**

Proceso	Descripción
<b>LA PLANEACIÓN</b>	Comprende escoger las tareas que deben ejecutarse para alcanzar los logros de la organización, bosquejar cómo las tareas se deben ejecutar, e indicar cuándo deben ser ejecutadas. Las actividades de planeación se enfocan en el alcance de las metas. Por medio de sus planes, los gerentes bosquejan exactamente lo que las organizaciones deben hacer para tener éxito. A la planeación le compete el éxito de la organización en el futuro cercano a (corto plazo) y también en el futuro a largo plazo.
<b>LA ORGANIZACIÓN</b>	Puede pensarse como la asignación de las tareas que se desarrollan bajo la función de la planeación para varios individuos o grupos dentro de la organización. La organización, entonces crea un mecanismo para llevar los planes a la acción. A la gente, dentro de la organización, se le asignan tareas y trabajos que constituyen a las metas de la compañía. Las tareas se organizan de modo que la producción de cada individuo contribuya al éxito del departamento que, a su vez, contribuye al éxito de la división, que, por último, contribuye al éxito de la organización.
<b>LA INFLUENCIA</b>	Comprende otra de las funciones básicas dentro del proceso de la administración. También llamada motivación, liderazgo o dirección, concierne, en la primera instancia, a la gente dentro de las organizaciones. La influencia puede ser definida como la guía de las actividades de los miembros de la organización se dirija hacia el logro de sus metas. El propósito último de la influencia es aumentar la productividad. Los ambientes de trabajo orientados hacia las personas generalmente generan mayores niveles de producción a largo plazo que los ambientes orientados hacia las tareas, porque la gente encuentra estos últimos de poco agrado.
<b>EL CONTROL</b>	Es la función de administración por lo cual los gerentes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recogen información que mide el desempeño reciente dentro de la organización.</li><li>2. Compara el desempeño actual con desempeños estándares preestablecidos.</li><li>3. De esta comparación, se determina si la organización debería modificarse para cumplir con los estándares preestablecidos.</li></ol> El control es un proceso de seguimiento. Los gerentes continuamente recogen información, hacen comparaciones y tratan de buscar nuevas maneras de mejorar la producción a través de cambios organizacionales.
<b>LA EFICACIA ADMINISTRATIVA</b>	Dado que los gerentes utilizan sus recursos debe luchar para ser tan eficaces como eficientes. La eficacia administrativa se refiere al uso de los recursos que hace la administración para cumplir metas de la organización. Si las organizaciones están usando sus recursos para cumplir sus metas, se dice que los gerentes son eficaces.
<b>LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Se refiere al grado en que los recursos organizacionales contribuyen a la productividad. Se mide por la proporción del total de los recursos organizacionales usados durante el proceso de producción.

**Elaborado por:** La autora

El proceso administrativo brinda a la empresa de una planificación para que de esta manera pueda seleccionar todos los aspectos que van a ser de beneficio para la institución.

De acuerdo a R.M.S. Wilson (1979) sobre la planeación efectiva menciona que:

La planeación efectiva de un negocio requiere de tres tipos de información: la ambiental, la competitiva y la de operación. En tal virtud, la contabilidad por si solo resulta insuficiente; pero si dentro de la compañía existe la función del contralor, la investigación y pronostico económico y de mercado debe estar estrechamente integrada con la función financiera. (p. 58)

El proceso Administrativo es muy particular en las actividades de planeación, organización, dirección y control ya que estos se desempeñan con la finalidad de determinar y alcanzar los objetivos que la empresa se ha fijado, acompañados de un adecuado control interno permitirán que la empresa se encamine para poder llevar a cabo las metas que desean alcanzar.

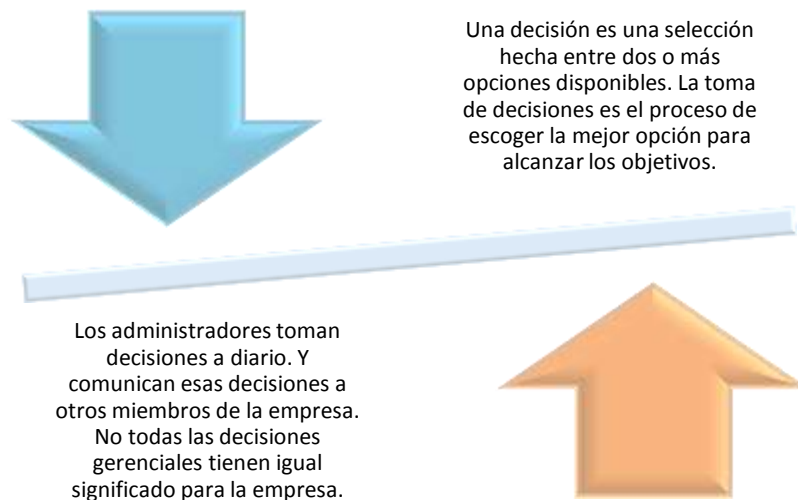
#### **2.4.4.6 Gestión Financiera**

Dentro de una organización es muy importante el área financiera ya que aquí se maneja el disponible que la empresa tiene por lo que se de acuerdo a Baena (2010) menciona que: “las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan o recaudan dinero, y, así mismo, lo gastan o lo invierten” (p. 3), mostrando así lo importante que es el manejo de efectivo.

Por otra parte Zapata (2008) afirma que “la planificación financiera es una parte importante de las operaciones, porque proporciona esquemas y pautas para guiar, conducir y controlar las actividades de la empresa, con el propósito de logro de objetivos” (p. 397), deseados.

#### 2.4.4.7 Toma de Decisiones

Es de suma importancia que exista información pertinente y oportuna que le permita la correcta toma de decisiones de esta manera y según Certo (2001, p.144-145) sobre el tema menciona que:



**Gráfico N°12** Toma de decisiones  
**Elaborado por:** La autora

La toma de decisiones es de suma importancia para el manejo y desenvolvimiento dentro de una entidad ya que los responsables toman decisiones de todo tipo para beneficio del cumplimiento de objetivos.

#### 2.5. Hipótesis

El inadecuado Sistema de Control Interno afecta a la Gestión Administrativa – Financiera de Materiales de Construcción FREVI

#### 2.6. Señalamiento Variables de la Hipótesis

- **Variable independiente:** Sistema de Control Interno
- **Variable dependiente:** Gestión Administrativa - Financiera
- **Unidad de observación:** Materiales de Construcción FREVI
- **Términos de relación:** El, afecta, a, la

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. Modalidad Básica de la Investigación**

##### **3.1.1. Investigación de campo**

Según Abril (2008) menciona que “es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto” (p. 55).

En el presente trabajo se empleara una investigación de campo ya que se realizara en el lugar de los hechos donde se produce los acontecimientos en donde se obtendrá información sobre el Control interno de Materiales de Construcción FREVI, ubicado en la Av. Los Incas y Pichincha, en los departamentos Administrativo y Financiero mediante la aplicación de entrevistas, encuestas para conocer las principales causas del problema.

##### **3.1.2. Investigación bibliográfica**

La investigación bibliográfica “tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)” (Herrera Luis, Medina Arnaldo, & Naranjo Galo, 2004, p. 103).

Se utilizara la investigación bibliográfica ya que para profundizar el estudio y análisis se acudirá a teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores ya sean recogidos de fuentes primarias o secundarias como son libros, tesis, información que fue recolectada principalmente de la biblioteca de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, entre otros.



## **3.2. Nivel de la Investigación**

Se aplicara una investigación de tipo descriptivo en la medida en que las variables del problema observadas serán caracterizadas en sí mismo y en su relación, pasara por el nivel exploratorio en cuanto se buscara datos y documentados para sustentar el problema. Los procedimientos generales y específicos a utilizar son métodos lógicos que en el transcurso y proceso de recolección y tabulación de la información se van a necesitar.

### **3.2.1. Investigación descriptiva**

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, y Baptista Lucio (2010):

Los estudios descriptivos buscar especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente permite medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objeto no es identificar como se relacionan estas. (p. 80)

El método descriptivo nos ayudara a determinar datos e información relevante que sean arrojados de Materiales de Construcción FREVI para posteriormente realizar un análisis mediante la utilización de entrevistas y encuestas, ya que con la revisión del control interno y de la gestión Administrativa- Financiera de la institución permitirá recolectar mayor información que facilitara el presente trabajo.

### **3.2.2. Investigación explicativa**

Según Hernández Sampieri et al. (2010) mencionan que:

Los estudios explicativos sirven para familiarizarnos como fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa respecto de un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugeridas afirmaciones y postulaciones. (p. 78-80).

Se utilizara investigación explicativa en cuanto se buscara datos documentados para contextualizar el problema, familiarizarnos con el entorno que se maneja en Materiales de Construcción FREVI y de esta forma lograr que la investigación sea completa.

### **3.2.3. Investigación asociación de variables**

Según Hernández Sampieri et al. (2010) mencionan que:

Los estudios correlacionales pretenden responder preguntas de investigación. Asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.

Este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular. (p. 81)

Este método nos ayudara como guía para que las diferentes interrogantes que tengamos con relación al problema central de investigación que se pretende dar solución. Este tipo de investigación es aplicable ya que en este trabajo se estudia el Sistema de Control Interno para el mejoramiento de la gestión Administrativa- Financiera de materiales de Construcción FREVI.

Además permitirá comprender lo que ocurre al asociar las variables para conocer sus efectos y consecuencias de no tomar medidas correctivas de acuerdo a la presente investigación, y así demostrar la correlación que existe en las variables de estudio.

## **3.3. Población y Muestra**

### **3.3.1 Población**

De acuerdo a Del Cid Alma, Méndez Rosemary y Sandoval Franco (2007) menciona que “se habla de población o universo cuando se refiere la totalidad, tanto de los sujetos seleccionados como del objeto del estudio” (p. 72), es decir puede ser manejable todo el personal de FREVI.

En el proyecto no se empleara ningún tipo de muestreo ya que la población es manejable y no existe la necesidad de calcular y obtener una muestra representativa de la población, plenamente se puede trabajar con un universo por tratarse de 24 colaboradores como son: Gerente Propietario, Contador General, Auxiliares Contables, Facturadores, Cajeras, Vendedores, Personal Administrativo, Despachadores y Supervisor los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

**Tabla 7** Personal a encuestar

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Gerente Propietario	1
Personal Administrativo	6
Personal Financiero	3
Facturadores	4
Cajeras	2
Vendedores	4
Despachadores	3
Supervisor (Bodeguero)	1
<b>TOTAL ENCUESTADOS</b>	<b>24</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Investigación

### 3.3.2 Muestra

De acuerdo a Del Cid Alma et al. (2007) en su trabajo de investigación habla sobre el muestreo y lo menciona “cuando la población es muy grande o cuando no es necesario llegar a toda, en vez de investigar a todos sus elementos se calcula una muestra que la represente” (p. 74).

En la presente investigación consta de una población pequeña por eso no se aplica el cálculo de la muestra y se aplicará a toda la población.

### 3.4. Operacionalización de las Variables

#### 3.4.1. Operacionalización de la variable independiente

**Tabla 8 Sistema de Control Interno**

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIA	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS O INSTRUMENTO
Proporciona un marco de referencia que puede ser aplicable en toda la empresa, conjuntamente con métodos y procedimientos que se relacionen para el correcto funcionamiento de los distintos departamentos, teniendo como finalidad tener resultados confiables y oportunos, y de esta manera contar con seguridad razonable para el logro de objetivos.	Ambiente de Control	Integridad y valores Compromiso de competencia Estructura organizativa La asignación de responsabilidades	¿Considera usted que la empresa existen valores y normas de conducta ética definidas y comunicadas que regulen el ambiente de trabajo? ¿La empresa en la que labora usted realiza una evaluación de las competencias y hace frente a las deficiencias detectadas? ¿Cree usted que en existe una estructura organizativa claramente definida? ¿Considera usted que la empresa cuenta con descripciones de puestos con referencias específicas para asignar responsabilidad y segregación de funciones en los diferentes niveles de la organización?	Encuesta dirigida a Gerente Contador General Auxiliar Contable Facturadoras Secretarías
	Establecimiento de objetivos	Plan estratégico, Misión, visión y Objetivos	¿A su criterio se efectúan reuniones periódicas con el personal de la empresa para tratar asuntos relevantes sobre el giro del negocio? ¿La empresa cuenta con misión, visión Institucional claramente definida y vinculados al logro de objetivos en la empresa?	
	Identificación de eventos	Factores internos Factores externos Métodos de identificación de eventos	¿Se realizan controles de las diferentes actividades para conocer sobre la infraestructura, personal, procesos y tecnología que existe en la empresa? ¿A su criterio la empresa posee un nivel de competencia, lo cual le permitirá desarrollarse y mantenerse en el mercado? ¿Considera usted que la empresa ha realizado un análisis FODA del entorno interno y externo que permita el logro de objetivos empresariales?	
	Evaluación de Riesgos	Técnicas de evaluación Análisis de riesgo	¿La gerencia de la empresa identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza para determinar cómo deben ser administrados? ¿La gerencia de la empresa identifica y evalúa cambios que pudieran impactar significativamente el funcionamiento de los departamentos?	
	Respuesta de riesgos	Analizar y planificar la respuesta al riesgo	¿La gerencia de la empresa Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos en relación al impacto que se puede generar en la entidad?	
	Actividades de control	Establecimiento de políticas y procedimientos, tipos de actividades de control interno	¿Considera usted que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera adecuada en la empresa? ¿Considera usted que la implementación de un sistema de control interno en la empresa permitirá que los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros sean aprovechados de mejor manera?	
	Información y comunicación	Establecer medios de comunicación	¿Considera usted que la información Administrativa- Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?	
	Supervisión o monitoreo	Actividades de supervisión, Rendimiento	¿Existe un control en las labores diarias de las áreas funcionales de la empresa?	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Investigación

### 3.4.2. Operacionalización de la variable dependiente

**Tabla 9** Gestión Administrativa - Financiera

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIA	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS O INSTRUMENTO
La gestión administrativa es un soporte a los procesos empresariales en las diferentes áreas en la empresa, con el fin de lograr los objetivos efectivos y que además cuenten con una ventaja competitiva que se sustenten en los estados financieros.	Proceso administrativo y financiero	Dirección Control	¿Considera usted que la empresa cuenta con procedimientos establecidos para autorizar o aprobar las operaciones?  ¿Cree usted que la empresa tendría la capacidad de controlar las distintas áreas de la empresa?	Encuesta dirigida a Gerente Contador General Auxiliar Contable Facturadoras Secretarias
	Estados financieros	Resultados Financieros	¿Conoce usted si la empresa cuenta con un sistema contable que le permita obtener información financiera adecuada y oportuna sobre la rentabilidad?	
	Información Financiera	Toma de decisiones	¿Considera usted que la aplicación de algún modelo de control interno mejorara la Gestión Administrativa Financiera para la toma de decisiones?	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Investigación

### 3.5. Recolección de Información

Según Valarino Elizabeth, Yáber Guillermo y Cemborain María (2011) sobre la recolección de información “se produce a la selección y empleo de las técnicas e instrumentos de recolección y registro de los datos que luego serán analizados para responder a la pregunta de investigación en cada fase donde se requiere” (p. 217), se analizados.

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

En la investigación de Del Cid Alma et al. (2007) establecen que para “seleccionar las técnicas idóneas y tener claro los sujetos que se deben investigar no es suficiente para garantizar que los resultados de la investigación sean confiables y que muestren lo que ocurre realmente en relación con el fenómeno que se estudia” (p. 119).

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

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.** La investigación será llevada con el personal que labora en Materiales de Construcción FREVI, de preferencia con el contador de la empresa ya que conoce el funcionamiento total de la misma, además con el gerente y demás empleados de la empresa ya que nos ayudara como apoyo para la presente investigación.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**

Las técnicas a ser utilizadas son:

- a) La encuesta será con un cuestionario pre elaborado.
- b) Entrevista con los contadores, jefe financieros y gerentes propietarios.

Para poder conocer un poco más sobre las distintas técnicas a emplearse en el presente trabajo se cita a continuación las definiciones así:

De acuerdo a la encuesta para Valarino Elizabeth et al. (2011) menciona que “se utiliza para conocer características de un conjunto o grupo de personas en una determinada situación. Intenta conocer la incidencia, distribución y relaciones entre diversos aspectos o características que conforman a ese conjunto, como actitudes, variables demográficas, entre otras” (p. 219-220).

Se considera que la forma de recolectar información es de suma importancia ya que será la base para el conocimiento de la situación que la empresa presente al momento del inicio de la investigación por lo que de acuerdo a Del Cid Alma et al. (2007) y para una mejor comprensión sobre la entrevista y la encuesta mencionan lo siguiente:

#### Entrevista

La entrevista es otra de las técnicas más utilizadas para observar información, ya sea cuantitativa o cualitativa. Bonilla y Rodríguez (2005: 159) afirman que la entrevista “ es una interrelación en la cual se exploran diferentes realidades y percepciones, donde el investigador intenta ver las situaciones de la forma como le ven sus informantes y comprender por qué se comportan de la manera en que dicen hacerlo”. (p. 106)

#### La encuesta

Es “la aplicación de un procedimiento estandarizado para recabar información (oral o escrita) de una muestra amplia de sujetos” (Cea). Ésta tiene como objetivo que a partir de datos generados. Se tiene la opción de sustituir el censo por otro procedimiento como la encuesta.

Para realizar tanto la encuesta como el censo se deben tener en consideración ciertos aspectos y seguir una serie de pasos cuya variación radica sobre todo en que para la encuesta se realiza un cálculo de muestra. La encuesta es la aplicación de un procedimiento estandarizado. Características personales y circunstancias sociales. Proporcionando información sobre contextos sociales. (p. 106)

Para la encuesta se utilizara un cuestionario pre elaborado que de acuerdo a García, (2004) menciona que:

Es un sistema de preguntas racionales, ordenadas en forma coherente, tanto desde el punto de vista lógico como psicológico, expresadas en un lenguaje sencillo y comprensible, que generalmente responde por escrito la persona interrogada, sin que sea necesaria la intervención de un encuestados (p. 29)

***Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.*** Se va utilizar cuestionarios para el desarrollo de la recolección de la información, que para Abril (2014) menciona que “el cuestionario es un conjunto de preguntas, preparado cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, para que sea contestado por la población o su muestra”.

**Tabla 10** Procedimiento de recolección de información

<b>TÉCNICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encuestas (En base de un cuestionario), esta técnica nos permitirá obtener datos de varias personas cuyas opiniones personales interesan al investigador.	Se aplicará este cuestionario para determinar cuán importante es el cumplimiento del control interno
	Miembros de las diferentes empresas de la población a encuestar.
	Cuarta semana de mayo del 2014
Entrevista (dialogo previamente planificado) Se aplicara entrevistas, para lo cual debe existir una interacción es decir dialogo entre el investigador y la persona que la fuente de información secundaria.	Se aplicara un entrevista para así poder definir cuál es la importancia del sistema de control interno y la gestión Administrativa - Financiera dentro de la empresa
	Contador General áreas administrativas – financieras y gerentes propietarios
	Cuarta semana de mayo 2014

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Investigación

### 3.6. Procesamiento y Análisis

#### 3.6.1. Plan de procesamiento de información

- Revisión crítica de la información recogida.- Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente.



- Repetición de la recolección-. En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

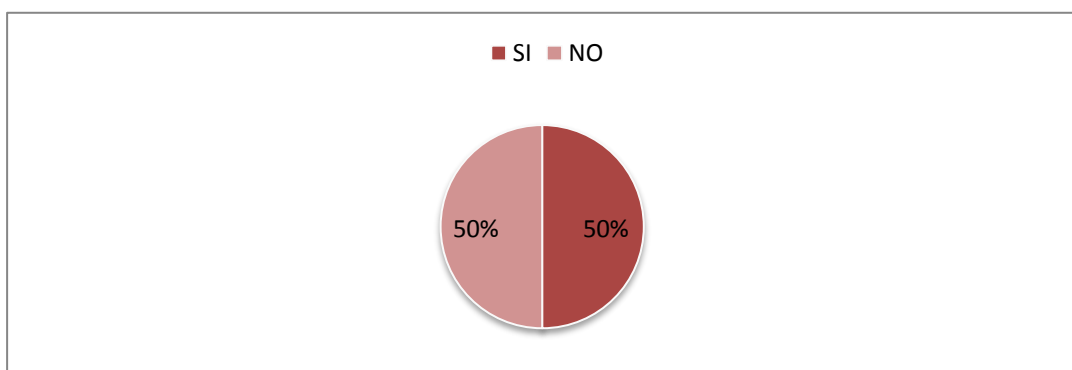
**Tabla 11** Tabulación de Resultados

<b>OPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	50	50%
<b>NO</b>	50	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

El estudio estadístico de los datos obtenidos se los ejecutó con ayuda del programa MICROSOFT EXCEL versión 2010 y de esta manera su presentación de resultados será más entendible.

Representaciones gráficas.- el material tabulado se lo graficara por medio de histograma:



**Gráfico N° 13** Representación Gráfica de la Encuestas  
**Elaborado por:** La autora

Los resultados obtenidos se representaron en el gráfico de barras en base a las tablas elaboradas para cada pregunta.

### 3.6.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos-. Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados. Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis. Después de haber realizado el análisis de datos y diseñado los cuadros de que resumen los resultados, hay que interpretarlos, es decir comprender el significado de los mismos.

En este punto, es necesario verificar la hipótesis propuesta al inicio de la investigación con la veracidad de los resultados, que en la presente investigación, por el tamaño de la población se lo realizara mediante el método estadístico Chi Cuadrado.

#### PRUEBA CHI CUADRADO

Su prueba es: 
$$x^2 = \sum \frac{(f_e - f_o)^2}{f_e}$$

En donde es:

$X^2$ = Chi cuadrado

$\Sigma$ = Sumatoria

$F_e$ = Frecuencias Esperadas

$F_o$ = Frecuencias observadas

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **4.1 Análisis de Resultados**

En el presente capítulo una vez que han sido aplicadas las encuestas a los Gerentes Generales, Contadores, Auxiliares Contables, Facturadores y Secretarías se procede a organizar, analizar e interpretar los resultados. Con respecto al procesamiento de los datos obtenidos, se realizó aplicando los instrumentos de investigación, utilizando una hoja de Excel 2010 en la cual se introdujeron los datos y se elaboraron los cuadros y gráficos estadísticos para cada interrogante.

La principal técnica utilizada para la investigación fue la encuesta por medio de una encuesta de preguntas que se enfocaron para determinar la importancia de un Sistema de control interno con el fin de mejorar la Gestión Administrativa- Financiera.

Los resultados se representan en cuadros organizados en filas y columnas que corresponden a las frecuencias y porcentajes de cada pregunta utilizadas en los ítems de los cuestionarios; se acompañan con sus representaciones gráficos, las mismas que se refieren a los porcentajes totales de cada pregunta. Adicionalmente se presenta el análisis de los resultados sobre los porcentajes de cada ítem. Así como también la interpretación de los resultados obtenidos, que consiste en la fundamentación cualitativa de cada una de las preguntas con la finalidad de reafirmar el resultado que den las encuestas.

#### **4.2 Interpretación de Resultados**

Encuesta dirigida a Gerente Propietario, Contador General, Auxiliares Contables, Facturadores, Cajeras, Vendedores, Personal Administrativo, Despachadores y Supervisor de Materiales de Construcción FREVI.

**Tabla 12 Resumen de las Encuestas Aplicadas**

N°	PREGUNTA	%	CONCLUSIÓN
1	¿Considera usted que la empresa existen valores y normas de conducta ética definidas y comunicadas que regulen el ambiente de trabajo?	70,83 (NO)	La carencia de valores y normas de conducta ética en el personal se da por desconocimientos o desinterés por parte del personal
2	¿La empresa en la que labora usted realiza una evaluación de las competencias y hace frente a las deficiencias detectadas?	70,83 (NO)	De acuerdo con los encuestados la empresa no evalúa la competencia
3	¿Cree usted que en existe una estructura organizativa claramente definida?	75,00 (NO)	No se cuenta con un organigrama claramente definido que se ajuste a las necesidades de la empresa
4	¿Considera usted que la empresa cuenta con descripciones de puestos con referencias específicas para asignar responsabilidad y segregación de funciones en los diferentes niveles de la organización?	62,50 (NO)	Existen diferentes criterios de las descripciones de puestos con referencias específicas, por ello los resultados muestra que no se ha implementado dicho control
5	¿A su criterio se efectúan reuniones periódicas con el personal de la empresa para tratar asuntos relevantes sobre el giro del negocio?	58,33 (NO)	Existen casos en los cuales no lo hacen por falta de tiempo, falta de comunicación, colaboración por parte de la administración.
6	¿La empresa cuenta con misión, visión Institucional claramente definida y vinculados al logro de objetivos en la empresa?	79,17 (NO)	La empresa no se ha enfoque hacia dónde quiere llegar y que es lo que pretende lograr.
7	¿Se realizan controles de las diferentes actividades para conocer sobre la infraestructura, personal, procesos y tecnología que existe en la empresa?	66,67 (SI)	los encargados cumple en lo posible con el control de las actividades para conocer sobre la infraestructura, personal, procesos y tecnología que existe en la empresa
8	¿A su criterio la empresa posee un nivel de competencia, lo cual le permitirá desarrollarse y mantenerse en el mercado?	83,33 (SI)	FREVI posee nivel de competencia, permitiendo desarrollarse y mantenerse como líder.
9	¿Considera usted que la empresa ha realizado un análisis FODA del entorno interno y externo que permita el logro de objetivos empresariales?	54,17 (NO)	De acuerdo a las encuestas se considera que no se realiza un análisis FODA de la empresa.
10	¿La gerencia de la empresa identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza para determinar cómo deben ser administrados?	58,33 (SI)	La empresa requiere de control interno que le permita generar eficientemente sus operaciones
11	¿La gerencia de la empresa identifica y evalúa cambios que pudieran impactar significativamente el funcionamiento de los departamentos?	70,83 (SI)	Para un eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades de la entidad, y de cada uno de sus departamentos.
12	¿La gerencia de la empresa Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos en relación al impacto que se puede generar en la entidad?	91,67 (SI)	Se evalúa las respuestas de los riesgos en relación al impacto que se puede generar en la empresa
13	¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera adecuada en la empresa?	70,83 (NO)	Lo cual no permite llevar de forma adecuada conocimiento de Procedimientos de Control interno dentro de la empresa.
14	¿Considera usted que la implementación de un sistema de control interno en la empresa permitirá que los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros sean aprovechados de mejor manera?	100,00 (SI)	Se considera necesaria e importante la aplicación de un sistema de control interno en la empresa.
15	¿Considera usted que la información Administrativa- Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?	75,00 (SI)	Existe una relevante importancia de la implementación del control interno.
16	¿Existe un control de las labores diarias de las áreas funcionales de la empresa?	54,17 (NO)	En definitiva en la empresa no se controla las labores diarias de las áreas funcionales.
17	¿Considera usted que la empresa cuenta con procedimientos establecidos para autorizar o aprobar las operaciones?	79,17 (SI)	La empresa cuenta con procedimientos establecidos para autorizar o aprobar las operaciones, lo que influye significativamente en mantener un orden jerárquico.
18	¿Cree usted que la empresa tendría la capacidad de controlar las distintas áreas de la empresa?	58,33 (NO)	Se puede decir entonces que no se da un adecuado control interno que le permita llevar un control de las distintas áreas de la empresa.
19	¿Conoce usted si la empresa cuenta con un sistema contable que le permita obtener información financiera adecuada y oportuna?	83,33 (NO)	La empresa no se cuenta con un sistema contable que le permita obtener información financiera adecuada y oportuna sobre la rentabilidad, esto afectaría a la estabilidad y solvencia económica de la entidad.
20	¿Considera usted que algún modelo de control interno mejorara la Gestión Administrativa Financiera para la toma de decisiones?	95,83 (SI)	Es indispensable el manejo de un modelo de control interno ya que Mejorará la Gestión Administrativa Financiera de la empresa.

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

**Tabla 13** Resumen de la Entrevista Aplicada

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Qué clase de información requiere Ud. para la toma de decisiones?	Principalmente sobre la rentabilidad de la empresa, también sobre el manejo del efectivo, inventarios, compras, ventas, es decir el manejo en sí de la FREVI.
2	¿Qué clase de controles se utiliza para un buen control interno dentro del departamento?	En la actualidad no contamos con un adecuado control interno dentro del departamento, nos manejamos únicamente con documentación informal.
3	¿Qué tipo de cambios ha observado que existe respecto al crecimiento de la empresa?	FREVI, es líder en el mercado ambateño y lo ha sido durante muchos años, pero podríamos mejorar constantemente y planificar para orientarnos al futuro y mantenernos como líderes en venta de Materiales de Construcción.
4	¿Qué información financieros recibe acerca del estado económico actual de la empresa?	La información presentada no nos ayuda a tomar decisiones oportunas es por eso que se han presentado algunos inconvenientes.
5	¿Considera necesario la implementación de un sistema de control interno que le permitirá mejorar la Gestión Administrativa - Financiera?	Ese ha sido mi principal propósito implementar controles internos en la empresa con la colaboración de la parte administrativa y financiera porque no existe una organización clave que nos ayude a cumplir las metas y tomar decisiones más acertadas para cumplir los objetivos.

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Encuesta

## Encuesta General

### Pregunta 1.

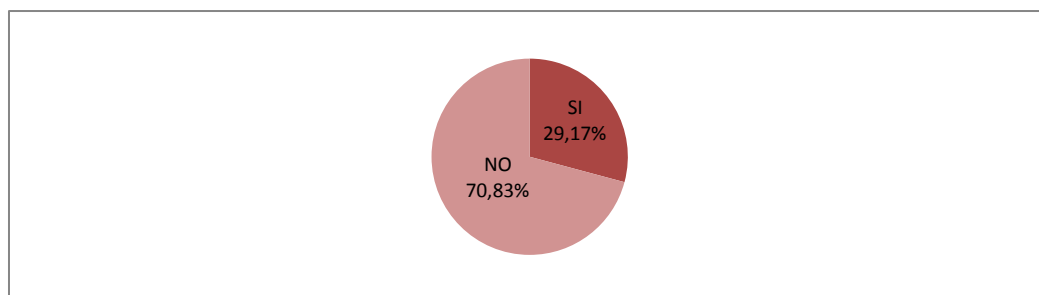
¿Considera usted que la empresa existen valores y normas de conducta ética definidas y comunicadas que regulen el ambiente de trabajo?

**Tabla 14** Valores y normas de conducta ética

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	7	29,17
NO	17	70,83
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N° 14** Valores y normas de conducta ética

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

El 29,17% de encuestados la empresa afirman que existen valores y normas de conducta ética, mientras que un 70,83% dice que no.

### Interpretación:

La carencia de valores y normas de conducta ética en el personal se da por desconocimientos o desinterés por parte del personal, por lo que “debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencias de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido” (Estupiñán 2006 p. 28).

## Pregunta 2.

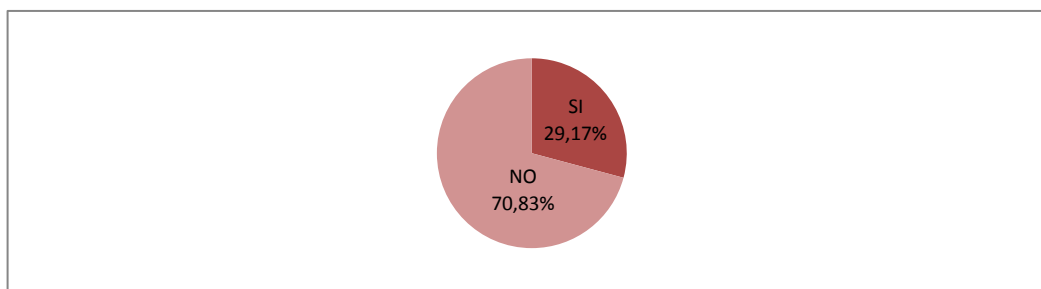
¿La empresa en la que labora usted realiza una evaluación de las competencias y hace frente a las deficiencias detectadas?

**Tabla 15** Evaluación de las competencias

OPCIÓN	F	%
SI	7	29,17
NO	17	70,83
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°15** Evaluación de competencias

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Encuesta

## Análisis:

De acuerdo con el 29,17% de los interrogados la empresa evalúa las competencias y hace frente a las deficiencias detectadas; mientras que el 70,83% menciona lo contrario.

## Interpretación:

De acuerdo con los encuestados la empresa no evalúa la competencia misma que se puede decir según Estupiñán (2006) que “son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente las tareas” (p. 28), y de esta manera hacer frente a las deficiencias detectadas lo cual influye en la consecución eficiente de las actividades empresariales.

### Pregunta 3.

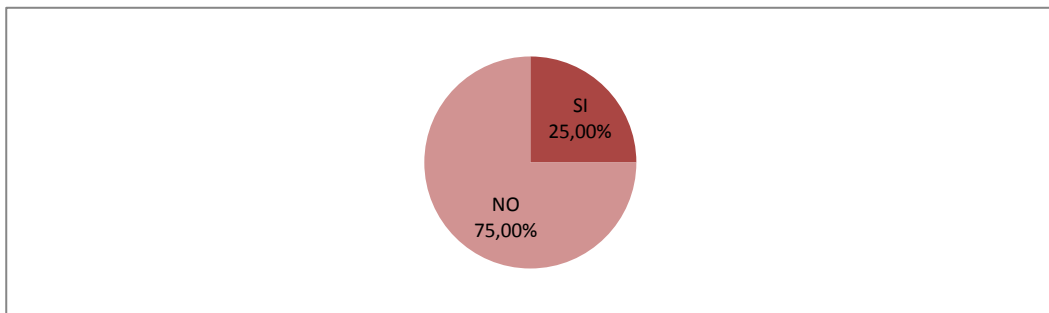
¿Cree usted que en existe una estructura organizativa claramente definida?

**Tabla 16** Estructura Organizativa

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	6	25,00
NO	18	75,00
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N° 16** Estructura Organizativa

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

Al aplicar la encuesta se determinó que el 75% manifiesta que la empresa no cuenta con una estructura organizativa definida y que se ajuste a las necesidades de la empresa, mientras que el 25% menciona que sí.

### Interpretación:

Se puede concluir entonces que no se cuenta con un organigrama claramente definido que se ajuste a las necesidades de la empresa; como lo menciona Estupiñán (2006) que “otros elementos que influyen en el ambiente de control son: estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidad y políticas y prácticas del recurso humano” (p. 28) para que así se ejecutan las labores diarias con jerarquía.



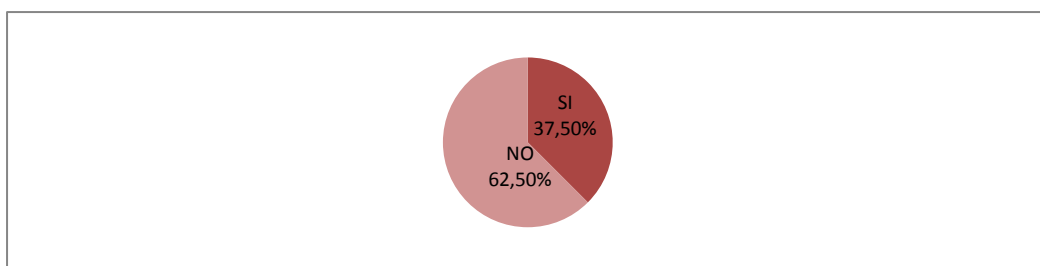
#### Pregunta 4.

¿Considera usted que la empresa cuenta con descripciones de puestos con referencias específicas para asignar responsabilidad y segregación de funciones en los diferentes niveles de la organización?

**Tabla 17** Descripción de puestos con referencias

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	9	37,50
NO	15	62,50
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N° 17** Descripción de puestos con referencias

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

#### **Análisis:**

El 37,50% de los interrogados manifiestan que la empresa cuenta con descripciones de puestos con referencias específicas, mientras que el 62,50% restante dicen no existe.

#### **Interpretación:**

Existen diferentes criterios de las descripciones de puestos con referencias específicas, por ello los resultados muestra que no se ha implementado dicho control. Estupiñán (2006) menciona que “la asignación de autoridad y responsabilidad” (p. 28), es un factor importante para un mejor funcionamiento de la empresa.

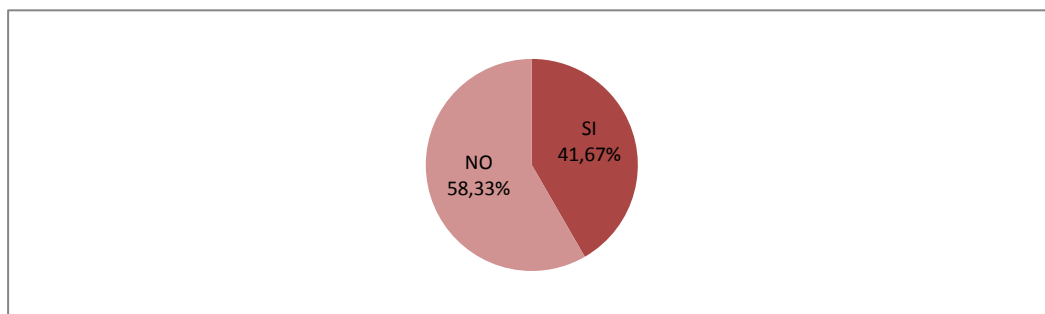
### Pregunta 5.

¿A su criterio se efectúan reuniones periódicas con el personal de la empresa para tratar asuntos relevantes sobre el giro del negocio?

**Tabla 18** Reuniones Permanentes

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	10	41,67
NO	14	58,33
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N° 18** Reuniones permanentes  
**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### **Análisis:**

El 41,67% de los encuestados manifiestan que se efectúan reuniones periódicas de las autoridades para tratar asuntos estratégicos del negocio; mientras que el 58,33% dice que no.

### **Interpretación:**

Se concluye la gerencia trata de cumplir en lo posible en efectuar reuniones periódicas de las autoridades para tratar asuntos relevantes al giro del negocio; existen casos en los cuales no lo hacen por falta de tiempo, falta de comunicación, colaboración por parte de la administración.

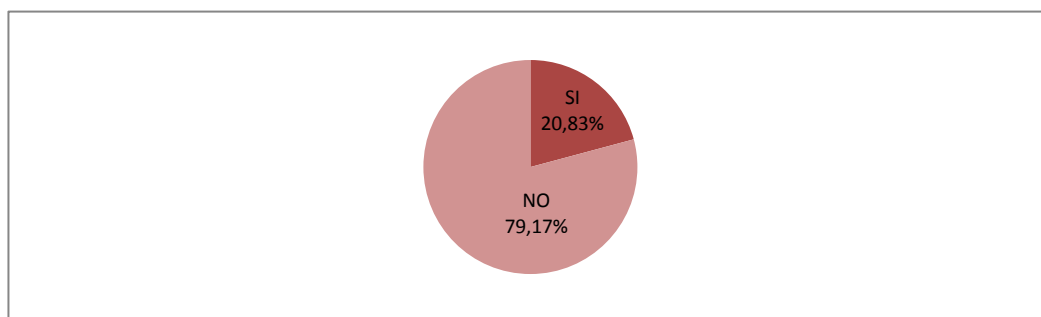
## Pregunta 6

¿La empresa cuenta con misión, visión Institucional claramente definida y vinculados al logro de objetivos en la empresa?

**Tabla 19** Misión, Visión Institucionales

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	5	20,83
NO	19	79,17
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N° 19** Misión, Visión Institucionales

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### **Análisis:**

De acuerdo con el 20,83% de los interrogados la empresa cuenta con misión y visión institucionales claramente definidos; mientras que el 79,17% menciona lo contrario.

### **Interpretación:**

Para Estupiñán (2006) menciona que “dentro del contexto de la misión y visión se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas” (p. 68), por lo que de acuerdo a la encuesta la empresa no se ha enfocado hacia dónde quiere llegar y que es lo que pretende lograr.

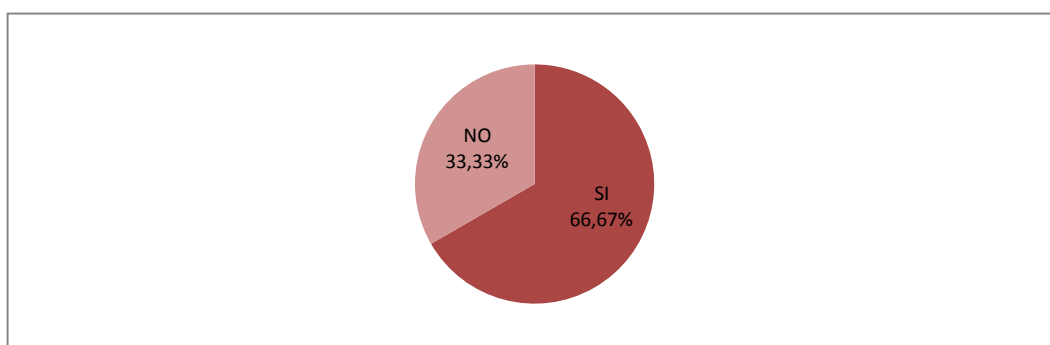
### Pregunta 7

¿Se realizan controles de las diferentes actividades para conocer sobre la infraestructura, personal, procesos y tecnología que existe en la empresa?

**Tabla 20** Control de actividades y resultados

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	16	66,67
NO	8	33,33
<b>TOTAL</b>	24	100

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N° 20** Control de actividades y resultados

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

El 66.67% de los encuestados manifiestan que se controlan las actividades para conocer sobre la infraestructura, personal, procesos y tecnología que existe en la empresa; mientras que el 33.33% dice que no.

### Interpretación:

Se concluye que los encargados cumple en lo posible con el control de las actividades para conocer sobre la infraestructura, personal, procesos y tecnología que existe en la empresa, según Estupiñán (2006) se añade que “la Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres- que no se puede conocer con certeza cuando, donde y como ocurrirá un evento” (p.69); en el caso que no lo realicen.

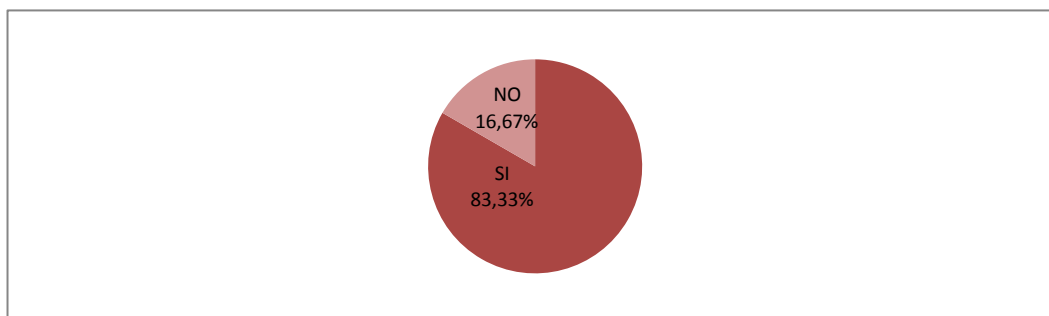
### Pregunta 8

¿A su criterio la empresa posee un nivel de competencia, lo cual le permitirá desarrollarse y mantenerse en el mercado?

**Tabla 21** Competencia y desarrollo

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	20	83,33
NO	4	16,67
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N° 21** Competencia y Desarrollo

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

De acuerdo con el 83.33% de encuestados la empresa posee un nivel de competencia, lo cual le permitirá desarrollarse y mantenerse en el mercado, mientras que un 16.67% dice que no.

### Interpretación:

La empresa posee un nivel de competencia, la cual le permitirá desarrollarse y mantenerse en el mercado y se nota por las encuestas que si se cumplen con esto, según Estupiñán (2006) menciona que “las planeaciones consideran asuntos como cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores” (p. 69), ya que hoy en día la competitividad se da en casi todos los negocios.

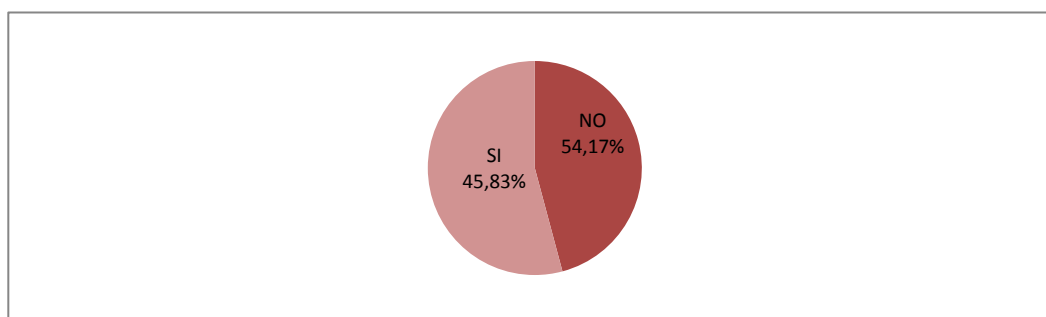
### Pregunta 9

¿Considera usted que la empresa ha realizado un análisis FODA del entorno interno y externo que permita el logro de objetivos empresariales?

**Tabla 22** Análisis FODA del entorno interno y externo

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	11	45,83
NO	13	54,17
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°22** Análisis FODA del entorno interno y externo

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

El 45,83% de los interrogados manifiestan que la empresa realiza un análisis FODA del entorno interno y externo de la empresa, mientras que el 54,17% restante dicen que se lo realiza.

### Interpretación:

Existen diferentes criterios de evaluación de los factores internos y externos, es por esta razón que los resultados varían de acuerdo a las estrategias planteadas y aplicadas, según Estupiñán (2006) el "FODA o DOFA, incluye la evaluación de factores internos de FORTALEZAS y DEBILIDADES, y de externos como son los de OPORTUNIDADES y AMENAZAS" (p. 69), que son los componentes de dicho análisis.

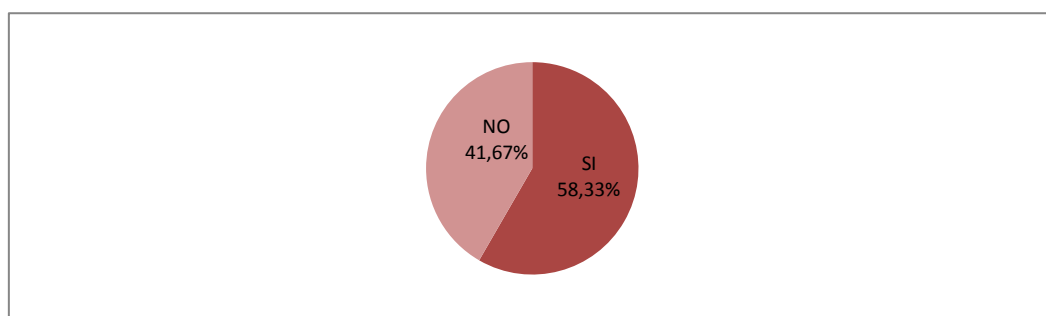
### Pregunta 10

¿La gerencia de la empresa identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza para determinar cómo deben ser administrados?

**Tabla 23** Evaluación de riesgo para el logro de objetivos

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	14	58,33
NO	10	41,67
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°23** Evaluación de riesgo para el logro de objetivos

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

El 58,33% de los encuestados considera que la empresa tendría la capacidad de identificar cualquier tipo de riesgo, mientras que el 41,67% manifiesta que no.

### Interpretación:

La empresa requiere de control interno que le permita generar eficientemente sus operaciones, Estupiñán (2006) establece que “es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados” (p. 28), pudiendo enfrentarse a los riesgos que se presenten.

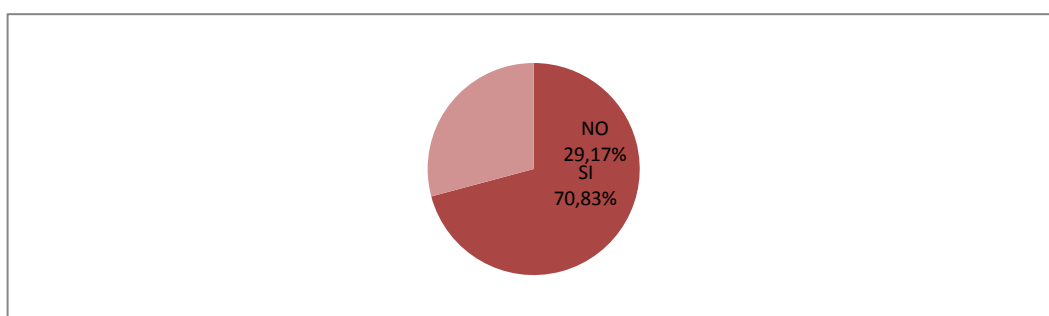
### Pregunta 11

¿La gerencia de la empresa identifica y evalúa cambios que pudieran impactar significativamente el funcionamiento de los departamentos?

**Tabla 24** Identificación y evaluación de cambios

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	17	70,83
NO	7	29,17
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°24** Identificación y evaluación de cambios

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

A través de la aplicación de la encuesta se determinó que el 70,83% menciona la empresa identifica y evalúa cambios de manera eficaz y eficientemente, mientras el 29,17% menciona que no.

### Interpretación:

Es importancia ya que de su aplicación por medio de “mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma” (Estupiñán, 2006, p. 28), para un eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades de la entidad, y de cada uno de sus departamentos.



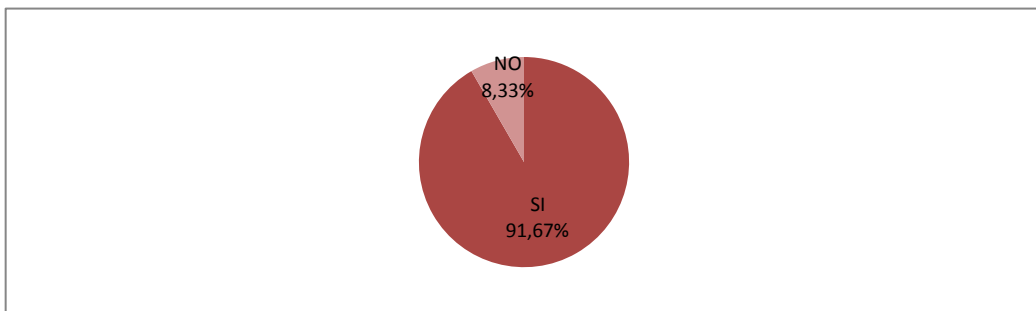
## Pregunta 12

¿La gerencia de la empresa Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos en relación al impacto que se puede generar en la entidad?

**Tabla 25** Respuesta a los riesgos

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	22	91,67
NO	2	8,33
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°25** Respuesta a los riesgos

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### **Análisis:**

Mediante la aplicación de la encuesta se determinó que el 91,67% menciona que se Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos en relación al impacto que se puede generar en la empresa, mientras que el 8,33% menciona que no.

### **Interpretación:**

Se llega a la conclusión que la identificación y evaluación de las posibles respuestas de los riesgos en relación al impacto que se puede generar en la empresa son de mucha importancia ya que llevándolos a cado eficientemente serán apoyo fundamental para el desarrollo de la institución.

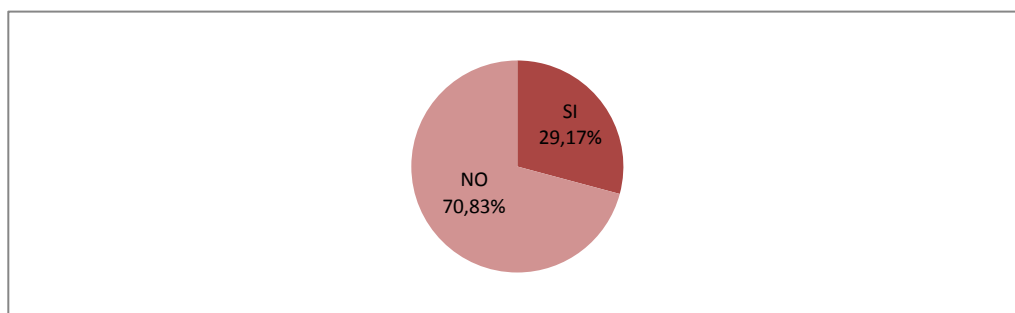
### Pregunta 13

¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera adecuada en la empresa?

**Tabla 26** Procedimiento de Control Interno

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	7	29,17
NO	17	70,83
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°26** Procedimiento de Control Interno

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### **Análisis:**

El 29,17% de los encuestados manifiestan que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera; mientras que el 70,83% menciona que no.

### **Interpretación:**

Para Estupiñán (2006) “las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos” (p. 33), lo que le permita llevar de forma adecuada conocimiento de Procedimientos de Control interno dentro de la empresa.

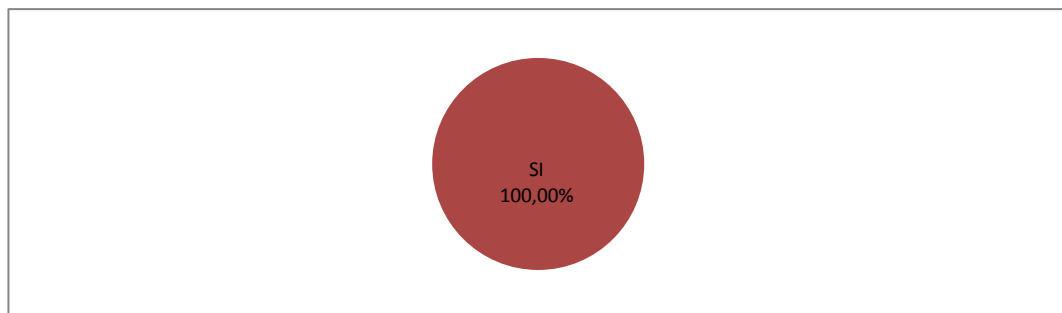
#### Pregunta 14

¿Considera usted que la implementación de un sistema de control interno en la empresa permitirá que los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros sean aprovechados de mejor manera?

**Tabla 27** Implementación de sistema de control interno

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	24	100,00
NO	0	0,00
<b>TOTAL</b>	24	100

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°27** Implementación de sistema de control interno

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

#### **Análisis:**

Al aplicar la encuesta se comprobó que el 100% manifiesta que la implementación de un sistema de control interno en la empresa permitirá que los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros sean aprovechados de mejor manera

#### **Interpretación:**

Se considera necesaria e importante la aplicación de un sistema de control interno en la empresa.

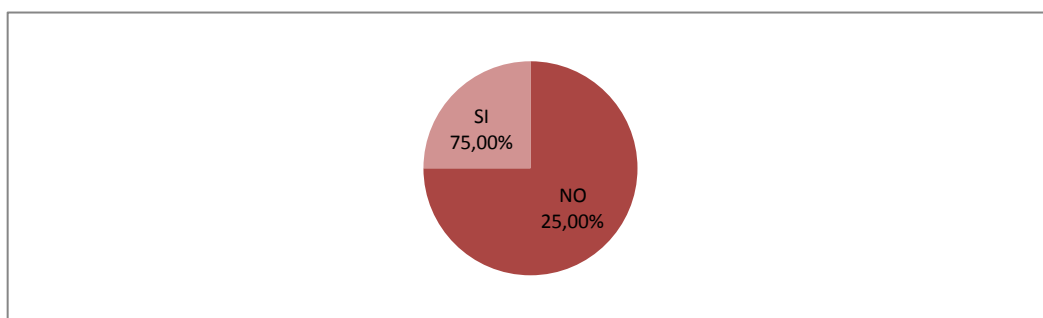
### Pregunta 15

¿Considera usted que la información Administrativa- Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?

**Tabla 28** Efecto de la generación de Información

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	18	75,00
NO	6	25,00
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°28** Efecto de la generación de Información

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

El 75% nos manifiesta que es incorrecta y fuera de tiempo la información Administrativa- Financiera lo cual puede ocasionar que no se pueda tomar decisiones, mientras que el 25% manifiesta que no.

### Interpretación:

Existe una relevante importancia de la implementación del control interno para mejorar la información Administrativa- Financiera se genere incorrecta y fuera de tiempo, para de esta manera mejorar la toma de decisiones y que esta sea oportuna y adecuada, de acuerdo con Estupiñán (206) “los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control” (p. 33).

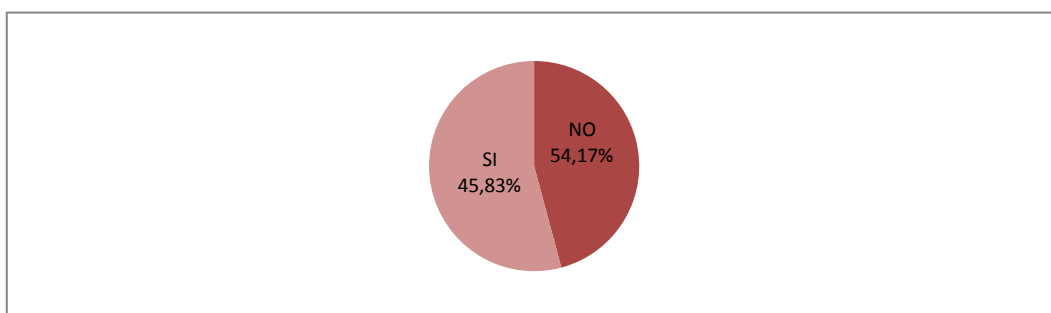
## Pregunta 16

¿Existe un control de las labores diarias de las áreas funcionales de la empresa?

**Tabla 29** Control de labores

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	11	45,83
NO	13	54,17
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°29** Control de labores  
**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### **Análisis:**

De acuerdo con las encuestas aplicadas en 45.83% menciona que se controla las labores diarias de las áreas funcionales de la empresa, mientras que el 54.17% dice que no.

### **Interpretación:**

En definitiva en la empresa no se controla las labores diarias de las áreas funcionales, lo cual afecta el conocimiento de la situación verdadera de la entidad por lo que según Estupiñán (2006) menciona que “los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias” (p. 37), para de esta manera mejorar el control interno dentro de la institución.

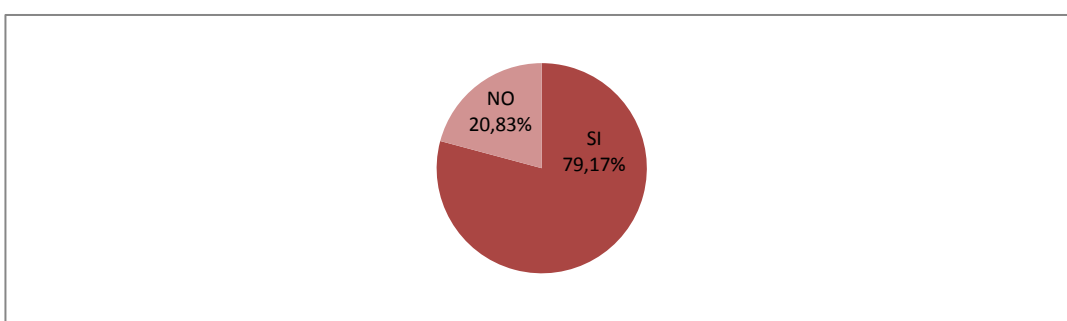
### Pregunta 17

¿Considera usted que la empresa cuenta con procedimientos establecidos para autorizar o aprobar las operaciones?

**Tabla 30** Autorizar operaciones

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	19	79,17
NO	5	20,83
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°30** Autorizar operaciones

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### **Análisis:**

De acuerdo con esta interrogante en un 79,17% nos manifiesta que la empresa cuenta con procedimientos establecidos para autorizar o aprobar las operaciones, mientras que el 20,83% manifiesta que no.

### **Interpretación:**

La empresa cuenta con procedimientos establecidos para autorizar o aprobar las operaciones, lo que influye significativamente en mantener un orden jerárquico en las diferentes acciones, “puede pensarse como la asignación de las tareas que se desarrollan bajo la función de planeación por varios individuos o grupos dentro de la organización” (Certo, 2001, p. 7), de esta manera continuar mejorando el ambiente laboral.

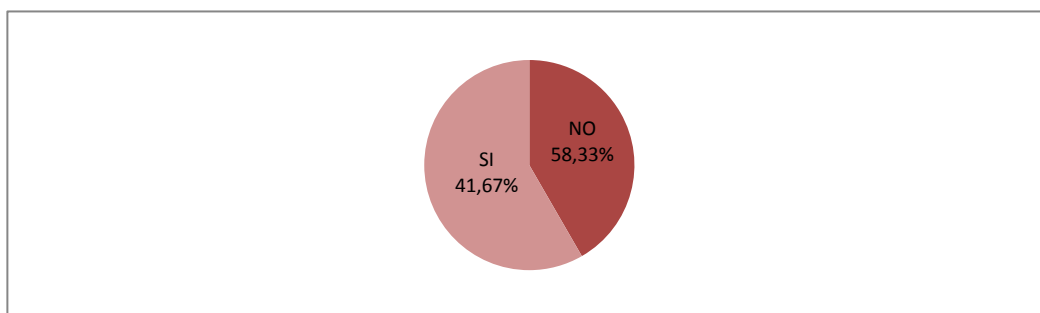
### Pregunta 18

¿Cree usted que la empresa tendría la capacidad de controlar las distintas áreas de la empresa?

**Tabla 31** Control de áreas

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	10	41,67
NO	14	58,33
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N31** Control de áreas  
**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

Se determinó que el 41,67% de los encuestados manifiestan que en la empresa tendría la capacidad de controlar las distintas áreas de la empresa; mientras que el 58,33% menciona que no.

### Interpretación:

Se puede decir entonces que no se da un adecuado control interno que le permita llevar un control de las distintas áreas de la empresa, para poder monitorear el funcionamiento de cada una de ellas, de acuerdo con Certo (2001) que menciona es necesario comparar “el desempeño actual con desempeños estándares preestablecidos” (p. 7), con el fin de mejorar la inspección dentro de la empresa.

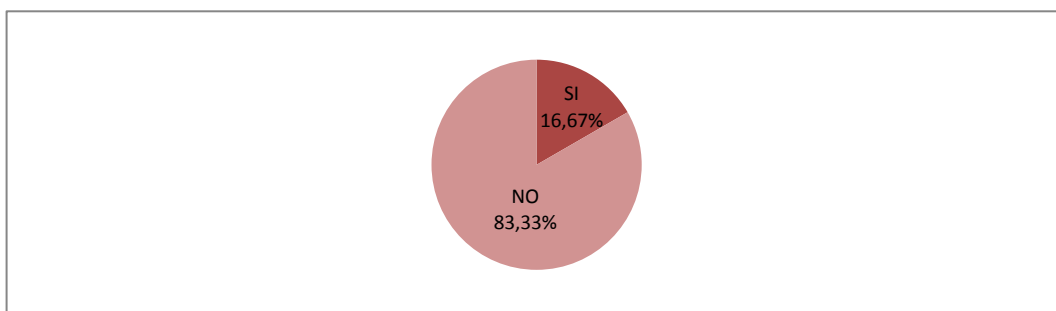
### Pregunta 19

¿Conoce usted si la empresa cuenta con un sistema contable que le permita obtener información financiera adecuada y oportuna?

**Tabla 32 Sistema Contable para obtener información financiera**

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	4	16,67
NO	20	83,33
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°32 Sistema Contable para obtener información financiera**

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### Análisis:

De acuerdo con las encuestas aplicadas en 83.33% menciona que no se cuenta con un sistema contable que le permita obtener información financiera adecuada y oportuna sobre la rentabilidad de la empresa, mientras que el 16.67% dice que no.

### Interpretación:

En conclusión si la empresa no se cuenta con un sistema contable que le permita obtener información financiera adecuada y oportuna sobre la rentabilidad, esto afectaría a la estabilidad y solvencia económica de la entidad.



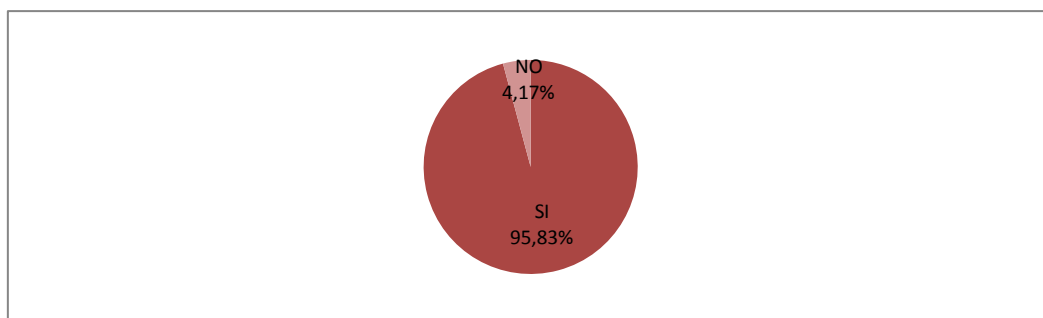
## Pregunta 20

¿Considera usted que algún modelo de control interno mejorara la Gestión Administrativa Financiera para la toma de decisiones?

**Tabla 33 Control Interno para la Gestión Administrativa- Financiera**

OPCIÓN	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	23	95,83
NO	1	4,17
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta



**Gráfico N°33 Control Interno Gestión Administrativa- Financiera**

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### **Análisis:**

Al aplicar las encuestas el 95.83% manifiesta que la aplicación de un modelo de control interno mejorara la Gestión Administrativa Financiera para que la empresa tomar decisiones, mientras que el 4.17% dice que no.

### **Interpretación:**

Los encuestados manifiestan que es indispensable el manejo de un modelo de control interno ya que mejorara la Gestión Administrativa Financiera de la empresa y así pueda emitir conclusiones para la toma de decisiones.

#### **4.2.1. Entrevista**

##### **Aplicada al Gerente Propietario de Materiales de Construcción FREVI**

**1. ¿Qué clase de información requiere Ud. para la toma de decisiones?**

Principalmente sobre la rentabilidad de la empresa, también sobre el manejo del efectivo, inventarios, compras, ventas, es decir el manejo en sí de la FREVI.

**2. ¿Qué clase de controles se utiliza para un buen control interno dentro del departamento?**

En la actualidad no contamos con un adecuado control interno dentro del departamento, nos manejamos únicamente con documentación informal.

**3. ¿Qué tipo de cambios ha observado que existe respecto al crecimiento de la empresa?**

FREVI, es líder en el mercado ambateño y lo ha sido durante muchos años, pero podríamos mejorar constantemente y planificar para orientarnos al futuro y mantenernos como líderes en venta de Materiales de Construcción.

**4. ¿Qué información financieros recibe acerca del estado económico actual de la empresa?**

La información presentada no nos ayuda a tomar decisiones oportunas es por eso que se han presentado algunos inconvenientes.

**5. ¿Considera necesario la implementación de un sistema de control interno que le permitirá mejorar la Gestión Administrativa - Financiera?**

Ese ha sido mi principal propósito implementar controles internos en la empresa con la colaboración de la parte administrativa y financiera porque no existe una organización clave que nos ayude a cumplir las metas y tomar decisiones más acertadas para cumplir los objetivos.

### 4.3 Verificación de Hipótesis

De las encuestas aplicadas a Materiales de Construcción FREVI, se tomó de referencia las preguntas 13 y 15 de la encuesta general, para la comprobación de la hipótesis y se siguieron los siguientes pasos:

#### 4.3.1. Planteamiento de la hipótesis

##### Modelo Lógico

**Hipótesis nula (Ho)** = La inaplicación de Control Interno NO afecta a la Gestión Administrativa- Financiera en la empresa.

**Hipótesis alterna (Ha)** = La inaplicación de Control Interno afecta a la Gestión Administrativa- Financiera en la empresa.

##### Definición del nivel de significación

El nivel de significación escogido para la investigación es del 5%.

##### Elección de la prueba estadística

Para la verificación de la hipótesis se escogió la prueba Chi-Cuadrado, cuya fórmula es la siguiente:

**Su prueba es:** 
$$x^2 = \sum \frac{(f_e - f_o)^2}{f_e}$$

En donde es:

$X^2$ = Chi cuadrado

$\Sigma$ = Sumatoria

$F_e$ = Frecuencias Esperadas

$F_o$ = Frecuencias observadas

### **Regla de decisión**

Grado de libertad (gl) = (Filas – 1) (Columnas - 1)

$$(GI) = (F - 1) (C - 1)$$

$$(GI) = (2- 1) (2 - 1)$$

$$(GI) = (1) (1)$$

$$(GI) = 1$$

Se encontró el grado de libertad correspondiente: GL= 1

En base a los grados de libertad y a la tabla del chi cuadrado, el valor de acuerdo a la tabla es de 3,84

### **Comprobación de la hipótesis**

Al realizar la matriz de tabulación cruzada se toma en cuenta dos preguntas del cuestionario que contengan las variables de estudio como se muestra a continuación:

#### **Pregunta 13.**

¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera adecuada en la empresa?

#### **Pregunta 15.**

¿Considera usted que la información Administrativa- Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?

## Frecuencias observadas

**Tabla 34** Frecuencias Observadas

PREGUNTAS	OPCIONES		
	SI	NO	TOTAL
13. ¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera adecuada en la empresa?	7	17	24
15. ¿Considera usted que la información Administrativa- Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?	18	6	24
TOTAL	25	23	48

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuestas aplicadas

## Frecuencias esperadas

**Tabla 35** Frecuencias Esperadas

PREGUNTAS	OPCIONES		
	SI	NO	TOTAL
13. ¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera adecuada en la empresa?	13	11	24
15. ¿Considera usted que la información Administrativa- Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?	13	11	24
TOTAL	26	22	48

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuestas aplicadas

Una vez obtenidas las frecuencias esperadas, se aplica la siguiente fórmula:

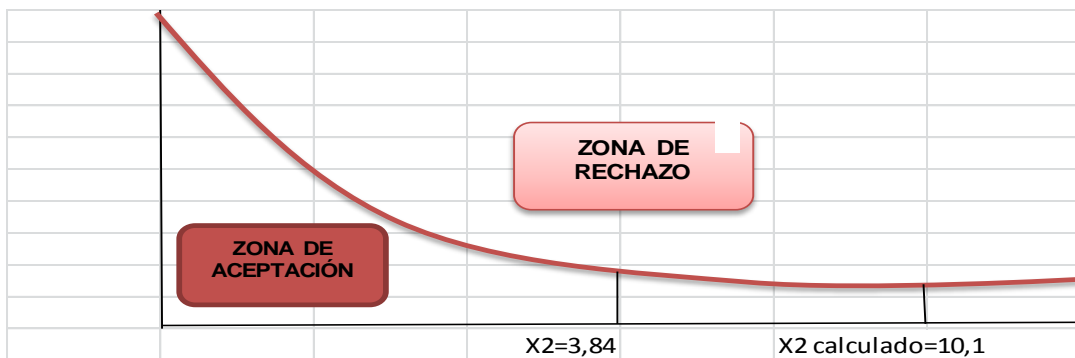
$$x^2 = \sum \frac{(f_e - f_o)^2}{f_e}$$

## Cálculo del Chi cuadrado

**Tabla 36** Cálculo del Chi Cuadrado

PREGUNTAS	OPCION	fo	fe	fo-fe	(fo-fe) <sup>2</sup>	$\chi^2 = \sum \frac{(f_e - f_o)^2}{f_e}$
13. ¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa-Financiera adecuada en la empresa?	SI	7	12,5	-5,5	30,25	<b>2,42</b>
	NO	17	11,5	5,5	30,25	<b>2,63</b>
15. ¿Considera usted que la información Administrativa-Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?	SI	18	12,5	5,5	30,25	<b>2,42</b>
	NO	6	11,5	-5,5	30,25	<b>2,63</b>
<b>TOTAL</b>	<b>x2</b>					<b>10,1</b>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuestas aplicadas



**Gráfico N° 34** Representación Chi Cuadrado

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Encuesta

### 4.3.2. Conclusión

Como el chi cuadrado calculado es mayor que el de la tabla, se rechazó la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, con lo cual se confirma que la inaplicación de Control Interno afecta a la Gestión Administrativa - Financiera en Materiales de Construcción FREVI.

## CAPÍTULO V

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

- La inexistencia de un adecuado Control Interno no permite establecer normas, políticas y procedimientos para gestionar eficientemente los recursos de la empresa, este desconocimiento genera que las funciones en cada puesto y que la estructura organizativa no este claramente definida, generando de esta manera inconvenientes en el funcionamiento de las operaciones y no poder cumplir con los objetivos institucionales.
- El desconocimiento de procedimientos de control interno genera que las actividades no se lleven a cabo correctamente, al ser esta una herramienta de planificación y control para prevenir riesgos en las diferentes áreas de la empresa.
- La carencia de planes de capacitación y planificación generan que la empresa no pueda responder favorablemente a inconvenientes que se pudieran suscitar, ya sea por desorganización o desinterés por parte del personal o de sus administradores.
- No existen controles internos administrativos y financieros los cuales impiden que la información sea actualizada y por consiguiente su presentación sea veraz, oportuna y adecuada.
- Se considera que la aplicación de políticas y procedimientos de control interno, guiara a la entidad para el mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera y que sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

## 5.2. Recomendaciones

- Establecer un control interno que encamine las normas, políticas y procedimientos para gestionar las funciones y responsabilidades del personal y la estructura organizativa para lograr procesos eficientes y una comunicación de resultados oportuna y correcta, lo que facilitara el cumplimiento de objetivos.
- Difundir los procedimientos de control interno para que mediante una planificación y un adecuado control de las diferentes áreas de la empresa generar actividades adecuadas y correctas para que así Materiales de Construcción FREVI se mantenga como líder en el mercado.
- Aplicar planes de capacitación sobre temas: contables, administrativos, financieros y laborales e implementar un control permanente sobre el cumplimiento de los mismos; además de crear interés en el personal y administradores.
- Aplicar controles internos contables que permitan la actualización de la información y por ende su presentación veraz y oportuna; además de plantear un sistema contable eficaz y dinámico.
- Proponer el diseño de un Manual de Control Interno basado en la metodología COSO II, para mejorar la Gestión Administrativa-Financiera en Materiales de Construcción FREVI.



## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. Título de la propuesta**

Diseño de Manual de Control Interno basado en la metodología COSO II, para mejorar la Gestión Administrativa- Financiera en Materiales de Construcción FREVI.

##### **6.1.2. Institución ejecutora**

Materiales de Construcción FREVI, donde tanto los departamentos administrativo y financiero tendrán la misma responsabilidad y participación directa en la propuesta planteada.

##### **6.1.3. Beneficiarios**

Los beneficiarios serán los propietarios, empleados, clientes demás personal de Materiales de Construcción FREVI.

##### **6.1.4. Ubicación**

Materiales de Construcción FREVI se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, calle Av. Los Incas Número 505, intersección Pichincha y Cañar.

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

El tiempo estimado para la ejecución de dicha propuesta será en los meses de septiembre 2014 hasta diciembre 2014.

Inicio: 08 de septiembre de 2014 Fin: 19 de diciembre de 2014.

### **6.1.6. Equipo técnico responsable**

- Autora: Carolina Páez
- Equipo administrativo y financiero: Gerente Sr. José Freire, Contadora General Narcisca Cepeda y su auxiliar contable Jacqueline Salazar de Materiales de Construcción FREVI,
- La colaboración de todo el personal que labora en la empresa.
- Tutor de trabajo de investigación Dr. José Viteri con su colaboración y aporte al desarrollo de la presente propuesta.

### **6.1.7. Costo**

Para la ejecutar la propuesta se requiere de un valor aproximado de \$900 a \$1600 dependiendo de los imprevistos que pudieran presentar en el transcurso de su aplicación.

## **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

En Materiales de Construcción FREVI principalmente La inexistencia de un adecuado Control Interno no permite establecer normas, políticas y procedimientos para gestionar eficientemente los recursos de la empresa, este desconocimiento genera que las funciones en cada puesto y que la estructura organizativa no este claramente definida, generando de esta manera inconvenientes en el funcionamiento de las operaciones y no poder cumplir con los objetivos institucionales y de esta manera enfocarse para poder tomar oportunas decisiones para el bienestar de la institución.

Por lo tanto se considera que carencia de un adecuado control interno, impide el mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera y que la información no sea confiable y oportuna para la toma de decisiones en todos y cada uno de los departamentos de la empresa impidiendo el cumplimiento de sus logros institucionales.

Una vez analizado el problema de investigación sobre el Inadecuado Procedimiento de Control Interno en Materiales de Construcción FREVI, se ha establecido diferentes causas y efectos, como son: la incorrecta Información Financiera lo que origina en la entidad no conozca la verdadera situación en la cual se encuentra, además la carencia de personal responsable para cada área quedando así falencias en la Administración.

Se han generado por un inadecuado Sistema de Control Interno, es por ello que la empresa no se ha planteado alternativas que permitan mejorar dicho control que le sirva como herramienta para manejarse efectivamente en eventos futuros que se presenten, respondiendo con comportamientos que reduzcan la probabilidad de Resultados desventajosos sino al contrario se incrementen beneficios como se pretende obtenerlos mediante la aplicación de método COSO II.

Los efectos que se den al no implementar dichos lineamientos se determina que la Información que se presente sea inconsistente, por lo que se crea información Irreal esto da que no se conozca la verdadera situación de la empresa, ocasionando así que la Gestión Administrativa – Financiera sea deficiente, lo cual si se continua de esta manera se puede agregar que no podrán seguir desempeñándose satisfactoriamente en sus actividades diarias, y que se pueda incurrir en gastos adicionales para tratar de corregir dichas deficiencias. Por lo tanto no puedan tomar decisiones favorables para el cumplimiento de metas y objetos de la empresa

Por esto los responsables de Materiales de Construcción FREVI consideran que el diseño de un Manual de control interno Administrativo-Financiero encaminará a la entidad para mejorar la toma de decisiones en Materiales de Construcción FREVI, y que continúe desarrollándose en un ambiente idóneo para su desarrollo institucional y seguir siendo líderes en el mercado ambateño.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

Como se pudo observar en el análisis e interpretación de las encuestas y entrevista aplicada, el deficiente Control Interno conlleva a un desconocimiento de los valores y normas de conducta ética impidiendo que no puedan enfocarse en evaluar la competencia que pudieran tener, que la obtención de Información Administrativa y Financiera incorrecta y fuera de tiempo genere inconvenientes al momento de la toma de decisiones principalmente dentro de la empresa, por lo cual la presente propuesta permitirá la dirección de la organización, en el control e información de las distintas actividades, a través de una gestión adecuada de los recursos, humanos, económicos, materiales, y que los mismos sean utilizados en forma efectiva y eficiente, bajo criterios éticos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno .

El diseño de control interno por el método COSO II, genera que las actividades se lleven a cabo correctamente, al ser esta una herramienta de planificación y control para prevenir riesgos en las diferentes áreas de la empresa, para de esta manera obtener una seguridad razonable en relación al logro de objetivos y metas establecidas, a la obtención de eficiencia, eficacia y transparencia de las operaciones, cumpliendo con la normativa interna y adicionalmente el poder contar con información Administrativa- Financiera confiable y oportuna.

Los componentes de control interno se enfocan en los intereses de FREVI con el fin de desarrollar una gestión empresarial eficiente, mediante la aplicación de controles periódicas del cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos, que sumados al análisis de resultados para la toma de decisiones guiará a la empresa para alcanzar sus metas institucionales.

Los beneficiarios directos de la propuesta son los propietarios, delegados de cada departamento, y empleados en sí de FREVI ya que el nuevo sistema de control interno facilitará las operaciones en forma positiva y de esta manera optimizar tiempo y recursos.

La implementación del sistema de control interno Administrativo – Financiero es de mucha importancia para Materiales de Construcción FREVI, ya que ayudara a mejorar todas las operaciones, permitiendo mejorar las diferentes áreas, y así poder ayudar a los administradores con una herramienta de análisis para la toma de decisiones.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. General**

- Proponer el diseño de manual de control interno basado en la metodología COSO II, para mejorar la Gestión Administrativa-Financiera en Materiales de Construcción FREVI.

### **6.4.2. Específicos**

- Definir el ambiente de control que debe adoptar los colaboradores de Materiales de Construcción FREVI, para mejorar el entorno en el que realizan sus actividades.
- Establecer los objetivos que permitan a la empresa desarrollarse con el modelo COSO II.
- Identificar eventos potenciales que afectan la implementación de las estrategias o el logro de los objetivos.
- Evaluar los Riesgos para considerar el grado en el cual eventos potenciales podrían impactar en el logro de objetivos.
- Identificar posibles respuestas al riesgo en relación a las deficiencias de la entidad para cumplir con sus responsabilidades.
- Establecer Actividades de Control para asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera adecuada y oportuna.
- Generar información y comunicación pertinente en tiempo y forma que permita a los colaboradores de Materiales de Construcción FREVI cumplir con sus responsabilidades, para proporcionar conocimiento suficiente a la gerencia para la toma de decisiones.

- Establecer un sistema de Supervisión y Monitoreo para realizar evaluaciones continuas con el fin de determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando de acuerdo al modelo COSO II.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **6.5.1. Político**

La gerencia de Materiales de Construcción FREVI están de acuerdo y aprueban la aplicación de la metodología COSO II, con el fin de mejorar su gestión Administrativa – Financiera puesto que la propuesta va ser factible políticamente ya que encamina al cumplimiento de las normativas empresariales y bases legales dadas por entidades de control, de esta manera cumplir a cabalidad con los estatutos vigentes y responder favorablemente con los organismos públicos, como Servicio de Rentas Internas o el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### **6.5.2. Tecnológica**

Va ser factible tecnológicamente, ya que Materiales de Construcción FREVI cuenta con los equipos de computación necesarios, adicionalmente de contar con la predisposición y la ayuda de la gerencia para el diseño del sistema de control interno de acuerdo a la metodología COSO II, para que de esta manera la Gestión Administrativa- Financiera se lleve a cabo correctamente.

### **6.5.3. Organizacional**

La gerencia y los administradores de Materiales de Construcción FREVI están dispuestos a colaborar con la presente propuesta, la cual ha recibido el visto bueno de todas las personas que además se comprometieron con la empresa para que de esta manera permitir que las actividades se desarrollen con eficiencia y con miras al cumplimiento de metas y objetivos.

#### **6.5.4. Ambiental**

Va a ser factible ambientalmente ya que mejora el campo laboral en el que se desempeñan las actividades diarias del personal que trabaja en Materiales de Construcción FREVI, ya que contarán con herramientas necesarias para su desenvolvimiento adecuado y desarrollando sus actividades en un mejor ambiente laboral.

#### **6.5.5. Socio cultural**

La presente propuesta será factible porque será de gran utilidad y ayuda para todo el personal de Materiales de Construcción FREVI, ya que permitirá el desarrollo económico y por ende socio cultural de sus colaboradores, ya que el sistema de control interno COSO II es un factor importante dentro de la entidad para ayudar a la gerencia a la toma de decisiones para el bienestar de la empresa, así como de su entorno a través del mejoramiento continuo de la calidad de vida.

### **6.6. FUNDAMENTACIÓN**

En los capítulos anteriores se establecieron conceptos relevantes e importantes sobre la importancia del sistema de control interno, y de la metodología COSO II que guiara la presente propuesta. Es por eso y para la fundamentación teórica se requiere de definiciones sobre conceptos utilizados en el modelo operativo.

A continuación se desarrolla el marco teórico de la siguiente manera:

#### **6.6.1 Sistema de Control Interno**

Maldonado (2011), menciona en su estudio e investigación menciona que:

Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno, pretende ayudar a la administración a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones, promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas, etc. (p.17)

Mantilla (2002), menciona que “de un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones” (p. 17), logrando que la administración pueda desenvolverse correctamente dirigiendo y controlando favorablemente en beneficio de la empresa, aumentando la efectividad y reduciendo posibles gastos que se pudieran suscitar.

### 6.6.2 Control Interno

De acuerdo a Mantilla (2002), habla sobre el control interno así:

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de la organización.
- Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas. (p. 14)



•El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige el negocio. (p. 15)

•El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio (p. 16)

**Gráfico N° 35** Fundamentación del control interno  
**Elaborado por:** La Autora



El control interno es de vital importancia dentro de cualquier empresa, ya que de aquí se derivan todas las responsabilidades y el giro del negocio en sí, realizándolo de manera apropiada proporciona seguridad razonable en la toma de decisiones siempre en beneficio de la institución y de su personal.

### **6.6.3 Componentes de COSO II**

Para el desarrollo de la propuesta se va utilizar la metodología COSO II para una mejor comprensión de cada uno de sus componentes a continuación se los define así:

#### **6.6.3.1 Ambiente de Control**

En el trabajo de Mantilla (2002) en el capítulo 2 menciona:

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se elaboran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. El ambiente control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. Influye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa, y establecen un tono por lo alto positivo. Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras de conseguir los objetivos de la entidad. (p. 25)

Dentro de los factores del ambiente de control tenemos los siguientes de acuerdo como lo señala Mantilla (2002), así.

**Tabla 37 Factores del ambiente de Control**

<b>Factor</b>	<b>Definición</b>
<b>Integridad y valores éticos</b>	Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos.
	Puesto que la buena reputación de una entidad se valora así, el estándar de conducta debe ir más allá del solo cumplimiento de la ley.
	La cultura corporativa incluye estándares éticos y de comportamiento, la manera cómo ellos son comunicados y cómo se esfuerzan en la práctica. (p. 26,27)
<b>Compromisos para la competencia</b>	La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.
	Descripciones formales o informales de trabajo u otras maneras de definir tareas que comprenden trabajos particulares.
	Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos. (p. 36)
<b>Consejo de directores o comité de auditoría</b>	El ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad.
	Independencia frente a la administración, qué tanta es necesaria, lo mismo que si se suscitan dudas, difíciles y probadas.
	Suficiencia y oportunidad mediante la cual el consejo o comité de auditoría recibe información sensitiva, investigaciones y actos impropios (p. 36,37)
<b>Filosofía y estilo de operación de la administración</b>	La filosofía y el estilo de operación de la administración afecta la manera como la empresa son manejados, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios.
	Naturaleza de los riesgos de negocio aceptados, p.ej., cuando la administración a menudo entra en convenios particulares de alto riesgo, o es extremadamente conservadora en la aceptación de riesgos.
	Actitudes y acciones hacia la información financiera, incluyendo disputas sobre aplicación de acuerdos contables. (p. 37)
<b>Estructura organizacional</b>	La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales.
	Conveniencia de la estructura organizacional de la entidad, y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades.
	Claridad en el conocimiento y experiencia de los administradores clave, a la luz de sus responsabilidades. (p. 37)

**Elaborado por:** La autora

Esto referente al ambiente de control y sus factores de estudio, entonces se establece que el ambiente de control es el punto de partida para un excelente control interno ya que aquí se desarrollan los valores éticos principalmente que el personal debe tener en cada uno de sus puestos, además que menciona la actitud que debe tener el personal frente a la competencia, y demás comportamientos para el bienestar de la empresa.

### **6.6.3.2 Establecimiento de Objetivos**

Según Mantilla (2002) sobre la definición de objetivos menciona que:

Puede ser un proceso altamente estructurado o informal. Los objetivos pueden definirse explícitamente, o ser implícitos, tal como mantenerse en un nivel pasado de desempeño. Los objetivos a menudo están representados por la misión de la entidad y por la declaración de valores. El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad, y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global. Generalmente el plan estratégico es establecido de manera amplia, teniendo que ver con el nivel alto de asignación de recursos y prioridades.

De la estrategia amplia de la entidad fluyen objetivos más específicos. A nivel de la entidad están alcanzados e integrados con los objetivos más específicos establecidos para actividades varias, tales como ventas, producción e ingeniería, asegurando que ellos sean consistentes. Tal sub-objetivo u objetivos de nivel de actividad, incluyen el establecimiento de metas y deben relacionarse con los objetivos de líneas de producto, mercado, financiación y utilidades. (p. 40)

El Resumen Ejecutivo del Enterprise Risk Management–ERM (2014) dice:

En el contexto de la misión o visión establecidas, la gerencia establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y establece los objetivos relacionados fluyendo a través de la empresa y alineados con y ligados a la estrategia. Los objetivos deben existir antes de que la gerencia pueda identificar acontecimientos que eventualmente puedan afectar el logro de los mismos. ERM asegura que los administradores tengan instalado un proceso para definir objetivos y alinearlos con la misión y la visión de la entidad y para que sean compatibles con el nivel de riesgo aceptado.

Los objetivos de la entidad pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías:



**Gráfico N° 36** Categoría de objetivos  
**Elaborado por:** La Autora

Aquí se establecen los objetivos estratégicos que van a ser utilizados para salvaguardar el logro de las actividades de la empresa, además la misión y la visión son de mucha importancia dentro de una entidad ya que están enfocadas a donde quieren llegar y al logro de los objetivos.

### 6.6.3.3 Identificación de riesgos

Para Mantilla (2002) sobre la identificación de riesgos menciona que:

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo ongoing y componente crítico de un sistema de control interno efectivo. Los administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos.

La identificación de riesgos es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el propósito de planeación. También es útil considerar los riesgos desde una aproximación, hoja de papel en blanco, y no relacionar únicamente los riesgos de la revisión previa. (p. 47,48)

De acuerdo al Resumen Ejecutivo del Enterprise Risk Management – ERM (2014) sobre el componente establece que:



**Gráfico N° 37** Identificación de Riesgos  
**Elaborado por:** La Autora

En este componente nos menciona que aquí se debe identificar los riesgos que pudieran afectar que los objetivos estratégicos para su cumplimiento y desarrollo, dando una pauta para las posibles respuestas que se vayan a suscitar.

#### **6.6.3.4 Evaluación de Riesgos**

De acuerdo Mantilla (2002) en su estudio sobre el componente menciona:

Luego que una entidad ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgos. La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, el proceso –que puede ser más o menos formal– usualmente incluye:

- Estimación del significado de un riesgo.
- Valoración de la probabilidad (o frecuencia) de ocurrencia del riesgo;
- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de que acciones deben ser tomadas.

Un riesgo que no tiene un efecto significativo sobre la entidad y una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no justifica atención seria. Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia, de otra manera, usualmente demanda considerable atención. Las circunstancias entre esos extremos usualmente requieren juicios difíciles. Es importante que el análisis sea racional y cuidadoso.

El análisis de riesgos no es un ejercicio teórico. A menudo es crítico para el éxito de la entidad. Es más efectivo cuando incluye la identificación de todos los procesos claves de negocio en los cuales existe exposición potencial de alguna consecuencia.

Desafortunadamente, la importancia del análisis de riesgo se reconoce algunas veces muy tarde, como es el caso de una firma principal de servicios financieros en la cual un ejecutivo principal anunció un melancólico epitafio: *justamente no pensamos que encontraríamos muchos riesgos.* (p. 50-52)

En este componente vemos como se analiza principalmente el riesgo, la manera de evaluación de riesgos como pueden presentarse y con qué grado de eventualidad lo hacen, mismos eventos pueden presentarse en forma positiva o negativa que afecte a la empresa, y también por factores internos y externos, dichos factores deberán de ser controlados para que el sistema funcione correctamente, además de que es indispensable conocer los motivos y circunstancias que atraviesa una entidad.

#### **6.6.3.5 Respuesta a los Riesgos**

De acuerdo al Resumen Ejecutivo del Enterprise Risk Management – ERM (2014) sobre el componente establece que:

La gerencia identifica opciones de respuesta al riesgo y considera su efecto sobre la probabilidad y el impacto del acontecimiento, con relación a las tolerancias al riesgo y a la relación costo-beneficio y diseña e implanta opciones de respuesta. La consideración de respuestas al riesgo y la selección e implantación de una respuesta al riesgo integran la ERM. Una ERM eficaz requiere que la gerencia seleccione una respuesta de la que pueda esperarse que coloque a la probabilidad del riesgo y a su impacto dentro de la tolerancia al riesgo de la entidad.

Las respuestas al riesgo corresponden a las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Las respuestas “evitar” actúan para abandonar las actividades que generan riesgos. Las respuestas “reducir” reducen la probabilidad del riesgo, el impacto del mismo o ambos. Las respuestas “compartir” reducen la probabilidad o el impacto del riesgo transfiriendo o compartiendo de otro modo una porción del riesgo. Las respuestas “aceptar” no actúan de forma alguna para modificar la probabilidad o el impacto del riesgo. Como parte de la ERM, una entidad considera las eventuales respuestas para cada riesgo significativo a partir de un rango de categorías de respuestas. Esto le otorga suficiente profundidad a la selección de respuestas y también desafía el “status quo”.

La gerencia debe reconocer que siempre existe algún nivel de riesgo residual, no sólo porque los recursos son limitados sino también por la incertidumbre sobre el futuro y las limitaciones inherentes a todas las actividades.

Las respuestas que se van a generar van hacer frente a los riesgos detectados.

#### **6.6.3.6 Actividades de Control**

Siguiendo con los estudios de Mantilla (2002) sobre las actividades de control menciona:

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se estén llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, a menudo se sobrepone. Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a satisfacer los objetivos de la entidad en más de una de las tres categorías. Así, los controles de operaciones también pueden ayudar a asegurar información financiera confiable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento, y así todos los demás.

**Tabla 38** Tipos de actividades de control

<b>Actividad</b>	<b>Definición</b>
<b>Revisión del alto nivel.</b>	Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periódicos anteriores y competidores.
<b>Funciones directas o actividades administrativas.</b>	Los administradores dirigen las funciones o actividades revisando informes de desempeño.
<b>Procesamiento de información.</b>	Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorización de las transacciones.
<b>Controles físicos.</b>	Equipos, inventarios, valores y otros activos s aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.
<b>Indicadores de desempeño.</b>	Relacionar uno con otros los diferentes conjuntos de datos-operacionales o financieros-, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.
<b>Segregación de responsabilidades.</b>	Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empelados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. (p. 59-61)

**Elaborado por:** La autora

Para poder realizar las actividades de control se fijan políticas y procedimientos que todo el personal de la empresa debe seguir para de esta manera enfocarse a la consecución de metas y objetivos. Es así que mediante controles se puede asegurar que se desempeñen los procedimientos correctamente.

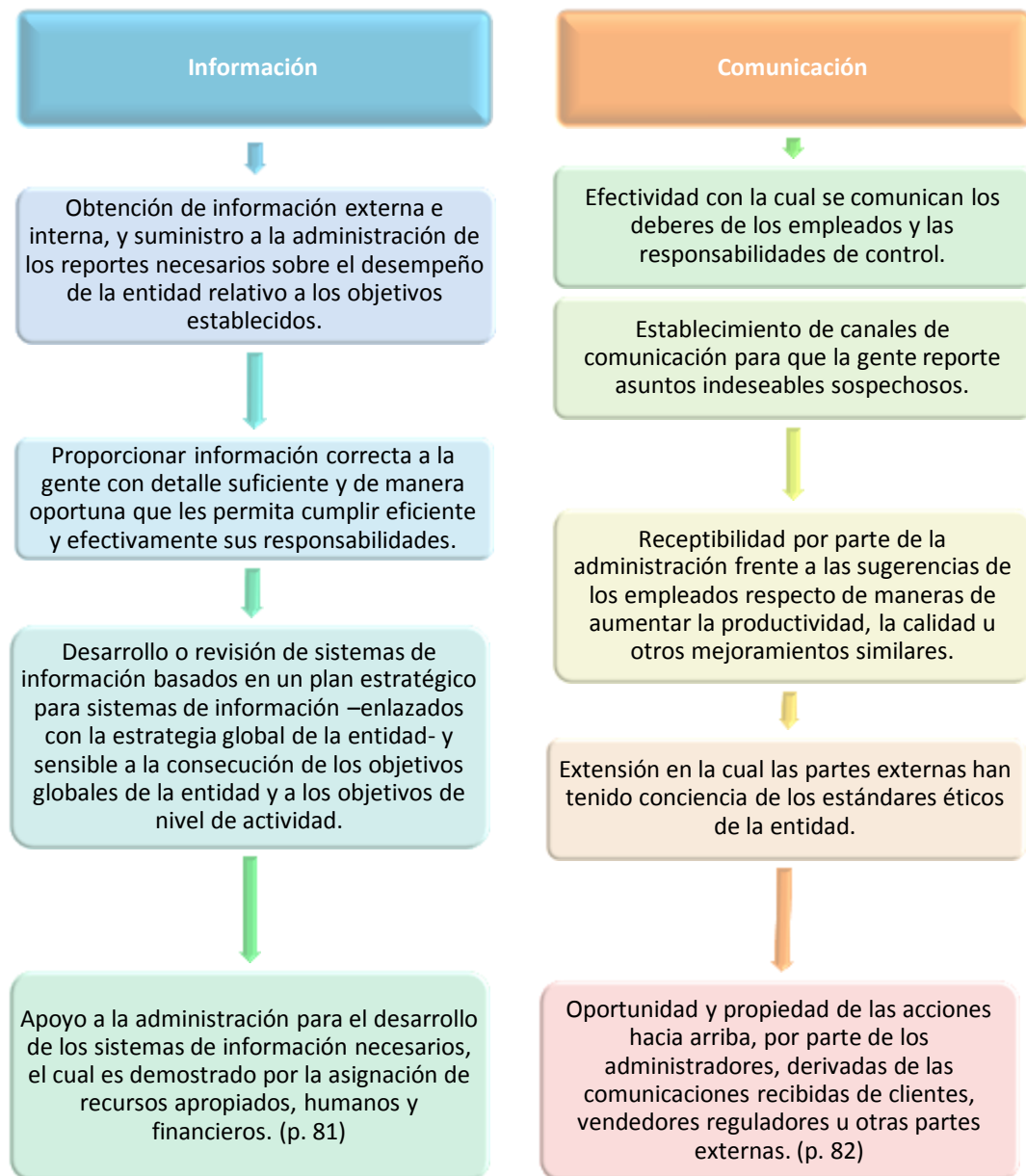
Esto se lo realiza a lo largo de toda la institución, a todos los departamentos que funcionan en la misma y en todas las funciones que se realizan. Con el propósito de que llevándolos a cado correctamente el sistema de control interno sea eficiente y que la entidad este en la capacidad de seguir siendo líderes en el mercado.

#### **6.6.3.7 Información y Comunicación**

De acuerdo con Mantilla (2002) sobre el componente menciona que:

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento. Se usa un ordenamiento de la información. (p. 71,72)





**Gráfico N° 38** Información y Comunicación  
**Elaborado por:** La Autora

La información es necesaria en todos los departamentos de la empresa para tener la capacidad de identificar, evaluar y dar una respuesta favorable a los posibles riesgos, de esta manera involucrarse en el desarrollo de las actividades que se realizan cotidianamente en la entidad.

### 6.6.3.8 Supervisión y Monitoreo

De acuerdo con Mantilla (2002) sobre el componente menciona que:

Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene q pueden tomarse evolucionar. Debido a que los procedimientos pueden tomarse menos efectivos, o quizás no se desempeñen ampliamente. Ello puede ocurrir a cauda de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales.

Este componente demuestra que las actividades de monitoreo y supervisión continuas son de gran importancia para toda empresa, es por ello que es necesario que se realicen evaluaciones puntuales por el personal encargado y responsables de las actividades que se realizan dentro de la entidad, su resultado dependerá de la forma en que realicen.

#### **6.6.4 Objetivos de Control Interno**

Siguiendo con los estudios de Mantilla (2002) que hace referencia sobre los objetivos de control interno y lo sustenta de la siguiente manera:

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o especificados para las actividades dentro de la entidad.

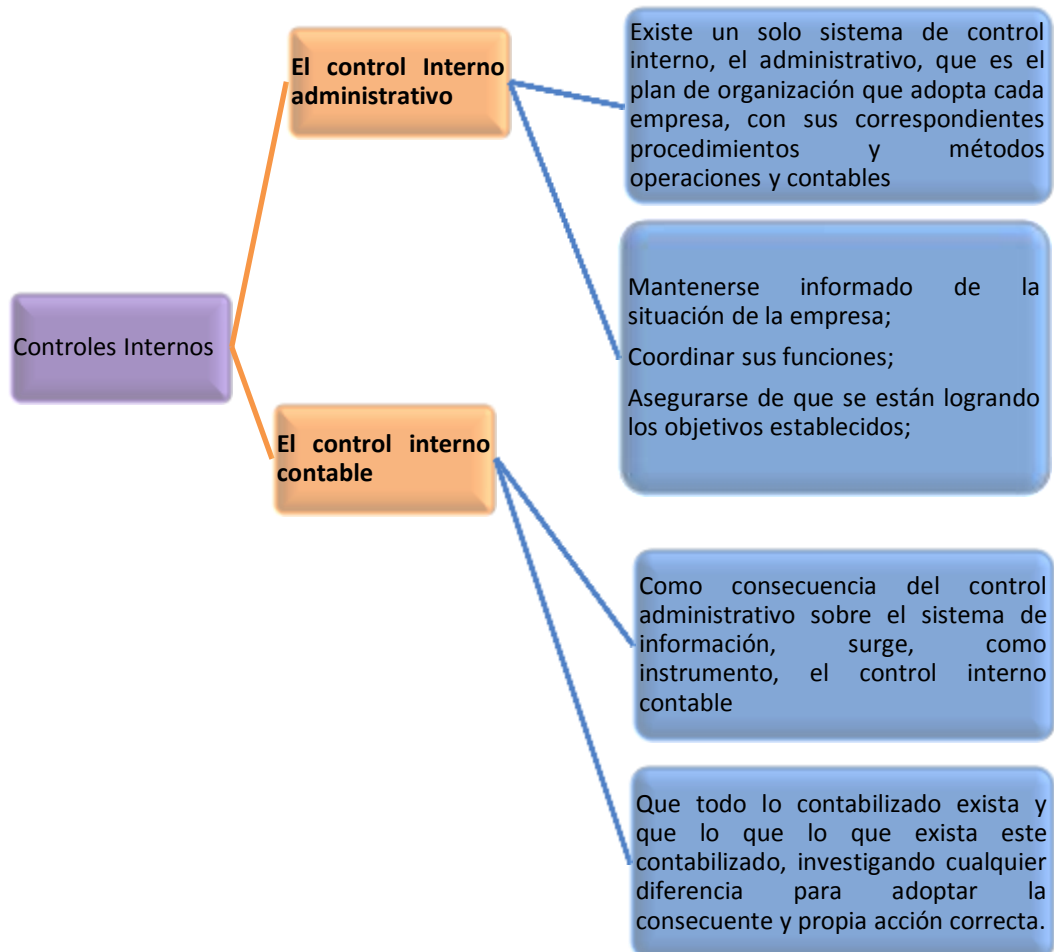
Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- Operaciones, relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables. (p. 17)

Acorde a la metodología COSO II los objetivos de control interno deben ser establecidos para cada área o actividad de la empresa, y deben servir para que el objetivo general se dé cumplimiento, con la colaboración de la gerencia y todo el personal que laboran en la institución conjuntamente para lograr el fin propuesto, alcanzando así el nivel que se desea lograr en todos los distintos departamentos.

### 6.6.5 Controles internos

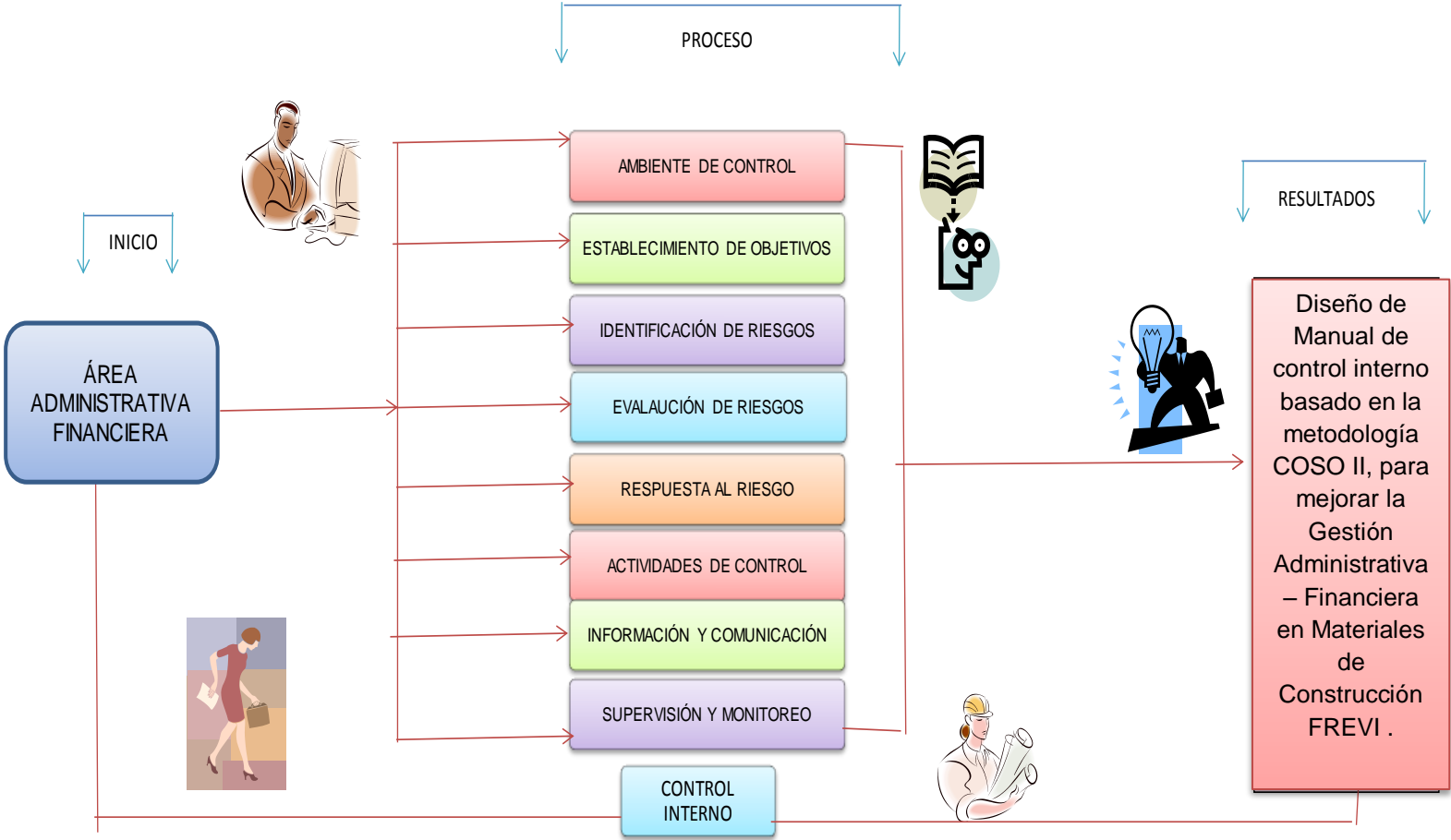
Según Estupiñán (2006), dará a conocer la importancia del control interno administrativo y contable que debe existir en una empresa.



**Gráfico N° 39** Controles Internos  
**Elaborado por:** La Autora

Se concluye que llevar un sistema de control interno es importancia para la empresa ya que contribuye directamente para el logro de objetivos y metas que se haya planteado, logrando así que el ambiente laboral y que su estructura esté adecuadas para cambios que se pudieran suscitar.

**6.7. MODELO OPERATIVO**



**Gráfico N° 40** Modelo Operativo  
**Elaborado por:** La Autora

**Tabla 39** Plan de Acción Materiales de Construcción FREVI

<b>ETAPA</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Ambiente de Control</b>	Definir el ambiente de control que debe adoptar los colaboradores de Materiales de Construcción FREVI.	Análisis de los factores internos sobre el ambiente de control de Materiales de Construcción FREVI	Srta. Carolina Páez
<b>Establecimiento de Objetivos</b>	Establecer los objetivos que permitan a la empresa desarrollarse con eficiencia y eficacia.	Definir los objetivos y operacionales en Materiales de Construcción FREVI.	Srta. Carolina Páez
<b>Identificación de Riesgos</b>	Identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos.	Determinar los procesos que lleva el departamento Administrativo-Financiero	Srta. Carolina Páez
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Evaluar los Riesgos para considerar el grado en el cual eventos potenciales podrían impactar en el logro de objetivos.	Aplicar instrumentos para evaluar los riesgos	Srta. Carolina Páez
<b>Respuesta al Riesgo</b>	Establecer respuestas al riesgo en relación a las deficiencias de la entidad y poder cumplir con sus responsabilidades.	Elaborar el diagnóstico y las acciones a realizarse como respuesta a los riesgos	Srta. Carolina Páez
<b>Actividades de Control</b>	Establecer Actividades de Control para asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos	Establecer políticas y procedimientos en los departamentos de Materiales de Construcción FREVI	Srta. Carolina Páez
<b>Información y Comunicación</b>	Proporcionar información y comunicación pertinente en tiempo y forma a Materiales de Construcción FREVI	Métodos de información, sistemas estratégicos y calidad de información a presentar.	Srta. Carolina Páez
<b>Supervisión y Monitoreo</b>	Establecer un sistema de Supervisión y Monitoreo para realizar evaluaciones continuas con el fin de determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando de acuerdo al modelo COSO II.	Definir las herramientas que van a ser utilizadas para la evaluación del modelo COSO II	Srta. Carolina Páez

**Elaborado por:** La autora

## 6.7.1 Ambiente de Control



**Gráfico N° 41** Ambiente de Control  
**Elaborado por:** La Autora

### 6.7.1.1 Integridad y Valores éticos

**Tabla 40** Actividades de integridad y valores éticos

Este componente hace énfasis en la forma en que se van a realizar las actividades dentro de Materiales de Construcción FREVI, y el compromiso personal de cada uno de sus colaboradores en los distintos departamentos de trabajo.

**Objetivo:** Lograr que el personal de FREVI desarrollen sus actividades aplicando en todo momento integridad y valores éticos.

#### **Actividades**

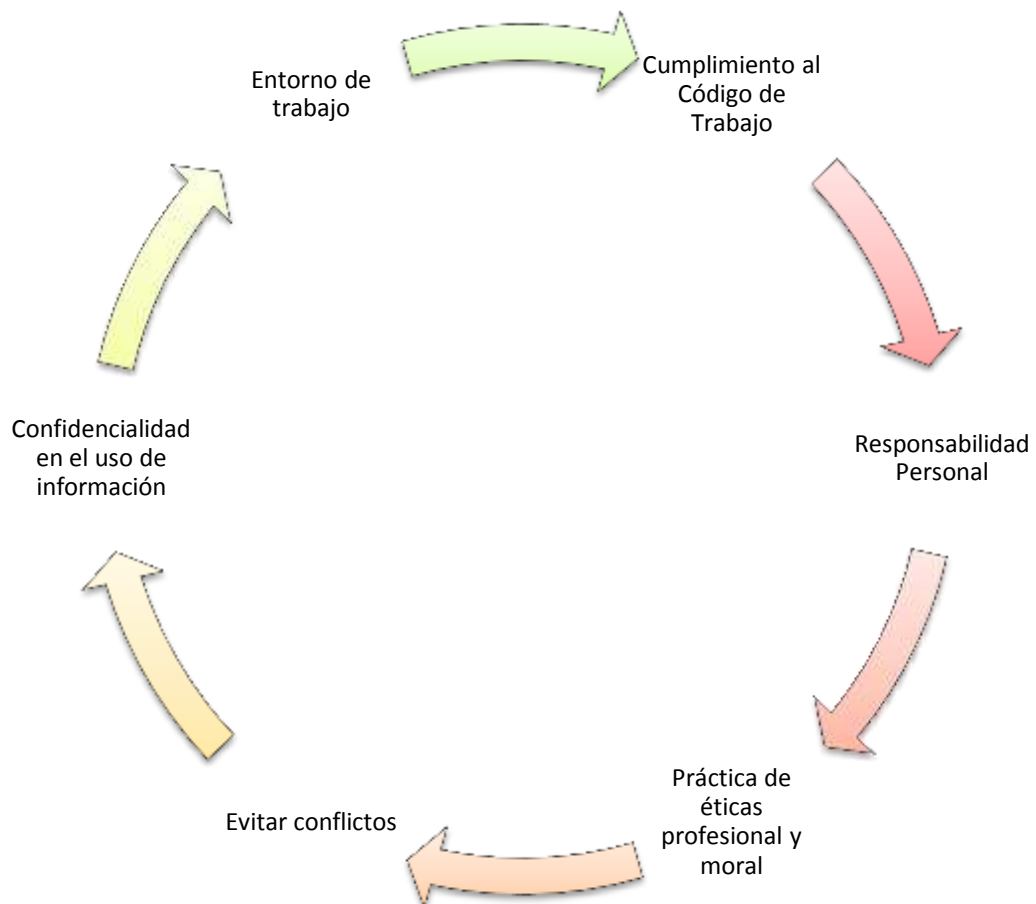
1. Elaborar el Manual de ética y conducta para que el personal pueda contar con un código de ética y conducta acompañadas de valores morales y éticos.
2. Comunicar al personal nuevo que ingresa a la empresa, el compromiso que deben adoptar de integridad y valores éticos en el desarrollo de sus actividades.
3. Establecer un cronograma de capacitación anual, sobre información de valores morales y éticos.
4. Toda actividad administrativa y financiera que se realizan en la empresa deben basarse en los valores éticos.

**Elaborado por:** La autora

### 6.7.1.1.1 Código de Conducta

El código de conducta establece, en términos sencillos y claros las normas y comportamientos que el personal de Materiales de Construcción FREVI debe adquirir. Cada uno de ellos permite que se realicen las actividades de manera correcta y conforme a lo dispuesto, con el objetivo de asegurar la eficiencia y eficacia de los controles internos que involucran dichas normas.

Las normas claves del código de conducta a ser adoptados son las siguientes:



**Gráfico N° 42** Conducta ética  
**Elaborado por:** La Autora

### 6.7.1.2 Compromiso para la competencia

**Tabla 41** Actividades para el compromiso de competencia

Este componente comprende la evaluación, capacitación y rotación del personal de Materiales de Construcción FREVI.
<b>Objetivo:</b> Lograr que el personal posean un nivel de competencia frente a los cambios y de mantenerse en desarrollo constante.
<p style="text-align: center;"><b>Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La contratación de personal nuevo en Materiales de Construcción FREVI debe asegurar que el candidato posea un nivel competitivo y experiencia para el puesto.</li><li>2. Debe realizarse previa publicación en la prensa y la selección de acuerdo a las competencias de los candidatos.</li><li>3. Debe definirse un plan de capacitación previa a la contratación del nuevo elemento de la empresa.</li><li>4. Los registros de los empleados deben ser actualizadas periódicamente.</li><li>5. Tiene que evaluarse al personal periódicamente sobre el conocimiento y habilidades que tiene cada uno para desarrollarse en su puesto de trabajo.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora



### 6.7.1.3 Comité de cumplimiento del control interno Administrativo-Financiero

**Tabla 42** Actividades de cumplimiento del control interno

Este componente comprende la designación de un comité que va a vigilar y dar atención al control interno. (implementación en el modelo COSO utilizado en la presente propuesta)

**Objetivo:** Contar con un comité que se encargue del seguimiento y evaluación del sistema de control interno.

#### Actividades

1. Estructurar el comité de cumplimiento del sistema de control interno
2. El Comité será el encargado de Monitorear las actividades
3. Dar Seguimiento
4. Evaluar
5. Establecer las correcciones pertinentes

**Elaborado por:** La autora

#### 6.7.1.4 Filosofía y estilo de operaciones de la administración

**Tabla 43** Actividades de estilo de operaciones

Este componente comprende el conocimiento del personal y las actividades en Materiales de Construcción FREVI.
<b>Objetivo:</b> conocimiento de los empleados frente a la naturaleza del negocio.
<p style="text-align: center;"><b>Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe estar consiente sobre la naturaleza del negocio y que esta depende de la manera en cada uno se desempeña en sus distintas áreas de trabajo.</li><li>2. Implementar medidas de protección para el uso de recursos financieros, materiales entre otros para el giro de la empresa.</li><li>3. Establecer una relación entre los departamentos Administrativo y Financiero para una adecuada comunicación de información pertinente y a tiempo.</li><li>4. La contabilidad dentro del departamento financiero debe ser el elemento más importante del sistema de control interno.</li><li>5. La información financiera debe ser veraz, oportuna y eficiente para la toma de decisiones del departamento administrativo y de la gerencia.</li><li>6. Asegurar que todas las actividades de FREVI se desarrollen de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias impuestas para este tipo de empresas.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora

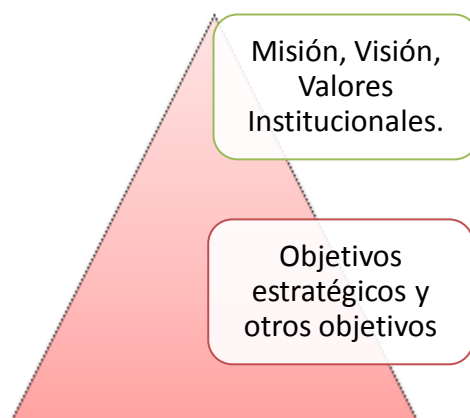
### 6.7.1.5 Estructura Organizativa

**Tabla 44** Actividades de estructura organizativa

Este componente comprende el establecer un organigrama con las funciones de cada miembro de la empresa.
<b>Objetivo:</b> Poner en conocimiento al personal el orden jerárquico que existe en Materiales de Construcción FREVI
<p style="text-align: center;"><b>Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer un orden jerárquico dentro de la empresa.</li><li>2. Debe existir segregación de funciones en cada uno de los departamentos.</li><li>3. Definir claramente las funciones de cada uno de los integrantes de la empresa señalando responsabilidades, obligaciones y autoridad para ciertas tareas.</li><li>4. Contar con un manual de funciones para cada empleado.</li><li>5. La estructura organizativa debe facilitar el flujo de información de la empresa.</li><li>6. Las actividades deben ser controladas por el comité de control de manera que se cumplan con los objetivos y leyes impuestas.</li><li>7. Se deben establecer políticas y procedimientos para el manejo del personal, que darán como resultado un personal competente y digno de confianza, para que el sistema de control interno sea confiable y efectivo.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora

## 6.7.2 Establecimiento de Objetivos



**Gráfico N° 44** Establecimiento de Objetivos  
**Elaborado por:** La Autora

### 6.7.2.1 Desarrollo del Establecimiento de Objetivos

**Tabla 45** Establecimiento de objetivos

Componente encargado de que la misión, visión y objetivos del control interno se generen y puedan ser aplicados en la empresa.
<b>Objetivo:</b> Establecer la Misión, Visión y objetivos que permitan a Materiales de Construcción FREVI, saber que desean alcanzar y porque están en funcionamiento.
<b>Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Materiales de construcción FREVI contara con Misión, Visión y su principal objetivo claramente definido</li><li>2. Difundir Misión, Visión y su principal objetivo a todos sus colaboradores.</li><li>3. Establecer Objetivos de operaciones, elaboración de información y cumplimiento.</li><li>4. Los objetivos de operaciones, elaboración de información y cumplimiento permitirán desarrollarse con eficiencia y eficacia.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora

### 6.7.3 Identificación de Riesgos

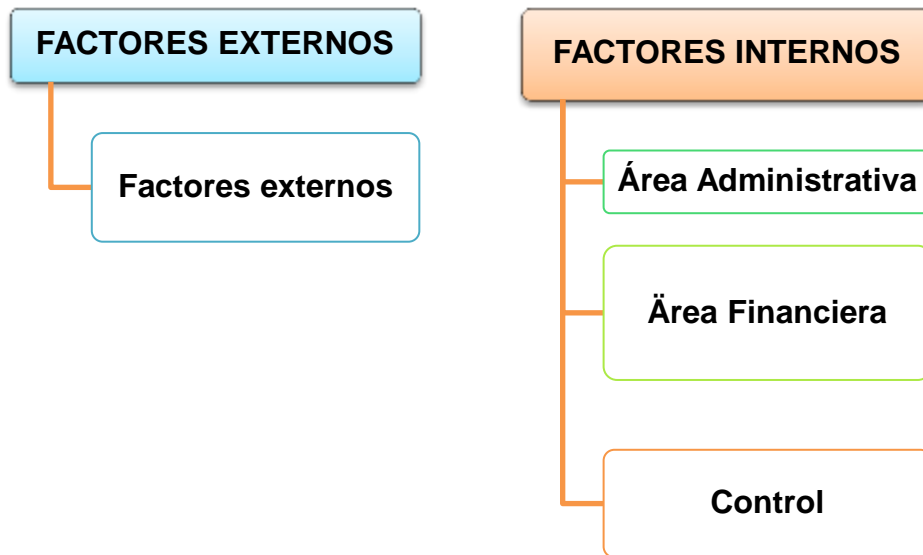


Gráfico N° 45 Identificación de riesgos  
Elaborado por: La Autora

Tabla 46 Identificación de riesgos

Es el encargado de identificar y clasificar los riesgos provenientes de factores internos y externos.
<b>Objetivo:</b> identificar y considerar los riesgos que afectan el funcionamiento de la empresa.
<b>Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar un análisis de factores internos que se consideren como importantes para determinar el nivel en el cual afecta a la empresa ya sea tomado para fortaleza o como debilidad para la empresa.</li><li>2. Análisis de factores externos más relevantes para constatar el nivel en el cual afecta a la empresa ya sea tomado para oportunidad o para como amenazas para la empresa.</li><li>3. Poder identificar los riesgos más relevantes que la empresa presenta para posteriormente evaluarlos y darles respuestas.</li><li>4. Analizar los factores que pueden afectar el correcto funcionamiento de las distintas actividades.</li></ol>

Elaborado por: La autora

### 6.7.3.1 Factores internos y externos

**Objetivo:** Identificar y considerar la incidencia de los riesgos que necesitan mayor atención en su procedimiento para el total funcionamiento de Materiales de Construcción FREVI, referente.

**Tabla 47** Factores internos y externos

<b>Factores internos</b>
<b>Área Administrativa</b>
Información oportuna
Segregación de funciones
Información a los colaboradores sobre logros y necesidades que tenga la empresa
Archivos adecuados de información personal
Facturación
<b>Área Financiera</b>
Caja
Bancos
Compras
Activos fijos
Presupuesto
Ventas
Constatación física de inventarios
Cuentas por pagar
Obligaciones por pagar
Ingresos
Gastos
<b>Factores externos</b>
Proveedores
Competitividad desleal

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Materiales de Construcción FREVI

#### 6.7.4 Evaluación de Riesgos



**Gráfico N° 46** Evaluación de riesgos  
**Elaborado por:** La Autora

**Tabla 48** Evaluación de Riesgos

Encargado de identificar los riesgos de mayor relevancia para el funcionamiento de la empresa y analizar cómo afecta la competitividad en FREVI.
<b>Objetivo:</b> Identificar, analizar las condiciones y cuantificar los riesgos relevantes, y clasificarlos de acuerdo a su importancia para el desarrollo de actividades en la empresa.
<b>Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar mediante un análisis FODA las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para conocer la situación de la Gestión Administrativa y Financiera de la empresa y proponer posibles respuestas, a favor de los riesgos que se consideren importantes para el funcionamiento de la empresa.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora

### 6.7.4.1 FODA de la empresa

**Objetivo:** Identificar y considerar la incidencia de los riesgos que necesitan mayor atención en su procedimiento para el total funcionamiento de Materiales de Construcción FREVI, tomando consideración además las fortalezas y oportunidades que la empresa posee para dar solución o mitigar las debilidades y amenazas, tanto de las áreas Administrativa como Financiera.

**Tabla 49** Análisis FODA

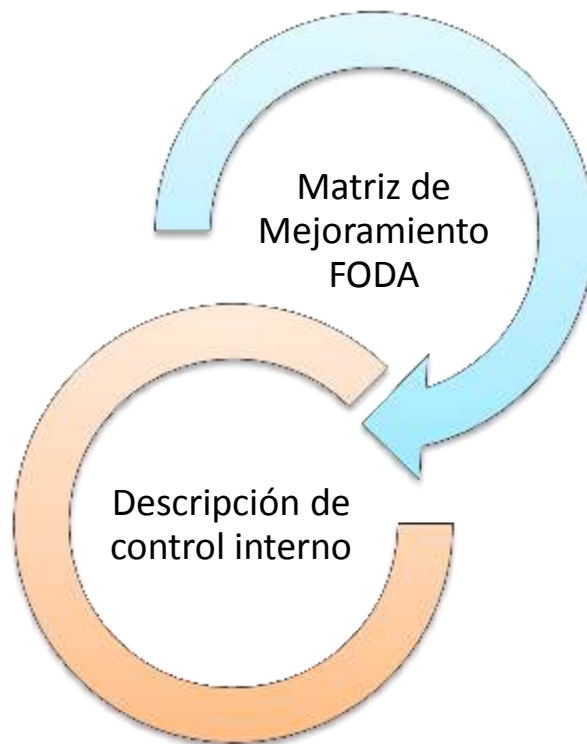
<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <p>Instrumentos necesarios para desarrollar su trabajo El conocimiento de procesos del personal Salvaguardo de documentos importantes Control del funcionamiento de la empresa Adecuado sistema contable Autorizaciones para pagos Análisis de antigüedad de saldos tanto por cobrar como por pagar Información financiera oportuna</p>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Información oportuna a proveedores Stock de productos de distribuidores Entrega oportuna de proveedores Puntualidad de pagos de la empresa Relaciones comerciales con proveedores Plazos de entrega Precios adecuados Excelente calidad de servicio Recomendación de servicios que brinda la empresa</p>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <p>Inexistencia de manuales de funciones Inexistencia de reuniones periódicas de áreas Inexistencia de controles contables Inexistencia de depósitos intactos y sin demoras después del cobro No existe segregación de funciones en compras La empresa no posee manuales de políticas y procedimientos No cuenta con presupuesto</p>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <p>No se solicita proformas a proveedores No existe conocimiento de políticas de pago por parte de los proveedores.</p>

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Materiales de Construcción FREVI



### 6.7.5 Respuesta al Riesgo



**Gráfico N° 47** Respuesta a los riesgos  
**Elaborado por:** La Autora

**Tabla 50** Actividades de Respuesta a los riesgos

Factor encargado de crear respuestas a los riesgos identificados para el correcto funcionamiento de control interno dentro de la empresa.
<b>Objetivo:</b> Diseñar procesos de control interno para mitigar los riesgos que se han identificado.
<b>Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar un plan de mejoramiento de acuerdo al FODA de la empresa.</li><li>2. Describir el proceso de control interno.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora

### 6.7.5.1 Matriz de mejoramiento FODA

**Tabla 51** Matriz de mejoramiento FODA

<p>Análisis interno</p> <p>Análisis externo</p>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Información oportuna a proveedores Stock de productos de distribuidores Entrega oportuna de proveedores Puntualidad de pagos de la empresa Relaciones comerciales con proveedores Plazos de entrega Precios adecuados Excelente calidad de servicio Recomendación de servicios que brinda la empresa</p>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <p>No se solicita proformas a proveedores No existe conocimiento de políticas de pago por parte de los proveedores.</p>
<p><b>FORTALEZAS</b></p> <p>Instrumentos necesarios para desarrollar su trabajo El conocimiento de procesos del personal Salvaguardo de documentos importantes Control del funcionamiento de la empresa Adecuado sistema contable Autorizaciones para pagos Análisis de antigüedad de saldos tanto por cobrar como por pagar Información financiera oportuna</p>	<p><b>Estrategias FO</b></p> <p><b>FO1</b> Continuar manteniendo un buen trato comercial con nuestros proveedores y clientes. <b>FO2</b> Incentivar la competitividad sana a través del mejoramiento continuo de la marca comercial atrayendo nuevos clientes, además de contar con un sitio de información de la empresa. <b>FO3</b> Mantener los niveles de calidad y precio justo. <b>FO4</b> Realizar mensualmente un análisis de antigüedad de saldos para mejorar la economía de la empresa. <b>FO5</b> Brindar capacitaciones al personal para lograr altos estándares de calidad en atención. <b>FO6</b> Establecer y dar a conocer políticas y procedimientos para cada actividad que se realiza en la empresa. <b>FO7</b> Brindar un trato preferencial a los clientes para que siga la empresa siendo reconocida y de esta manera conseguir nuevos mercados.</p>	<p><b>Estrategias FA</b></p> <p><b>FA1</b> Mejorar los procesos en la empresa solicitando proformas a nuestros proveedores antes de realizar una compra. <b>FA2</b> Tomar en cuenta los objetivos de la empresa para el logro de los mismos. <b>FA3</b> Mejorar el ambiente de trabajo. <b>FA4</b> Llevar el sistema contable en conjunto con controles internos contables.</p>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <p>Inexistencia de manuales de funciones Inexistencia de reuniones periódicas de áreas Inexistencia de controles contables Inexistencia de depósitos intactos y sin demoras después del cobro No existe segregación de funciones en compras La empresa no posee manuales de políticas y procedimientos No cuenta con presupuesto.</p>	<p><b>Estrategias DO</b></p> <p><b>DO1</b> Difundir la misión, visión en todas las áreas de la empresa. <b>DO2</b> Establecer y dar a conocer valores institucionales y también personales para conocimiento de los empleados y para que se los aplique. <b>DO3</b> Capacitar al personal de todas las áreas para mejorar los procesos. <b>DO4</b> Diseñar manuales de control interno de políticas y procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en la empresa, y de la creación de un presupuesto anual. <b>DO5</b> Realizar actividades de integración para el personal de la empresa para incentivar las relaciones personales de los colaboradores y que el ambiente laboral mejore. <b>DO6</b> Establecer cronogramas para la realización de reuniones de áreas para tratar asuntos relevantes del negocio.</p>	<p><b>Estrategias DA</b></p> <p><b>DA1</b> La segregación de funciones en los diferentes procedimientos es de vital importancia para que las responsabilidades se compartan y lograr efectividad en las tareas realizadas. <b>DA2</b> Realizar análisis de posicionamiento de la empresa respecto a la competencia. <b>DA3</b> Dar a conocer a los proveedores las políticas en la adquisición de productos.</p>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Análisis FODA

### **6.7.5.2 Descripción de control interno de los riesgos**

#### **Estrategias FO**

**FO1** Continuar manteniendo un buen trato comercial con nuestros proveedores y clientes, desarrollando nuevas estrategias que permitan establecer vínculos empresariales a largo plazo que sean de beneficio para el crecimiento de la empresa.

**FO2** Incentivar la competitividad sana a través del mejoramiento continuo de la marca comercial atrayendo nuevos clientes, además de contar con un sitio de información de la empresa.

**FO3** Mantener los niveles de calidad y precio justo brindando una excelente atención satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

**FO4** Realizar mensualmente un análisis de antigüedad de saldos para mejorar la economía de la empresa, además de conocer las cifras reales de cuentas por cobrar como de cuentas por pagar, para poder realizar oportunamente cobros y pagos.

**FO5** Brindar capacitaciones al personal para lograr altos estándares de calidad en atención logrando de esta manera que los clientes y colaboradores se sientan a gusto de visitar las instalaciones.

**FO6** Establecer y dar a conocer políticas y procedimientos para cada actividad que se realiza en la empresa, de esta manera que el personal cuente con herramientas al momento de desarrollar las actividades diarias.

**FO7** Brindar un trato preferencial a los clientes para que siga la empresa siendo reconocida y de esta manera conseguir nuevos mercados, con esto logrando satisfacer sus requerimientos y que continúen siendo clientes fieles de la empresa.

## **Estrategias FA**

**FA1** Mejorar los procesos en la compra de mercaderías solicitando proformas a nuestros proveedores antes de realizar cualquier adquisición para la empresa de este manera conocer ofertas y seleccionar la más conveniente en especificaciones y características.

**FA2** Tomar en cuenta los objetivos de la empresa para el logro de los mismos, midiendo el grado de cumplimiento que se debe trazar para que las mencionadas metas sean alcanzadas.

**FA3** Mejorar el ambiente de trabajo, estableciendo relaciones interpersonales favorables para el mejoramiento del entorno en que se desarrollan las operaciones.

**FA4** Llevar el sistema contable en conjunto con controles internos que permitan realizar las actividades financieras de manera oportuna y adecuada que ayudara a la presentación de información correcta para la toma de decisiones.

## **Estrategias DO**

**DO1** Difundir la misión, visión en todas las áreas de la empresa, dando a conocer de esta manera para que estamos en funcionamiento y ha hacia dónde quiere llegar la empresa.

**DO2** Establecer y dar a conocer valores institucionales y también personales para conocimiento de los empleados y para que se los aplique.

**DO3** Capacitar al personal de todas las áreas para mejorar los procesos, las mismas que servirán para que se actualicen los conocimientos de los colaboradores para que cuenten con información actualizada a favor del desarrollo de sus actividades.

**DO4** Diseñar manuales de control interno de políticas y procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en la empresa, y de la creación de un presupuesto anual.

**DO5** Realizar actividades de integración para el personal de la empresa para incentivar las relaciones personales de los colaboradores y que el ambiente laboral mejore.

**DO6** Establecer cronogramas para la realización de reuniones de áreas para tratar asuntos relevantes del negocio.

### **Estrategias DA**

**DA1** La segregación de funciones en los diferentes procedimientos es de vital importancia para que las responsabilidades se compartan y lograr efectividad en las tareas realizadas.

**DA2** Realizar análisis de posicionamiento de la empresa respecto a la competencia.

**DA3** Dar a conocer a los proveedores las políticas en la adquisición de productos, para que de este manera se realicen las operaciones de compras de manera correcta y a tiempo.

#### **6.7.5.3 Descripción de control interno administrativo y financiero**

##### **6.7.5.3.1 Análisis de riesgos**

Dentro del análisis de riesgo se encuentra la planificación que se va a tener para dar respuesta a los principales riesgos.

##### **6.7.5.3.2 Planificación Respuesta a los riesgos**

Consiste en seleccionar la forma correcta en la que se va a dar solución a los riesgos expuestos para que de esta manera se tomen correctivos a cada uno de los procesos que se realizan.

**Tabla 52** Respuesta a los riesgos

<b>Riesgo detectado</b>	<b>Mitigación</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	
Información oportuna	Aplicación del manual de políticas y procedimientos para obtener información oportuna y a tiempo para la toma de decisiones.
Competitividad desleal	Establecer mecanismos de control para la competitividad desleal.
Segregación de funciones	Establecer funciones y responsabilidades para cada colaborador.
Información a los colaboradores sobre logros y necesidades que tenga la empresa.	Efectuar reuniones para tratar el tema de comunicación con empleados.
Archivos adecuados de información personal.	Normas para correcto uso y mantenimiento de archivos físicos de información del personal.
Facturación	Establecer por escrito las funciones y quien las va ejecutar.
<b>FINANCIERO</b>	
Caja	Implementación de políticas y procedimientos contables.
Bancos	Implementación de políticas y procedimientos contables.
Compras	Realizar los procedimientos correctos para una correcta compra, mediante una selección de posibles postulantes.
Activos fijos	Realizar un seguimiento periódicamente para saber cuándo es necesario adquirir algún activo fijo.
Clientes	Implementación de políticas y procedimientos para el cobro a clientes.
Ventas	Llevar un control sobre las ventas que se han realizado de acuerdo a una buena facturación.
Constatación física de inventarios	Realizar constataciones físicas con frecuencia y establecer cronogramas para realizarlos.
Cuentas por pagar	Contar con reportes oportunos para realizar los pagos a los proveedores.
Obligaciones por pagar	Implementación de políticas y procedimientos contables.
Ingresos	Implementación de controles de registros de ingresos.
Gastos	Implementación de políticas y procedimientos para el registro de gastos.
Proveedores	Implementación de políticas y procedimientos para proveedores.

**Elaborado por:** La autora

### 6.7.6 Actividades de Control



**Gráfico N° 48** Actividades de Control  
**Elaborado por:** La Autora

**Tabla 53** Actividades de Control

Factor encargado de identificar las políticas y procedimientos de las principales actividades dentro de Materiales de Construcción FREVI
<b>Objetivo:</b> Proporcionar un adecuado manejo de los diferentes procesos dentro de FREVI, para desarrollarse oportuna y efectivamente.
<b>Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer el tipo de actividades de control que tiene que tener la empresa.</li><li>2. Diseñar un manual de políticas y procedimientos donde contenga los distintos procesos que se debe seguir para el desarrollo de las actividades dentro de la empresa.</li><li>3. Definir políticas específicas para cada procedimiento.</li><li>4. Equilibrar la segregación de funciones respetando el organigrama estructural.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora

### 6.7.6.1 Tipos de actividades de control

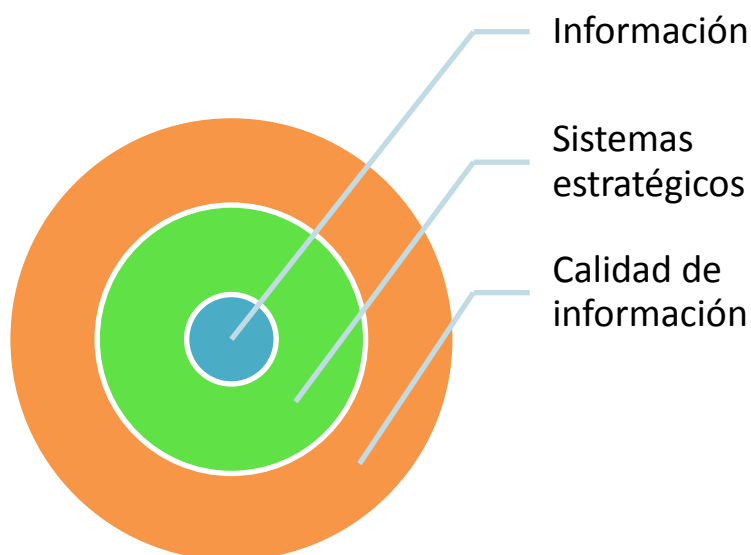
**Tabla 54** Tipos de Actividades de Control

Este tipo de actividades servirá para identificar las responsabilidades a cargo del personal destinado para cada tarea.	
<b>Objetivo:</b> Establecer un orden jerárquico para poder controlar las distintas actividades dentro de la empresa	
AUTORIZACIONES	Aquí se ve reflejado como se deben realizar las distintas autorizaciones para los distintos procesos que se realicen en la empresa con la finalidad de que el gerente tenga la potestad de segregar funciones y de esta manera brindar confianza a su personal a cargo.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	La documentación a entregarse para cada proceso debe sustentar como evidencia de las actividades.
FORMATOS Y DOCUMENTOS A UTILIZARSE	Los procedimientos establecidos serán los que se han desarrollado en el sistema de control interno, el mismo que consta con formatos y documentos que van a ser utilizados para el desarrollo de las operaciones, para de esta manera hacer un seguimiento y detectar errores de ser el caso, para una pronta acción correctiva.
ETAPAS DE SISTEMA	Para que un sistema de control interno sea llevado correctamente se debe seguir las políticas y procedimientos para las distintas operaciones, ya que de esto dependerá el grado de confianza que se obtiene de control interno a implementarse.
ARCHIVOS	Todos los documentos que se generen los procedimientos ser archivados para un respaldo de las operaciones que se han realizado.
INFORMES	Se deben emitir informes oportunos para la toma de decisiones.
SALVAGUARDO DE ACTIVOS FIJOS	Ya que los activos fijos son la seguridad financiera que tiene la empresa se debe tener un seguimiento de los mismos ya sea al momento de adquirir uno nuevo o de salvaguardar los que ya existen. Por lo que es necesario contar con un control específico para mencionado bien.
PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN	Se debe mantener clasificada de acuerdo a las áreas de la empresa. Tomando en consideración los departamentos Administrativo y Financiero que son los generadores de información suficiente para la tomad e decisiones.
ESTABLECIMIENTO DE EVALUACIONES	El sistema de control interno deberá ser evaluado constantemente para medir la productividad obtenida de su aplicación en la empresa. y así poder garantizar el cumplimiento de las actividades bajo este sistema.

**Elaborado por:** La autora



### 1.7.7 Información y Comunicación



**Gráfico N° 71** Información y Comunicación  
**Elaborado por:** La Autora

**Tabla 55** Información y Comunicación

Factor encargado de capturar y comunicar información oportuna y pertinente para Materiales de Construcción FREVI

**Objetivo:** Proporcionar una adecuada información y que los colaboradores realicen sus actividades hacia el logro de metas y objetivos que FREVI desea alcanzar.

**Actividades**

1. Toda la información suministrada por los diferentes departamentos deberá ser correcta, adecuada y oportuna.
2. Se revisaran los sistemas de información que existen en todas las áreas funciones de la empresa.
3. Se tomaran en cuenta los manuales de procedimientos para que la información que se genere sea efectiva y eficiente.
4. Se realizaran charlas con el personal para definir los mecanismos de información que van a tomarse en la empresa.
5. Los estados financieros deberán contener anexos y notas adicionales sobre cifras representativas para una mayor comprensión y que la gerencia pueda analizarla.
6. Toda información que se genere será comunicada a la gerencia para aportar a la toma de decisiones en conjunto con el comité de cumplimiento de control interno.

**Elaborado por:** La autora

**Tabla 56** Sistemas estratégicos

Factor encargado de establecer un sistema estratégico de información oportuna y pertinente para Materiales de Construcción FREVI

**Objetivo:** Proporcionar una adecuada sistema de información y que los colaboradores realicen sus actividades hacia el logro de metas y objetivos que FREVI desea alcanzar.

**Actividades**

- 1. Integridad con las operaciones de la empresa.-** Combinar la información presentada de cada una de las actividades que se realiza en la empresa para la oportuna toma de decisiones.
- 2. Recursos tecnológicos.-** Establecer canales que permitan informar de manera oportuna sobre los avances y demás actividades de la empresa, ya sea a través de correos electrónicos o el diseño oportuno de una página web donde conste toda la información pertinente de la entidad. Logrando de esta manera dar a conocer a la empresa por internet y que se incluyan los clientes y público en general a conocer sobre qué es y que ofrece Materiales de Construcción FREVI.
- 3. Controlar los sistemas de información.-** Esto parte con el objetivo de garantizar información adecuada y oportuna a la gerencia de fácil comprensión y que le sirva de utilidad para la toma de decisiones.
- 4. Calidad de los sistemas de información.-** Como un sistema estratégico este deberá generar información adecuada y oportuna a la gerencia de fácil comprensión y que le sirva de utilidad para la toma de decisiones.
- 5. Seguridad.-** Lograr que la información generada sea confiable, íntegra y enmarcada con los principios del código de ética para poder disponer de ella con confianza en cualquier momento que se la necesite.

**Elaborado por:** La autora

**Tabla 57** Calidad de información

La calidad de información que sea presentada afectara directamente en la toma de decisiones.

**Objetivo:** contribuir al control de actividades dentro de Materiales de Construcción FREVI.

**Actividades**

1. El contenido de la información deberá ser pertinente sobre las actividades que se realiza en cada departamento.
2. La información a proporcionar deberá ser adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
3. La información deberá ser de los acontecimientos suscitados recientemente y deberán ser actualizados constantemente.
4. La información deberá ser accesible para la gerencia y para el comité de cumplimiento del sistema de control interno y restringido para aquellas personas que no tienen nada que ver con esta actividad.
5. Los sistemas de información deberán ser evaluados y aprobados.
6. Los sistemas de información de cada departamento serán diseñados para cumplir las necesidades de la empresa.

**Elaborado por:** La autora

### 6.7.8 Supervisión y Monitoreo

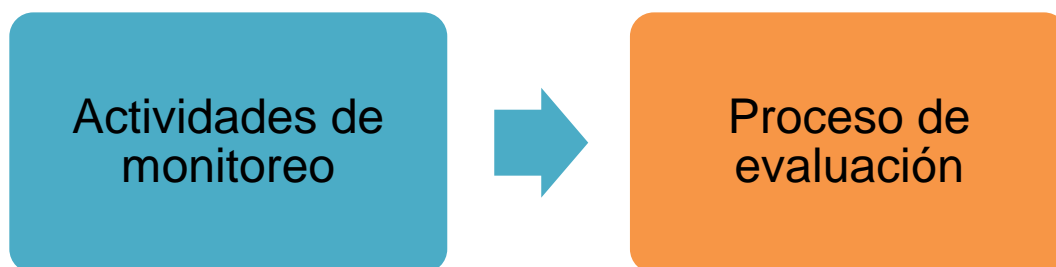


Gráfico N° 72 Supervisión y Monitoreo  
Elaborado por: La Autora

**Tabla 58** Actividades de Monitoreo

Este factor es el encargado de monitorear y supervisar la efectividad del control interno.
<b>Objetivo:</b> Controlar las actividades diarias del personal de la empresa.
<b>Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deberá comparar la evidencia de las labores realizadas con el sistema de control interno y como se realizan sin él.</li><li>2. Se evaluarán los controles internos establecidos para prevenir y detectar posibles riesgos que puedan afectar a la empresa.</li><li>3. Se deberá reportar la información pertinente sobre el sistema de control interno implementado en la empresa al comité de cumplimiento.</li><li>4. El comité de cumplimiento deberá realizar inspecciones para corroborar la información obtenida para implementar correctivos que se consideren necesarios.</li><li>5. Se deberán fortalecer los controles internos de ser necesarios-</li><li>6. La supervisión del comité de cumplimiento será importante para el cumplimiento del sistema de control interno COSO II.</li><li>7. El comité de cumplimiento verificara el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos con el sistema de control interno.</li></ol>

Elaborado por: La autora

**Tabla 59** Proceso de Evaluación

<p>Este factor establece los procesos para la supervisión y monitoreo en la empresa.</p>
<p><b>Objetivo:</b> Analizar el control interno y los resultados obtenidos con su aplicación.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deberá revisar los informes y estados financieros de forma oportuna.</li><li>2. Se incluirán a las evaluaciones cuestionarios y otro tipo de herramientas necesarias para determinar que se estén cumpliendo con los requerimientos del sistema de control interno.</li><li>3. Se considerara la documentación que cada departamento tenga para la evaluación que se realice.</li><li>4. El comité de cumplimiento del sistema de control interno dará seguimiento a inconvenientes y posibles riesgos que se detecten.</li><li>5. Se deberá considerar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de control interno.</li><li>6. Se monitoreara el progreso alcanzado con el sistema de control interno y también revisar las deficiencias que se encuentren en cada evaluación.</li></ol>

**Elaborado por:** La autora

# MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN “FREVI”



*Materiales de Construcción FREVI es una empresa, creada para satisfacer las necesidades de las familias ecuatorianas dando nuestro servicio y ofreciendo la venta de productos para la construcción de calidad y a precio justo.*



# ÍNDICE GENERAL

1. CARATULA.....	142
2. ÍNDICE.....	143
3. INTRODUCCIÓN.....	144
4. SECCIÓN I.....	145
5. MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL ....	145
6. SECCIÓN II.....	153
7. MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE EMPLEADOS .....	153
8. SECCIÓN III.....	156
9. MANUAL PARA LA CREACIÓN DE UN COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO .....	156
10. SECCIÓN IV.....	158
11. MANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ESTILO DE OPERACIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	158
12. SECCIÓN V.....	165
13. ESTABLECIMIENTO DE MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS.....	165
14. SECCIÓN VI.....	168
15. MANUAL POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO .....	168
16. SECCIÓN VII.....	202
17. INSTRUMENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	202

## INTRODUCCIÓN

# MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN “FREVI”



## RESEÑA HISTÓRICA

Materiales de Construcción FREVI abre sus puertas para atención al cliente en el mes de marzo del año 1970. Con la venta de madera siendo sus principales productos pingos, vigas, tablas, tiras, listoncillo, leña, etc. Por el año 1975 se introduce la comercialización de cemento y cementina como bodega, logrando conseguir la distribución de CEMENTO CHIMBORAZO, en el año de 1997.

Para poder seguir satisfaciendo de una mejor manera las necesidades y exigencias del consumidor en el año de 1998 se consigue la distribución de HIERRO ADELCA, SIKA, TUBERÍA PLASTIGAMA. En el año 1998 se alcanza la Distribución de cemento Rocafuerte, afiliados a la primera red distribuidora de materiales de construcción, Franquiciado Disensa.

Materiales de Construcción FREVI tiene como actividades principales la distribución de materiales para la construcción, desde su apertura la empresa tiene dentro de sus materiales considerados pesados o básicos de la construcción como son cemento, ripio, arena, piedra de cimiento, bloque, varilla.



## SECCIÓN I

### MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI

Materiales de Construcción FREVI, con domicilio en la ciudad de Ambato, con el objeto de lograr que el personal de la empresa desarrolle sus actividades aplicando en todo momento integridad, conducta y valores éticos, procede con la elaboración del siguiente Manual Interno el mismo que es de aplicación general a todos los colaboradores que presten sus servicios en la institución.

#### CAPITULO I

**1.1** A continuación se señalan los valores éticos para el personal de Materiales de Construcción FREVI:

**1.1.1 COMPROMISO CON LA EMPRESA.-** Comprometidos con el desarrollo y progreso de FREVI, basándonos en nuestra competencia e integridad profesional que son las cualidades que fundamentan la reputación de la empresa, cumpliendo con los objetivos que la entidad tiene trazados.

**1.1.2 PUNTUALIDAD.-** Todo el personal de FREVI tienen la obligación de asistir con puntualidad para iniciar sus labores en su sitio de trabajo en la que preste sus servicios, en horas y turnos indicados en el horario aprobado legalmente según la naturaleza de la actividad laboral, o de acuerdo a sus respectivos contratos, debiendo registrar su asistencia en la forma que la empresa ha establecido.

**1.1.3 RESPONSABILIDAD.-** Cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos con la empresa, dando respuesta favorable a las designaciones que se le han otorgado, asumiendo su posición dentro de la entidad aceptando las consecuencias de sus actos en todas y cada una de sus decisiones al momento de realizarlas.

**1.1.4 RESPETO.-** Tratar con respeto, dignidad y cortesía a nuestro clientes, compañeros de trabajo de esta manera desenvolverse en un ambiente libre de discriminación.

**1.1.5 HONRADEZ.-** Actuar con rectitud y respeto en la protección de bienes a su cargo contra cualquier tipo de eventualidad que se pudiera presentar como: pérdidas, despilfarros de recursos o materiales, uso indebido de la información.

**1.1.6 COMPROMISO CON EL CLIENTE.-** Prestar atención de excelencia a los distinguidos clientes que tiene FREVI para que de esta manera motivar a que sigan visitando las instalaciones y siendo nuestros fieles clientes.

**1.1.7 HONESTIDAD.-** El personal debe responder a la confianza que la empresa le ha otorgado, manteniendo una conducta ética y honorable en las actividades que realiza.

**1.1.8 LEALTAD.-** Ser recíproco con la empresa y desempeñarse de manera correcta frente a posibles eventualidades como sobornos para facilitar información sobre el manejo de responsabilidades dentro de la empresa.

**1.1.9 CONFIANZA.-** Debe existir confianza entre el personal de la empresa, lo que permitirá generar respeto para una buena comunicación para resolver posibles eventualidades.

**1.1.10 CREATIVIDAD.-** El personal de FREVI debe mantenerse creativo a posibles cambios que mejoran el ambiente de trabajo en que se desempeñan y también para el mejoramiento de la empresa en todas sus formas.

**1.1.11 COLABORACIÓN.-** Ser colaboradores en todas las áreas de la empresa para que de esta manera poder trabajar en equipo en miras a la consecución de metas y objetivos que la empresa posee.

## **CAPITULO II**

### **2. CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE TRABAJO**

#### **2.1. DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

**2.1.1** Todo el personal de Materiales de Construcción FREVI tienen la obligación de asistir con puntualidad al trabajo para iniciar sus labores en la Dependencia o Sección en la que preste sus servicios, en horas y turnos indicados en el horario aprobado legalmente según la naturaleza de la actividad laboral, o de acuerdo a sus respectivos contratos, debiendo registrar su asistencia en la forma que la empresa ha establecido para el caso. Si el trabajador no marca el reloj biométrico, la tarjeta de control o registro de asistencia, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento o de acuerdo a la ley: además el incumplimiento de esta regulación, constituirá una de las causales para solicitar el Visto Bueno a la autoridad competente.

**2.1.2** En caso de que el empleado no pudiese concurrir al trabajo dará aviso a su jefe inmediato superior, indicando las razones que tuviere para ello, las mismas que serán aceptadas o rechazadas de acuerdo a la justificación que deberá presentarse dentro de las veinte y cuatro horas posteriores a la falta. Si no se justificare la falta dentro de ese tiempo se presumirá no existir justificación y FREVI se reserva el derecho de calificar la ausencia de acuerdo con la Ley.

**2.1.3** El empleado que se enferme durante las horas de labor, dará aviso a su empleador que a su vez tomará las medidas pertinentes, en caso de ausencias por más de media jornada de trabajo, se solicitará el respectivo certificado médico, refrendado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Dispensario Médico Autorizado por el mismo Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**2.1.4** Si un empleado solicitare permiso para ausentarse de su puesto de trabajo, solicitará autorización a su jefe inmediato quien notificara del particular al propietario, quien autorizará o no la concesión del permiso de acuerdo al motivo que se alegue; de concederse el mismo deberá presentarse la correspondiente justificación; y con el visto bueno de su empleado, el solicitante podrá abandonar su puesto de trabajo y suspender sus labores diarias.

**2.1.5** Si el empleado se presentare al trabajo después de treinta minutos de la hora establecida en su horario podrá ser aceptado a laborar a criterio del jefe inmediato o del empleador.

## **2.2 RESPONSABILIDAD PERSONAL CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO**

**2.2.1** Los empleados, deben ejecutar el trabajo de acuerdo a las cláusulas del contrato firmado a la clase de trabajo asignado y a las disposiciones de las leyes vigentes, con la intensidad cuidado y esmeros apropiados, en la forma, horario y lugar convenidos.

**2.2.2** Los empleados de FREVI, deben observar y mantener un trato cortés, respetuoso, amable y comedido para con sus compañeros, y superiores, acatando en forma disciplinada las órdenes que se dictaminen. Igualmente las personas que se encuentren investidas con cualquier tipo de autoridad, deberán observar las mismas normas de cortesía, respeto, amabilidad y comedimiento hacia sus inferiores.

## **2.3 DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**2.3.1** Se regulará el horario de ingreso a las instalaciones de FREVI, se trate de empleados, trabajadores, proveedores, vehículos de carga y descarga, y / o clientes.

**2.3.2** Respetando lo establecido por el Código de Trabajo y en consideración a la naturaleza de la actividad que se desarrolla en FREVI, su Propietario, hará aprobar por las autoridades de trabajo las jornadas y horarios de trabajo en caso de creerlo necesario para la buena marcha de la empresa.

**2.3.3** Los empleados de FREVI cumplirán la jornada de trabajo que será de ocho horas efectivas de labor durante cinco días por semana. El trabajo semanal comprenderá cinco días de jornada ordinaria de trabajo, de lunes a viernes, en caso de trabajo fuera de los días y horarios establecidos, este será reconocido conforme prevé el Código del trabajo. La jornada ordinaria regular de trabajo será de ocho horas a doce horas y de catorce horas a dieciocho horas. Por necesidades urgentes y/o apremiantes de FREVI, el propietario podrá disponer cambios ocasionales en el horario de trabajo para todo o parte de la empresa, sujetándose en todo caso a las disposiciones del Código de Trabajo.

**2.3.4** Cuando Materiales de Construcción FREVI requiera de mayor productividad para poder atender a sus distintos clientes, los empleados se comprometen a laborar horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo por lo permitido con la ley.

**2.3.5** Las horas suplementarias o extraordinarias de trabajo de los empleados, deberán ser previamente autorizadas por escrito por el jefe inmediato o propietario justificando la programación de trabajo para que la Empresa reconozca los valores de las mismas y pague de acuerdo a lo que dispone el Art. 55 de 1 Código del Trabajo vigente.

**2.3.6** No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieren que laborar los empleados, para compensar tiempo no trabajado por disposición de autoridad competente, o como consecuencia de sus propios errores, negligencia, permisos o postergación del trabajo encomendado.

**2.3.7** Ningún empleado podrá abandonar su sitio de trabajo antes de la hora de término de su jornada laboral, salvo que tenga permiso por escrito de su empleador.

**2.3.8** Pérdida de la remuneración.- El empleado que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el transcurso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días y si el empleado faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco días. La jornada completa de falta, previa autorización de su empleador o jefe inmediato que corresponda podrá recuperarse en los días y en el horario que este determine.

**2.3.9** Es obligatoria la asistencia puntual del empleado a su sitio de trabajo, tanto como su permanencia en los sitios de labor dentro del horario pertinente, para efecto del cómputo de las ocho horas de trabajo efectivo; extraordinariamente y a menos que se trate de cumplir trabajos encomendados con el superior inmediato, el empleado, trabajador o trabajadora podrá permanecer fuera de la empresa Artesanal en sus horas laborales.

## **2.4 PRÁCTICA DE LA ÉTICA PROFESIONAL Y MORAL**

**2.4.1** El personal debe evitar prácticas de soborno, robos, traición con la empresa, a fin de tomar conciencia de que las actividades que se le han encomendado se las han realizado de acuerdo al perfil profesional que el empleado posee.

**2.4.2** Mantener en buen estado los útiles, materiales, equipos y herramientas de trabajo, responder en caso de negligencia por las pérdidas, deterioros, daños o sustracciones que se ocasionen en los materiales, máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, siempre que se compruebe la culpa del empleado.

## **2.5 CONFIDENCIALIDAD EN EL USO DE INFORMACIÓN**

**2.5.1** No divulgar la información que manejan a terceras personas sin previa autorización de un responsable de la empresa.

**2.5.2** Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, sin perjuicio de que puedan formular las observaciones y reclamos que sean del caso.

**2.5.3** Acatar las disposiciones verbales o dadas por escrito emanadas por los superiores jerárquicos para la mejor ejecución del trabajo y para prevenir accidentes y enfermedades.

**2.5.4** Presentar oportunamente los informes que le fueren solicitados.

## **2.6 ENTORNO DE TRABAJO**

**2.6.1** Mantener un ambiente agradable para el recurso humano de la empresa.

**2.6.2** Motivar al trabajo por parte de los administradores.

**2.6.3** Atención al cliente personalizada y correcta.

**2.6.4** Cuidar su seguridad y la de sus compañeros, sujetándose a todas las normas y medidas de seguridad e higiene industrial así como las instrucciones que se impartan con tal finalidad.

**2.6.5** Cuidar el uniforme, los implementos de protección y lugares de seguridad, velando porque se mantenga en buen estado.

**2.6.6** Mantener en buen estado los útiles, materiales, equipos y herramientas de trabajo, responder en caso de negligencia por las pérdidas, deterioros, daños o sustracciones que se ocasionen en los materiales, máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, siempre que se compruebe la culpa del empleado.

**2.6.7** Utilizar los equipos, herramienta, materiales, y enseres de FREVI en las labores para las que fueren asignadas y durante las horas de trabajo.

**2.6.8** Llevar puesto durante las horas de labor la ropa de trabajo pertinente;

**2.6.9** Poner en conocimiento del empleador, las pérdidas o sustracciones de bienes u otros, que sean de propiedad de la empresa FREVI o de los empleados o trabajadores.

**2.6.10** Comunicar al propietario, los peligros de los daños materiales que amenacen la vida o que afecten a los intereses de los trabajadores, de los superiores o de la empresa FREVI.

**2.6.11** Los empleados deberán guardar confidencialmente los secretos técnicos, de fabricación o comercialización a los que accedan directa o indirectamente por razón del trabajo que ejecute.

**2.6.12** Proporcionar antes de salir de vacaciones o con licencia las informaciones que fueren del caso para no interrumpir el normal desenvolvimiento del puesto de trabajo.

**2.6.13** Proporcionar información verídica y confiable sobre los datos personales antecedentes y los que fueren requeridos por Materiales de Construcción FREVI, tanto para su contratación como durante el desempeño de sus funciones.

**2.6.14** Brindar las facilidades del caso ante cualquier control y verificación de pertenencias de la empresa Materiales de Construcción FREVI cuando el propietario así lo exija.



## **SECCIÓN II**

### **MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE EMPLEADOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI**

Para este punto se traza normas para el personal a contratar y el que existe en la empresa como a continuación de describe:

#### **CAPITULO I**

##### **1.1 DE LA CONTRATACIÓN**

**1.1.1** Para la contratación de empleados para Materiales de Construcción FREVI el candidato debe poseer un nivel competitivo y experiencia para el puesto que va a desempeñar.

**1.1.2** Para la selección de personal se realizara previa publicación en la prensa y la selección de acuerdo a las competencias de los candidatos.

**1.1.3** Concluido el período de reclutamiento de personal se deberá capacitar a los nuevos elementos que serán parte de FREVI, compartiendo las habilidades y destrezas que debe poseer.

**1.1.4** Son empleados de Materiales de Construcción FREVI, todas aquellas personas que laboren bajo sus órdenes y dependencia directa y que han sido contratadas cumpliendo los requisitos puntualizados en el Código de Trabajo.

#### **CAPÍTULO II**

##### **2.1 DE LA DOCUMENTACIÓN**

**2.1.1** Toda persona que desee ingresar a laborar en Materiales de Construcción FREVI en calidad de empleado deberá llenar un formulario de solicitud de trabajo, proporcionando los siguientes datos y adjuntando los documentos que se detallan a continuación:

1. Copia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia del certificado de votación, actualizado.
3. Dirección domiciliaria clara y completa.
4. Partida de nacimiento para justificar que el aspirante ha cumplido su mayoría de edad.
5. Copia del carné de afiliación al IESS, o el último mecanizado de aportación; salvo que sea su primer trabajo.
6. Certificado de antecedentes penales autorizado.
7. El último certificado de estudios que acrediten el nivel de instrucción que poseen.
8. Certificado de los dos últimos trabajos anteriores, con las direcciones y teléfonos.
9. Dos certificados de honorabilidad, otorgados por personas de la localidad con sus direcciones y teléfonos.
10. Certificado de salud actualizado (original).
11. Dos fotografías tamaño carné(actualizadas)

**2.1.2** Todo empleado, está en la obligación de reportar oportunamente por escrito al empleador los cambios que se refieran a los siguientes datos individuales:

1. Estado Civil.
2. Cargas familiares con los respectivos documentos que las justifiquen.
3. Dirección domiciliaria, teléfono, e-mail, teléfono celular.
4. Parentesco con empleados de la empresa, hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**2.1.3** De acuerdo a la funcionalidad y las necesidades FREVI, según criterio del propietario, se celebrarán contratos a prueba, a plazo fijo, a tiempo indefinido y cualquier otro tipo de contrato determinado en el Código del Trabajo y Leyes Especiales.

**2.1.4** FREVI llevará un registro individual de todos los empleados; es decir; nombres y apellidos, edad, estado civil, tipo de actividad o trabajo que realiza, remuneraciones percibidas, fecha de ingreso y salida, el mismo que se lo actualizará permanentemente, con los cambios que se produzcan.

**2.1.5** En los contratos de trabajo se incluirán obligatoriamente cláusulas de tipo especial o general que se refieran a:

1. A la clase o clases de trabajo objeto del contrato.
2. A la manera como a de ejecutarse el trabajo.
3. La cuantía y forma de pago de la remuneración
4. Al tiempo de duración del contrato.
5. Al lugar y horario en que deberá ejecutarse el trabajo.
6. A la declaración de que si se establecen o no sanciones, y en el caso de establecerlas; la forma de determinarlas y las garantía para su efectividad.
7. Las demás que las partes consideren necesarias en cada caso de conformidad con la naturaleza propia de cada contratación.

**2.1.6** El empleador está facultado para disponer que un trabajador pueda eventualmente realizar una actividad diferente de la que fue contratado si la necesidad y el requerimiento de la empresa así lo exige, sin que este hecho signifique cambio de actividad en los términos del artículo 173, numeral 3, del Código de Trabajo, así como tampoco dará lugar al pago de indemnización por despido intempestivo.

**2.1.7** Rotación de Funciones: para efectos de experiencia de los empleados de la empresa, el propietario o quien lo represente podrá efectuar rotación de los trabajadores a otros puestos o funciones, sin que esta implique disminución de remuneración o cambio de categoría ocupacional.

## **SECCIÓN III**

### **MANUAL PARA LA CREACIÓN DE UN COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI**

Se pretende organizar un Comité que guiará a la empresa para que se encargue del seguimiento y evaluación del sistema de control interno, pretendiendo de esta manera que sean los encargados de dirigir los respectivos procedimientos.

## **CAPÍTULO I**

### **1.1 DE LA CREACIÓN DEL COMITÉ**

**1.1.1** Se procederá a la creación de un comité de cumplimiento encargado del seguimiento y evaluación del sistema de control interno quedando conformado de la siguiente manera:

- Presidente del comité: Propietarios (un delegado Sr. Salomón Freire)
- Vicepresidente: Gerente Propietario ( Sr. José Freire)
- Secretaria: Contadora General (Ing. Narciza Cepeda)
- Vocal: Auxiliar Contable (Srta. Jacqueline Salazar)

### **1.2 SOBRE LAS FUNCIONES**

**1.2.1** El presidente del comité (delegado de propietario) tiene como funciones principales delegar responsabilidades a los demás integrantes dl comité para que se encarguen de Controlar, monitorear, dar seguimiento y evaluar oportunamente que las actividades se estén realizando correctamente y bajo los parámetros de control interno para Materiales de Construcción FREVI, además de brindar apoyo y colaboración en todas las actividades que se vayan a realizar en favor de la empresa.

**1.2.2** El vicepresidente (Gerente Propietario) bajo la dirección del presidente, tiene la responsabilidad que todas las operaciones que se realizan en la empresa sean los adecuados, siguiendo los procesos de planificación y control de las actividades administrativas procurando que se las realicen para el mejoramiento de la productividad, competencia, cumplimiento de objetivos establecidos y de las políticas que rigen en Materiales de Construcción FREVI para cada uno de sus departamentos, analizar los resultados obtenidos y posteriormente tomar las medidas correctivas acorde a la situación económica y financiera de la empresa.

**1.2.3** La secretaria (Contadora General) es responsable de velar por el funcionamiento financiero de Materiales de Construcción FREVI con respecto a sus operaciones y a sus registros contables como el manejo del flujo de efectivo de la empresa y demás funciones a su cargo, además de supervisar las actividades de su personal a cargo referente a actividades contables todo esto bajo los mejores niveles de conducta ética y moral y de acuerdo a las condiciones más idóneas y recomendables posibles.

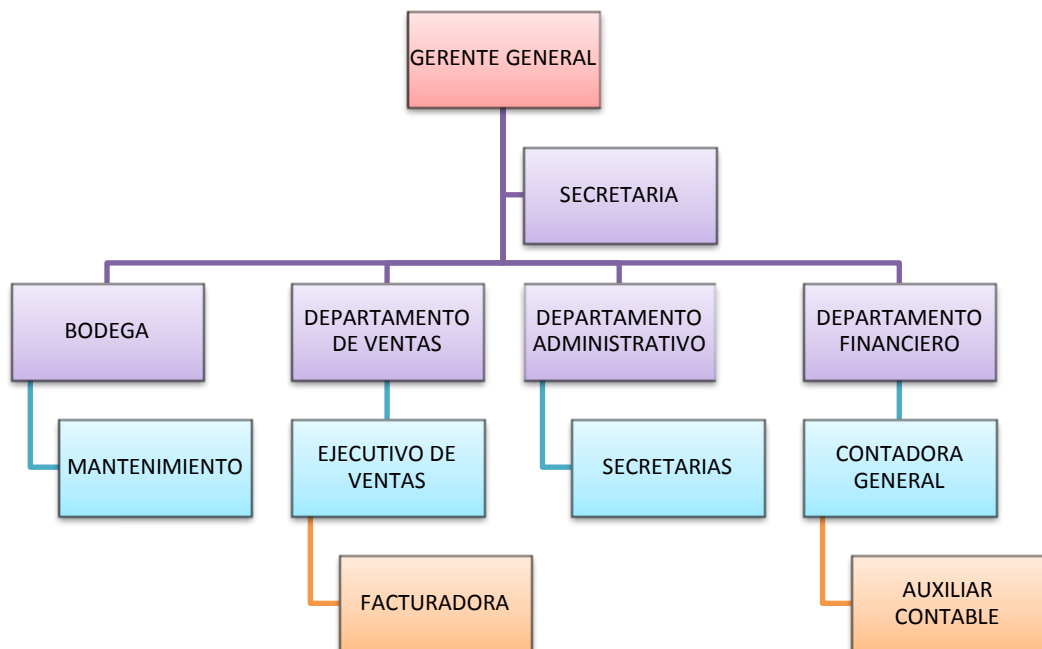
**1.2.4** La vocal (Auxiliar Contable) encargada de dirigir bajo coordinación de la secretaria las tareas contables, dirigir la elaboración de los estados financieros oportunamente, encargarse sobre las obligaciones de Materiales de Construcción FREVI, apoyar los procesos de evaluación del sistema de control interno. Programar actividades como arqueos de caja, toma física de inventarios y de los activos fijos.

## SECCIÓN IV

### MANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ESTILO DE OPERACIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI

Se establece bajo los parámetros de control interno el siguiente organigrama organizativo que regirá en Materiales de Construcción FREVI para el desarrollo de sus actividades:

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI



**Gráfico N° 43** Estructura Organizacional  
**Elaborado por:** La Autora

## **CAPÍTULO I**

Cada uno de los departamentos debe cumplir con las siguientes funciones:

### **1.1 SOBRE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **1.2 Gerente Propietario**

**1.2.1** Las funciones del Gerente propietario son las siguientes:

- a) Revisar y aprobar las diferentes actividades presentadas por los departamentos Administrativo y Financiero.
- b) Desarrollar el ambiente de trabajo que sea el más adecuado promoviendo positivamente en los colaboradores de la empresa el logro de los objetivos de control interno que se pretenden alcanzar.
- c) Aprobar los estados financieros
- d) Custodiar para que los objetivos de la empresa se cumplan.
- e) Toma de decisiones.
- f) Firmas los cheques y demás documentos que el departamento financiero le presente para su aprobación.

#### **1.3 Departamento financiero**

##### **1.3.1 Contadora general**

**1.3.1.1** Son obligaciones de la contadora general las siguientes:

- a) Desempeñar el cargo con prudencia y profesionalismo, en especial las delicadas funciones que le están encomendadas, tales como la elaboración de balances mensuales y anuales, costos de producción, gastos especiales, etc.
- b) Guardar mayor seriedad para con subalternos, a su vez exigir de estos iguales comportamientos y este acatamiento de las disposiciones que ordene dentro del Departamento Financiero.

- c) Indicar con claridad y precisión los trabajos que deben ser desempeñados por sus auxiliares, para que no sufran contratiempos ni inconvenientes.
- d) Llevar las cuentas al día, de tal manera que cuando el empleador solicite información pueda proporcionarlas de inmediato.
- e) Presentar a más tardar hasta el quince de cada mes el balance mensual del mes anterior con el respectivo informe.
- f) Custodiar los documentos y archivos que respalden la contabilidad.
- g) Preparar los cheques a fin de que sean firmados por el gerente propietario de FREVI.
- h) Llevar las cuentas económicas al día tanto en lo que se refiere a las existencias en caja como en el banco.
- i) Responder por pérdidas de dinero que se produzcan ocasionadas por descuido, equivocación, negligencia, etc.
- j) Arbitrar las medidas necesarias para pagar cumplidamente a los empleados sus haberes de conformidad con los contratos respectivos. Igualmente, tal obligación la tendrá respecto a los pagos de aportes al IESS, fondos de reserva y en general todas las obligaciones generales de la empresa.
- k) Atender los reclamos y requerimientos que le formulen los empleados. Sin embargo, no podrá hacer anticipos a los trabajadores por ningún concepto, sin autorización expresa del propietario de la empresa.
- l) Evaluar la recuperación de cuentas por cobrar.

### **1.3.2 De los auxiliares en el departamento de contabilidad**

**1.3.2.1 Auxiliares.-** Son las personas que colaboran directamente con la contadora, dependientes de Departamento de Contabilidad. Las obligaciones de los auxiliares son las siguientes.



- a) Efectuar los trabajos de contabilidad que le sean encomendados con la mayor precisión, esmero y prontitud, a fin de evitar molestias que podrían traducirse en retardos o errores contables.
- b) Guardar respeto y cumplir las órdenes impartidas por el contador.
- c) Facilitar al contador los datos, cuentas o cualquier informe que este lo solicite;
- d) Conservar los libros de contabilidad, útiles de escritorio, maquinas en general todo cuanto exista en el departamento de contabilidad en forma ordenada, para que no sufran deterioro;
- e) Preparar pago a proveedores con emisión de comprobante y cheque.
- f) Llevar los libros respectivos
- g) Controlar los inventarios conjuntamente con el bodeguero.

#### **1.4 Departamento administrativo**

##### **1.4.1 Del personal de secretaría**

###### **1.4.1.1 Son funciones de la secretaria las siguientes:**

- a) Atender la correspondencia y llevarla según el sistema dispuesto a por el gerente propietario;
- b) Guardar estricta reserva sobre la correspondencia;
- c) Dar ingreso a cualquier solicitud presentada por los empleados así como de particulares, teniendo la obligación de hacer conocer de inmediato al gerente propietario de la empresa.
- d) Establecer el registro de la correspondencia recibida y enviada y llevarla en forma estrictamente cronológica por orden de fecha numeración;
- e) Previa aprobación de su empleador, distribuir la correspondencia recibida entre los respectivos departamentos; y,
- f) Cumplir cualquier otra instrucción u orden impartida por el gerente propietario o quien haga sus veces.

## **1.5 Departamento de ventas**

### **1.5.1 Ejecutivos de ventas**

**1.5.1.1** Son obligaciones especiales de los ejecutivos de Ventas las siguientes:

- a) Realizar las ventas de acuerdo a las políticas de la empresa.
- b) Receptar pedidos a los clientes ya sea personalmente, o por algún otro medio alternativo.
- c) Entregar la documentación pertinente al cliente para la facturación de la mercadería vendida.
- d) Entregar la mercadería al cliente.
- e) Verificar la salida del pedido con la facturación claramente realizada.
- f) Mantener contacto con los distintos clientes que son eventuales para la empresa.
- g) Visitar a los clientes y verificar los requerimientos de materiales que cada uno de ellos tenga.

### **1.5.2 Facturadoras**

**1.5.2.1** Son obligaciones especiales de las facturadoras las siguientes:

- a) Revisar la documentación entregada para la facturación de mercadería.
- b) Recibir el efectivo, u otro tipo de medio para el pago de la mercadería.
- c) Realizar el trámite de facturación.
- d) Hacer firmar el recibido de la factura.
- e) Sellar y entregar la factura al cliente.
- f) Realizar los respectivos reportes de las facturas emitidas durante el día para ser entregados a la contadora general.
- g) Mantener al día los respectivos reportes.

## **1.6 Bodega**

### **1.6.1 Del bodeguero**

**1.6.1.1** El bodeguero a más de estas obligaciones generales, cumplirá las siguientes:

- a) Formulara el inventario físico mensual y cuando Materiales de Construcción FREVI lo requiere de las existencias de materiales e insumos de la empresa;
- b) Ingresar a la bodega la materia prima, materiales, repuestos de las maquinarias al encomendados en las partes respectivas y firmadas por el propietario o la persona que este designe;
- c) Llevar los presentes tarjeteros físicos y en el Sistema de tal manera que permita la inmediata comprobación de las existencias, al mismo tiempo que mantenga el control de máximo y mínimos de los mismos;
- d) Entregar a los diferentes departamentos los materiales, repuestos o cualquier insumo que se solicitare con la hoja de requerimientos previa la autorización del propietario o de la persona que este designe;
- e) Realizar los pedidos de compras de los materiales repuestos que se necesite para la buena marcha de la empresa;
- f) Velar por la limpieza y orden de la dependencia su cargo para que los materiales y más artículos tengan buena conservación;
- g) Responder personal y peculiarmente por los materiales, que hubieren sido recomendados a su cuidado, siempre y cuando sufran algún daño.
- h) Despachar la mercadería con la copia de la factura de venta.
- i) Entregar al final del día a la auxiliar contable las copias de las facturas emitidas.
- j) Realizar las constataciones físicas en conjunto con el auxiliar contable cuando sea necesario realizarlas.

## **1.7 Del personal de Mantenimiento**

### **1.7.1 Son obligaciones del personal de mantenimiento las siguientes:**

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y constante de las instalaciones y equipos de la empresa Materiales de Construcción FREVI
- b) Mantener en óptimas condiciones instalaciones eléctricas, de agua riego y teléfonos de la empresa.
- c) Arreglar desperfectos que se presenten en dependencia de FREVI.
- d) Solicitar al propietario o a quien lo represente con la debida anticipación la provisión de materiales, insumas y todo cuanto necesite para el efectivo cumplimiento de su trabajo, siendo sujeto de sanción en caso de no hacerlo.
- e) Velar porque los equipos herramientas u otros objetos a su cargo se encuentren en condiciones apropiadas de ser utilizados.
- f) Comunicar a su empleador o a quien lo represente los da u otra novedad que encuentre en su dependencia.
- g) Responder personal y pecuniariamente por los materiales, herramientas, equipos u otros objetos que hubieren sido encomendados a su cuidado.

## SECCIÓN V

### **Establecimiento de Misión, Visión, Valores institucionales y Objetivos para Materiales De Construcción FREVI**

La empresa contará con misión, visión, valores institucionales y objetivos claramente definidos para ser difundido en Materiales de Construcción FREVI.

#### **RAZÓN SOCIAL**

*MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI*

#### **LOGOTIPO**



#### **MISIÓN**

Materiales de Construcción FREVI es una empresa, creada para satisfacer las necesidades de las familias ecuatorianas dando nuestro servicio y ofreciendo la venta de productos para la construcción de calidad y a precio justo.

#### **VISIÓN**

Convertirnos en el proveedor líder y de confianza en venta y distribución de Materiales de Construcción, contribuyendo de este modo al desarrollo de la sociedad y brindando productos de calidad.

#### **VALORES INSTITUCIONALES**

**COMPROMISO.-** Materiales de Construcción FREVI posee personal capacitado para una atención preferencial, comprometidos a satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

**LIDERAZGO.-** Por ser una marca reconocida comprometidos a mantener la integridad y valores corporativos que nos distingue para continuar brindando una excelente atención.

## **OBJETIVOS**

- Nuestro objetivo es ofrecer una amplia gama de productos y servicios para la construcción, brindándoles ventajosas opciones de compra. Entregando productos a costos competitivos, mediante una atención personalizada y de excelencia.
- Satisfacer las necesidades de nuestros distinguidos clientes brindando un servicio y productos de calidad.

### **Objetivos estratégicos**

- Fortalecer la estructura organizativa a través de un adecuado control interno.
- Ser reconocidos en el mercado como líderes en relación calidad y precio.
- Optimizar el uso de recursos de la empresa.
- Fomentar el espíritu de colaboración en el personal.
- Manejar la información administrativa y financiera en un sistema informático confiable y acorde a las posibilidades de FREVI.
- Incentivar al personal para que se cree un compromiso para el logro de objetivos.
- Impulsar la excelencia, productividad y competitividad de la empresa vinculada con el logro de metas.
- Fomentar la comunicación entre los empleados para mejorar el ambiente laboral en la empresa.
- Planificar programas de capacitaciones para el personal de la empresa.
- Reformar las políticas y procedimientos de la empresa para mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

### **Objetivos de operaciones**

- Controlar las operaciones para que se las realice correcta y oportunamente y con documentación que sustente la actividad realizada.
- Salvaguardar los recursos de la empresa para desarrollar las actividades eficientemente.
- Mantener una planificación de pagos a tiempo para su oportuno registro contable.
- Desarrollar las destrezas de la atención justo a tiempo y adecuada para mejorar las relaciones entre departamentos.
- Actualizar conocimientos de las diferentes actividades que se realiza en la empresa.
- Optimizar tiempo y recurso para el desarrollo de las actividades.

### **Objetivos de Informes**

- Asegurarse de que todos los departamentos proporcionan informes, de un modo preciso y oportuno, sobre las actividades y los problemas de cumplimiento de normas, para su estudio por parte de la gerencia.
- Establecer un sistema uniforme para la recogida de información requerida en la generación de informes externos, para medir la competitividad.

### **Objetivos de cumplimiento**

- Asegurarse de que el personal de la empresa conozca su responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Desarrollar manuales de los procedimientos internos y todos los aspectos en la realización de actividades en la empresa.
- Revisar las políticas institucionales y mejorarlas para desarrollarse en un ambiente idóneo para el cumplimiento de metas y objetivos.

## **SECCIÓN VI**

### **MANUAL POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI**

#### **PRESENTACIÓN**

El presente documento incluye un manual de políticas y procedimientos de control interno de los procesos financieros y administrativos para compras, activos fijos, proveedores, clientes, facturación nómina, competencia y sistema contable para Materiales de Construcción FREVI.

#### **MOTIVACIÓN:**

Facilitar al personal de Materiales de Construcción FREVI una manual para que realicen sus actividades de manera correcta y respetando las jerarquías para los diferentes procesos, generando de esta manera productividad y eficiencia en sus operaciones.

#### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

##### **AUTORIZACIONES**

###### **Objetivo:**

Contar con una base de datos de las responsabilidades para autorizar las diferentes actividades que se realizan en la empresa.

###### **Procedimientos**

1. Para la firma de cheques este lo realizara el gerente propietario previo la presentación de sustento para la emisión de pago con cheque.
2. Los egresos de caja chica serán previamente autorizados por la contadora general previo al visto bueno y respectivo respaldo de gastos realizados.



3. Para el pago de sueldos este deberá ser autorizado por la contadora general previa elaboración de los respectivos rol de pagos realizada por la auxiliar contable.
4. Todo procedimiento que se vaya a realizar deberá contar con la autorización del jefe del departamento pertinente.
5. Las órdenes de compra deberán ser autorizadas por el gerente propietario.

## **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

### **Objetivo:**

Contar con soporte de información sobre las actividades que se realizan en la empresa.

### **Procedimientos**

1. Se deberá contar con comprobantes de ingresos referente a cualquier entrada de efectivo adicional que se realice en la empresa.
2. Se deberá contar con un comprobante de egresos referente a cualquier salida adicional de efectivo que se realice.

## **FORMATOS Y DOCUMENTOS A UTILIZARSE**

### **Objetivo:**

Contar con formatos y documentos que sustenten las diferentes actividades que se realizan en la empresa.

### **Procedimientos**

1. Se utilizaran formatos pre impresos y pre elaborados existentes en la empresa además de formatos presentados como ayuda para respaldo de operaciones.

2. Se llevara un registro de los equipos y sus depreciaciones correspondientes.
3. Se deberá contar con formatos para todas las transacciones que se realicen dentro de la empresa.

## **ETAPAS DEL SISTEMA**

### **Objetivo:**

Considerar la importancia de la implementación de controles en las diferentes actividades en la empresa.

### **Procedimientos**

1. El análisis de antigüedad de cuentas por pagar y cobrar deberán ser confiables y presentados de manera mensual para conocer los estados de las mismas.
2. La integración de las cuentas contables a los estados financieros deberán ser de acuerdo al plan de cuentas de la empresa.
3. El sistema contable deberá ser flexible y acomodarse a las necesidades de la empresa.
4. Los controles internos a implementarse deberán ser custodiados constantemente.

## **ARCHIVOS**

### **Objetivo:**

Salvaguardar la información tanto administrativa como financiera y asignar un responsable de los mismos.

### **Procedimientos**

1. Analizar la información de acuerdo a categorías para ser archivadas.

2. Los archivadores de comprobantes deberán estar en buen estado manteniendo un orden secuencial.
3. El espacio físico deberá contar con seguridades.
4. Se deberá considerar además el contar con archivos de forma magnética para evitar cualquier imprevisto.
5. Contablemente se harán respaldos mensuales de la información financiera y cierres.

## **INFORMES**

### **Objetivo:**

Evaluar los distintos procedimientos de control interno para conocer el tipo de información que se pueda generar.

### **Procedimientos**

1. Se deberá elaborar el respectivo informe de cada uno de los departamentos sobre las actividades que se están realizando mensualmente.
2. Los informes deberán ser entregado al comité de cumplimiento de control interno para su evaluación y toma de decisiones.
3. Se deberá contar con un cronograma de seguimiento de control interno para evaluar las deficiencias encontradas.

## **SALVAGUARDO DE ACTIVOS FIJOS**

### **Objetivo:**

Contar con información adecuada y oportuna sobre el estado de todos los activos fijos dentro de la empresa.

### **Procedimientos**

1. Los activos deberán contar con una tarjeta de registro desde el momento de adquisición, donde detallen sus características.

2. Se informara por escrito al comité de cumplimiento de control interno sobre aquellos equipos que deberán ser cambiados o reparados.

## **PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo:**

Clasificar las áreas que sean más vulnerables y que necesiten mayor control interno para solucionar inconvenientes.

### **Procedimientos**

1. Se deberá llevar un registro de todas aquellas actividades que generen riesgos en la empresa para dar a conocer por escrito al comité de cumplimiento de control interno, para que evalúe y tome los correctivos necesarios.
2. La información presentada deberá ser revisada para que no se filtre anormalidades que pudieran afectar la toma de decisiones.
3. Los responsables de cada departamento deberán presentar la información necesaria del desarrollo de las operaciones.

## **ESTABLECIMIENTO DE EVALUACIONES**

### **Objetivo:**

Evaluar constantemente para obtener la seguridad necesaria que los controles internos estén siendo útiles a la empresa.

### **Procedimientos**

1. Revisar los controles internos constantemente para detectar fallas o irregularidades.
2. Se deberá evaluar que los sistemas de información se ajusten a las necesidades de la empresa.
3. El sistema de información será generado permanentemente.

## **INFORMACIÓN A LOS COLABORADORES DE LOGROS Y NECESIDADES DE LA EMPRESA.**

### **Objetivo:**

Proporcionar información a los colaboradores de Materiales de Construcción FREVI sobre los logros y necesidades que tiene la empresa.

### **Políticas**

- Mantener reuniones para tratar sobre la situación actual de la empresa con todos sus colaboradores.
- Dar a conocer los objetivos y metas para que de esta manera se logre un beneficio tanto para la empresa como para sus colaboradores.
- Que los trabajadores de la empresa asuman un compromiso.

## **ARCHIVOS ADECUADOS DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

### **Objetivo:**

Contar con un archivo donde la información este ordenada y actualizada oportunamente.

### **Políticas**

- Archivar de manera ordenada las carpetas personales de todos los colaboradores de la empresa que contenga toda la información necesaria de cada empleado.
- Actualizar una vez por año dicha base de datos para contar con información adecuada sobre cada colaborador.
- Mantener archivado en un espacio físico adecuado para contar con esta información cuando se considere necesario.
- Adjuntar mensualmente a los expedientes el correspondiente pago de remuneración y beneficios correspondientes.

## **FACTURACIÓN**

### **Objetivo:**

Establecer las funciones que se deben tomar en cuenta al momento que se realice una facturación.

### **Políticas**

- Sera responsabilidad de la encargada de la facturación la revisión de documentos que vayan a sustentar la compra.
- La factura original emitida por la empresa, será para el cliente mientras las copias serán destinadas para archivos de la empresa y salidas correspondientes de mercaderías.
- Las facturas de contado serán pagadas y se procederá a la entrega del producto. En caso de que sea a crédito, se entregara copia de la misma con la firma de recibo de cliente.
- En caso de requerir una re impresión de la facturación, este será realizado solamente se realizara al titular de la factura.
- Las notas de crédito tendrán vigencia de sesenta días.

### **Procedimiento**

1. Se procede a constatar el orden de despacho con respecto a precios, descuentos y promociones de ser el caso.
2. Una vez validada la información proceder a emitir la factura correspondiente de las mercaderías adquiridas.
3. Solicitar la cancelación de la forma que se establezca a la cajera de la empresa ya sea a contado, mediante depósito bancario u otra forma de paga que se haya acordado.
4. Una vez cancelado se procede a la verificación del pago y entregar sellado y firmado la factura con sus respectivas copias para la entrega en bodega y al momento de la salida de la empresa.

- Elaborar un resumen de las facturas emitidas para su entrega al departamento financiero para su respectivo ingreso al sistema.

## DOCUMENTOS PARA FACTURACIÓN

### Factura emitida

**Frcire Villalva José Adán**  
 AVREVE, Barrio Beltrán, Pichincha 0301 y Pn. Los Inca • Teléfono: 2847560  
 SUCURSA: Barrio Beltrán - Rn. Los Inca 595 entre Pichincha y Cajas  
 Telf.: 2847534 / 599232809 / 099231484 • ARIATO - CUMBOE

**FACTURA**  
 N° 002-001- **0161793**  
 R.U.C. 1802114031001  
 AUTORIZACIÓN S.R.L. N° 1114514415

CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
 Resolución # 00573 del 07/Agosto/09  
**Obligado a llevar contabilidad**

GUIA DE REMISION Nro. 181793

FECHA: 05-09-2014 07:00  
 CLIENTE: VICTOR CRUZ FLORES  
 DIRECCION: AV. LOS INCA Y CARRERA BELTRAN

Materiales: MATERIAS PLASTICAS  
 Elaborador: Frcire VILLALVA

DESCRIPCION	CANT.	V. UNITARIO	V. TOTAL
CEMENTO CHROMON	40,00	6,90	276,00

**CANCELADO**

He recibido conforme las especificaciones detalladas en la presente Factura en la ciudad de Ambato. Por tanto el valor indicado DEBO y PAGARE a la orden de FREIRE VILLALVA JOSE ADAN (PROVIA). En caso de faltar me expone a las sanciones correspondientes y a la acción ejecutiva para lo cual presento Bares y Boleto.

SUBTOTAL 4%: 0,00  
 SUBTOTAL 11%: 30,36  
 IMPUESTO: 30,36  
 SUBTOTAL I.V.A. 13%: 358,72  
**TOTAL FACTURA: 358,72**

**Gráfico N° 49** Factura emitida  
**Fuente:** Materiales de Construcción FREVI

### Resumen de facturas del día

**MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI**  
**LISTADO DE FACTURADO**  
 XXdeXXdel2014

FECHA	FACTURA N°	CONCEPTO	VALOR

**Gráfico N° 50** Resumen de facturas del día  
**Elaborado por:** La Autora

## **CAJA**

### **Objetivo:**

Establecer las políticas y procedimientos generales para el manejo de efectivo, para asegurar un adecuado control interno.

### **Políticas**

- Únicamente la cajera tiene acceso a la manipulación de efectivo.
- Todas las operaciones que se realicen con caja serán efectuadas de acuerdo al plan de cuentas de la empresa.
- Ningún documento será pagado en caja sin su respectiva autorización.
- Los cobros en el almacén deben realizarse solo por la cajera.
- Toda venta debe ser facturada, para control del inventario y del efectivo.
- Efectivo mantenerse bajo responsabilidad del encargado del efectivo (cajera).
- Todos los fondos ingresados a Caja deben ser depositados en las cuentas bancarias.
- El efectivo recaudado estará bajo su responsabilidad y salvaguardado bajo llaves, hasta su posterior depósito en las cuentas.
- Se utilizarán los diferentes comprobantes pre elaborados y pre enumerados para los ingresos y egresos de efectivo.
- La contadora general debe realizar arqueos de caja periódicos.

### **Procedimiento**

1. La cajera recibe los valores de las ventas diarias con todos los documentos de respaldo.
2. La cajera solicita el efectivo, depósito bancario o la forma de pago que en la que se vaya a realizar el pago.



3. Una vez cancelado se procede a la verificación del pago y entregar sellado y firmado la factura con sus respectivas copias para la entrega en bodega y al momento de la salida de la empresa.
4. Elaborar el informe de caja y un resumen de las facturas emitidas para su entrega al departamento financiero para su respectivo ingreso al sistema.
5. La contadora recibirá el informe, las papeletas de depósito y el dinero; revisará que todo esté de acuerdo con los comprobantes de venta emitidos y cobrados.
6. La auxiliar contable realizará diariamente el cierre de caja, es decir revisará factura por factura de venta que coincidan, productos, precios, y valor cobrado.
7. La Contadora procederá el ingreso al sistema para posteriormente realizar el depósito.
8. La auxiliar contable está encargada de realizar arquezos de caja sorpresivos.

## DOCUMENTOS PARA CAJA:

### Detalle de ingreso

FREIRE VILLALVA JOSE ADAN

#### DETALLE DE INGRESO

12-06-2014 09:17

Número de Ingreso: 10007 Fecha: 12-06-2014

Elaborado Por: MEDINAH

05/06/2014 9:57

AMBATO 06-06-2014

Num. Factura	Cliente	Cuota	Tipo	Capital	Interes	Multa	Valor Pago
002001-1601635	SR. LUIS CULQUI		1 Efectivo	39.21	0,00	0,00	39.21

\_\_\_\_\_  
Recibi Conforme

\_\_\_\_\_  
Entregado Por:

**Gráfico N° 51** Detalle de ingreso  
**Fuente:** Materiales de Construcción FREVI

## Formato de arqueo

**EMPRESA AGROLABSA**

---

**ARQUEO DE CAJA**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

Ingresos según cinta de la registradora: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Ingresos según facturación día ( ) Del No. \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Fondo para cambio: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Saldo en Libros a ( ) \$ \_\_\_\_\_  
 Ingresos sin registrar en libros del ( ) \$ \_\_\_\_\_  
 Egresos sin registrar en libros del ( ) \$ \_\_\_\_\_  
 Saldo acumulado en caja: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Dinero, presentado según arqueo:

Cheques:

No.	Banco	\$ _____	\$ _____
No.	Banco	\$ _____	\$ _____

Billetes y monedas:

_____ billetes de	\$ 20	c/u	\$ _____
_____ billetes de	\$ 10	c/u	_____
_____ billetes de	\$ 5	c/u	_____
_____ billetes de	\$ 2	c/u	_____
_____ billetes de	1	c/u	_____
_____ monedas de	1	c/u	_____
_____ monedas de	0,50	c/u	_____
_____ monedas de	0,25	c/u	_____
_____ monedas de	0,10	c/u	_____
	0,05		_____

**SALDO REAL DE EFECTIVO EN CAJA** \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Diferencias por: Faltante: \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Excedente: \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**SUMAS IGUALES** \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Los anteriores valores fueron comprobados en presencia del Cajero y/o funcionario responsable y devueltos totalmente.

\_\_\_\_\_  
Cajero y/o funcionario responsable

\_\_\_\_\_  
Administradora

Gráfico N° 52 Formato de arqueo  
Fuente: Consulta

## CAJA CHICA

### Objetivo:

Establecer un fondo para el desarrollo de las actividades que se han de realizar con control de las operaciones en el proceso de Caja chica.

### Políticas:

- La caja chica debe ser de 200 dólares.
- La responsable de la caja chica será la cajera.
- Se elaborará un acta de entrega recepción del fondo de caja chica.
- Se elaborará un informe de los gastos realizados con el fondo de caja chica con sus responsables.
- Se exigirá comprobantes de venta válidos para el desembolso de los gastos.

**Procedimiento:**

- La contadora repone de manera mensual el fondo de caja chica a la cajera, o cuando el fondo se haya terminado.
- La cajera firma el acta de entrega recepción del fondo de caja chica.
- La cajera realizara los pagos menores con este fondo como, taxis, periódico, eventualidades entre otros.
- La cajera recibirá el comprobante de venta válido.
- La cajera estos gastos deben estar adjuntos a un reporte que contenga el sustento del desembolso.
- La cajera elabora un reporte sobre los gastos que han sido efectuados para proceder con su reposición.
- La auxiliar contable cada fin de mes registrará los gastos generados con el fondo de caja chica en el sistema contable.

**DOCUMENTOS PARA CAJA CHICA:**

**Acta de Entrega Recepción**

NOMBRE DE LA EMPRESA REINTEGRO DE CAJA CHICA			
UBICACION _____		FECHA _____	
CONDICION DE LA CAJA : EFECTIVO _____		CUENTA CORRIENTE No. _____	
PERIODO COMPREDIDO: _____			
RESPONSABLE DEL FONDO _____			
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	DEBE	HABER
REINTEGRO SOLICITADO S _____			
REINTEGRO ENTREGADO S _____			
RESPONSABLE DEL FONDO _____	JEFE INMEDIATO _____	CONTABILIDAD _____	

**Gráfico N° 53 Acta de entrega Recepción  
Elaborado por: La Autora**

## Resumen de Gastos

**CAJA CHICA  
RESUMEN DE GASTOS**

Monto Autorizado:						
Funcionario:					Identificación:	
Puesto:					Fecha:	
<b>No. Comprobante</b>	<b>Fecha</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>		
<b>Total Liquidación (monto en letras):</b>					<b>0,00</b>	
<b>Suma a Reintegrar:</b>					<b>0,00</b>	
<i>Certifico que la expuesta es una relación de gastos incurridos en armar institucional.</i>						
Firma y Cédula Encargado			Firma y Cédula Responsable			
Firma: _____			Firma: _____			
Funcionario que Recibe:			Fecha: _____			
Firma: _____			Fecha: _____			

**Gráfico N° 54** Resumen de Gastos  
**Elaborado por:** La Autora

### BANCOS

#### Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos generales para el manejo de bancos, para asegurar un adecuado control interno.

#### Políticas:

- Los bancos serán conciliados hasta el 10 de cada mes.
- Todo pago se debe realizar con cheque y emitir su comprobante de pago.
- El cheque debe ser girado únicamente a nombre del proveedor.
- Los movimientos de bancos serán registrados en el sistema contable.

- La única persona autorizada a firmar los cheques será el gerente propietario.
- La contadora llevará el control de cheques de clientes a ser cobrados, para su constatación en la cuenta de depósito.

**Procedimiento:**

- La auxiliar contable informará sobre los pagos y cobros que se deben realizar.
- La contadora receptorá dicho informe y elaborará los cheques pertinentes.
- El gerente propietario firmará los cheques.
- La contadora realizará los pagos a los proveedores y depositará al día posterior los cheques de clientes.
- La Auxiliar contable registrará todas las transacciones que se realicen.
- La contadora conciliará mensualmente los bancos.

**DOCUMENTOS PARA BANCOS**

**Comprobante de Pago**

**FREIRE VILLALVA JOSE ADAN**  
LOS INCAS Y PICHINCHA  
Telefono 2847538

**Comprobante de Egreso No.:** 2416

Elaborado Por: MEDINAH      05/06/2014 9:57      AMBATO 06-06-2014

Tipo de Pago	Detalle	Valor
Efectivo	DESCARGA CHIMBORAZO	52.2
TOTAL		52.2

\_\_\_\_\_  
HECTOR MEDINA  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Ci.# \_\_\_\_\_  
Recibi Conforme

**Gráfico N° 55** Comprobante de Pago  
**Fuente:** Materiales de Construcción FREVI

## COMPRAS

### Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos generales para las compras, para asegurar un adecuado control interno.

### Políticas

- Segregar funciones para el desarrollo de la compra.
- El gerente propietario es el encargado de aceptar o rechazar la compra.
- El responsable de la compra es el encargado de la entrega y verificación de mercadería adquirida.
- Solamente el departamento financiero se encargara de los registros contables.
- El trabajo de los encargados de compra será de complemento más no de revisión.

### Procedimiento


A continuación se enuncia el proceso que se debe seguir para una correcta compra:

2. Elaborar una pedido de compra dirigida al gerente propietario para que dé su aprobación. Si la respuesta es negativa, deberá indicar las razones.
3. Una vez aprobado el pedido de compra, se solicitara a varios proveedores proformas que cumplan con los requerimientos de compra para ser analizados.
4. Seleccionar la mejor oferta en base a las proformas y solicitar al proveedor la compra.
5. Para la entrega de la mercadería encargada es necesario que entreguen la factura o respaldo de compra que se genera.

6. Al recibir el respectivo pedido verificar y entregar la mercadería a la bodega.
7. Terminado el proceso en la bodega se procederá a entregar la documentación pertinente sobre los bienes adquiridos al departamento financiero para su pago de cuentas por pagar y registros contables.

## DOCUMENTOS PARA COMPRAS

### Pedido de Compra

		<b>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI</b>		N° _____
		PEDIDO DE COMPRA		
	ACTIVO FIJO	<input type="text"/>		
	OTROS ARTICULOS	<input type="text"/>		
	MERCADERIAS	<input type="text"/>		
<b>SOLICITANTE:</b>				
FECHA	DPT.	RESPONSABLE	CARGO	MOTIVO
<b>ARTICULOS O BIENES SOLICITADOS:</b>				
FIRMA SOLICITANTE:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FECHA DE RECEPCIÓN: APRUEBA: RECHAZA: OBSERVACIONES:		<b>PARA USO DE LA GERENCIA</b>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FIRMA GERENTE:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FECHA DE RECEPCIÓN: ANALISIS PROFORMAS RECIBIDAS OBSERVACIONES:		<b>PARA USO DE RESPONSABLE DE COMPRA</b>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FECHA: OBSERVACIONES:		<b>ENTREGA RECEPCION</b>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
QUIEN ENTREGA RESPONSABLE COMPRA			QUIEN RECIBE SOLICITANTE	
<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>	
FECHA: OBSERVACIONES:		<b>CONTABILIDAD</b>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FIRMA RESPONSABLE FINANCIERO		<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**Gráfico N° 56** Pedido de Compra  
Elaborado por: La Autora

# Reverso

## MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI



### PEDIDO DE COMPRA

ACTIVO FIJO

OTROS ARTICULOS

MERCADERIAS

SOLICITANTE:

ARTICULOS O BIENES SOLICITADOS:


FIRMA SOLICITANTE:

**Gráfico N° 57** Pedido de Compra Reverso  
**Elaborado por:** La Autora

## ORDEN DE COMPRA



### MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI

ORDEN DE COMPRA N°

FECHA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE COMPRA N°

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	PREC. UNIT.	PREC. TOT.

AUTORIZADO \_\_\_\_\_

RECIBIDO \_\_\_\_\_

REVISADO \_\_\_\_\_

**Gráfico N° 58** Orden de Compra  
**Fuente:** Consulta





## Retención de FREVI



Logo FREVI: **FREVI**

**FREIRE VILLALVA JOSE ADAN**  
**"FREVI 4"**

CONTRIBUYENTE ESPECIAL, EMISIÓN REPLICACIÓN #12 DEL 1 DE ABRIL DEL 2010  
DELEGADO A ELIPSE CONSTRUCCIONES

Matriz: BELLAVISTA PICHINCHA ALTA S/N Y AV. LOS INCAS  
002. BELLAVISTA AV. LOS INCAS 585 ENTRE PICHINCHA Y CAÑAR  
AMBATO - ECUADOR

R.U.C.: 1802114031001 A.U.T. S.R.L. N° 1114929969

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**  
002 - 001 -  
**Nº 0016623**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_  
R.C.: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

EJERCICIO FISCAL	TIPO C.V.	N° COMPROBANTE DE VENTA	IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	% RETENCIÓN	VALOR RETENIDO USD \$

Indón Edper Avat Cedus - RUC: 1804787924001 - 8 de mayo 2014  
M/T SR: 13441 - Tel: (032) 478-140 - 7. Autorización: 20 Mayo 2014  
1. Cedula del 20 Mayo 2015 - Impreso del 18801 al 17800

SON: \_\_\_\_\_ DOLARES

FRIMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN \_\_\_\_\_ RECIBI CONFORME \_\_\_\_\_

ORIGINAL: Sujeto Pasivo de Retención  
COPIA 1: Agente de Retención  
COPIA 2: Sin valor Tributario

Gráfico N° 61 Comprobante de Retención FREVI  
Fuente: Materiales de Construcción FREVI

## ACTIVOS FIJOS

### Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos generales para el tratamiento de activos fijos y su oportuna adquisición, para asegurar un adecuado control interno.

### Políticas

- Salvaguardar los activos fijos que existen en la empresa y los que van a ser adquiridos.
- Todo activo debe contar con una tarjeta de registro donde se detallen todas las características del bien.
- Contar con seguro para cada uno de los activos fijos.

- Informar oportunamente sobre el estado de los activos fijos al comité de cumplimiento del control interno Administrativo-Financiero sobre los bienes.

### **Procedimiento**

1. El colaborador que necesite algún activo fijo que sea necesario para adquirirlo mediante una compra.
2. El colaborador debe elaborar una pedido de compra de activos fijos para su aprobación.
3. La contadora solicitar el activo fijo mediante selección previa antes de la compra.
4. Al recibir el activo fijo se realiza la correspondiente revisión del estado y que se encuentre bajo las especificaciones antes realizadas, y se verifican los documentos pertinentes para el caso.
5. La auxiliar contable Registra en la Kárdex para posterior constatación física de activos fijos.
6. La contadora establece el método de depreciación que va a utilizarse, de acuerdo al bien adquirido y se los debe reflejar en la Kárdex de igual manera, para tener actualizada la base de datos contable.
7. La auxiliar contable debe elaborar un detalle del activo fijo adquirido donde conste información referente a la adquisición para mantener los debidos controles.
8. La auxiliar contable en compañía del bodeguero deben realizar una constatación física periódica del estado físico y también contable que se encuentran los activos fijos, para medir si su vida útil y si todavía puede con el trabajo de la empresa o sino darlos de baja.

## DOCUMENTOS PARA ACTIVOS FIJOS.

### Pedido de Compra


MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI				N°
 ACTIVO FIJO <input type="checkbox"/> OTROS ARTICULOS <input type="checkbox"/> MERCADERIAS <input type="checkbox"/>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SELECCIONAR</div>
PEDIDO DE COMPRA				
SOLICITANTE:				
FECHA	DPT.	RESPONSABLE	CARGO	
ARTICULOS O BIENES SOLICITADOS:				
FIRMA SOLICITANTE:				
PARA USO DE LA GERENCIA				
FECHA DE RECEPCIÓN:				
APRUEBA:				
RECHAZA:				
OBSERVACIONES:				
FIRMA GERENTE:				
PARA USO DE RESPONSABLE DE COMPRA				
FECHA DE RECEPCIÓN:				
ANALISIS PROFORMAS RECIBIDAS				
OBSERVACIONES:				
FIRMA RESPONSABLE DE COMPRA:				
ENTREGA RECEPCION				
FECHA:				
OBSERVACIONES:				
QUIEN ENTREGA RESPONSABLE COMPRA		QUIEN RECIBE SOLICITANTE		
FIRMA RESPONSABLE FINANCIERO				
CONTABILIDAD				
FECHA:				
OBSERVACIONES:				

Gráfico N° 62 Pedido de Compra Activo Fijo  
Elaborado por: La Autora

### Reverso


MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI			
PEDIDO DE COMPRA			
 ACTIVO FIJO <input type="checkbox"/> OTROS ARTICULOS <input type="checkbox"/> MERCADERIAS <input type="checkbox"/>			
SOLICITANTE:			
ARTICULOS O BIENES SOLICITADOS:			
FIRMA SOLICITANTE:			

Gráfico N° 63 Reverso Pedido de Compra Activo Fijo  
Elaborado por: La Autora

## Registro Kardex



### MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI KARDEX INDIVIDUAL DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

N°

CODIGO   
ACTIVO FIJO   
PROVEEDOR   
MARCA

FECHA DE APERTURA   
SERIE

FECHA	REF.	DETALLE	COSTO ADQUISICIÓN	DEP. ACUM.	VALOR	OBSER.

AUTORIZADO \_\_\_\_\_  
REVISADO \_\_\_\_\_  
APROBADO \_\_\_\_\_

**Gráfico N° 64** Kardex de activo Fijo  
**Elaborado por:** La Autora

## Método de Depreciación



### MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN FREVI DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO

N°

CUENTA MAYOR: \_\_\_\_\_  
SUB CUENTA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: \_\_\_\_\_

FECHA DE ADQUISICIÓN: \_\_\_\_\_ COSTO: \_\_\_\_\_  
FECHA CONTABLE: \_\_\_\_\_ VALOR RESIDUAL: \_\_\_\_\_  
VIDA ÚTIL: \_\_\_\_\_ VALOR A DEPRECIAR: \_\_\_\_\_  
DISPONIBLE EN: \_\_\_\_\_ % DEPRECIACIÓN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

FECHA	REF.	DETALLE	DEPRECIACIÓN	DEP. TOTAL	SALDO	OBSER.

AUTORIZADO \_\_\_\_\_  
REVISADO \_\_\_\_\_  
APROBADO \_\_\_\_\_

**Gráfico N° 65** Método de depreciación  
**Elaborado por:** La Autora

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Tanto para la compra de cualquier bien o de activo fijo se lleva el mismo Procedimiento, de la siguiente manera:



**Gráfico N° 66** Relación de procedimientos  
**Elaborado por:** La Autora

## PRESUPUESTO

### Objetivo:

Establecer los lineamientos para la designación de un presupuesto anual para compras.

### Procedimientos:

1. Se deberá realizar una reunión aprobada por el gerente propietario de la empresa para tratar sobre la creación de un presupuesto anual que será destinado para coordinar las actividades de la empresa.
2. Una vez aprobado el presupuesto se deberá considerar lo siguiente:
  - Decidir cuánto invertir en nuevos equipos.
  - Establecer un plan para la ubicación del presupuesto establecido.
  - Medir las necesidades de cada departamento.
  - Definir un límite y establecer autoridades para la utilización del fondo.

- Seguir el procedimiento de compras antes de realizar cualquier adquisición.
3. Una vez establecido todos los lineamientos se deberá considerar un plan de políticas y procedimientos.

### **Beneficios del presupuesto**

- Garantizar el abastecimiento oportuno de las necesidades que se presenten en forma eventual en la empresa.
- Coordinar con anticipación las compras que se pretenden realizar.
- Contar con un disponible fijo para la adquisición de los instrumentos que sean necesarios.

### **Pasos para la elaboración de un presupuesto**

1. Se deberá partir del saldo de efectivo disponible que la empresa tiene al comienzo del ejercicio contable.
2. Se deberá considerar las adquisiciones que se consideren necesario realizar durante el período contable que se va a desarrollar.

## **VENTAS**

### **Objetivo:**

Establecer los procedimientos que son necesarios para el manejo y control de las operaciones diarias en el proceso de ventas.

### **Políticas**

- Las ventas se realizarán vía telefónica o en las oficinas de la empresa.
- El despacho de la mercadería a clientes se lo realizaría previa presentación de facturas de cancelación.

- Se debe mantener una base de datos de clientes potenciales.
- Es responsabilidad de la administración recaudar valores pendientes de pago con un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de vencimiento de facturas a crédito, sin perder ventas futuras.

**Procedimientos:**

1. El vendedor del almacén, muestra a los clientes los productos, características y cualidades.
2. El cliente seleccionara los productos que desea adquirir y el vendedor a la vez realizara listado de los productos para la facturación y despacho en la bodega.
3. Se procederá a emitir la factura siguiéndolos procedimientos de facturación.
4. La cajera receptara la forma de pago de acuerdo a los procedimientos establecidos, además de entregar las facturas para el despacho, de ser el caso se aplicara la respectiva retención.
5. En la bodega se realizara la entrega de los productos adquiridos al cliente previa presentación de facturas.
6. Para el despacho de la mercadería se debe presentar las copias firmadas y selladas del pago realizado para proceder al despacho correspondiente de la mercadería adquirida.
7. La factura de compra será el respaldo de los bienes adquiridos y de las garantías otorgadas de ser el caso.
8. Si la venta se realizó a crédito se deberá presentar la factura original al momento de hacer abonos o cancelación total.
9. Analizar mensualmente los saldos que se encuentren pendientes de pago para su oportuno registro contable.
10. Aquellos valores considerados como incobrables deben ser dados de baja, luego de realizar el estudio y análisis correspondiente, previa autorización.



## DOCUMENTOS PARA VENTAS

### Factura de venta

**Freire Villalva José Adán**  
 AMBATO, Barrio Bellavista • Pichincha 060 011 y Pn. Los Incas • Teléfono: 2847566  
 SUCURSAL: Barrio Bellavista • Av. Los Incas 595 entre Pichincha y Cañar  
 Telf.: 2847536 / 0990258009 / 0992271484 • AMBATO - ECUADOR  
**CONTRIBUYENTE ESPECIAL**  
 Resolución # 00572 • del 07/Agosto/09  
**Obligado a llevar contabilidad**

**FACTURA**  
 N° 002-001- **0161793**  
 R.U.C. 1802114031001  
 AUTORIZACIÓN S.R.L. N° 1114214412

GUÍA DE REMISIÓN No. 161793

CLIENTE: VICTOR CRUJEIRA  
 DISTRIBUIDOR: MORGADO Y TORRES DE ANDINO

Productos: VELOCIDAD 933944  
 Elaborador Part: HUBEL VILLARREAL

DESCRIPCIÓN	CANT.	V. UNITARIO	V. TOTAL
CEMENTO CHORRANO	40,00	5,30	212,00
SUBTOTAL 4%			210,00
SUBTOTAL 12%			205,00
SUBTOTAL			200,00
L.V.A. 0%			200,00
<b>TOTAL FACTURA</b>			<b>200,00</b>

Ha recibido conforme los materiales detallados en la presente Factura en la ciudad de Ambato. Por tanto el valor indicado DEBIO y PAGARSE a la orden de FREIRE VILLALVA JOSÉ ADÁN (PREVIA). En caso de juicio me sujeta a sus tácticas comerciales y a la acción ejecutiva para lo cual renuncio Bienes y Acciones.

**CANCELADO**

Gráfico N° 67 Factura de Venta  
 Fuente: Materiales de Construcción FREVI

### Retención de Ventas

**MOLINOS SAN JOSÉ**  
 JOSELITO MANUEL  
 Dirección: Parque Industrial, Av. Cuarta 5A y Av. 'D' (800 112A)  
 Telf.: 052434242 / Cel: 0995 048 896  
 AMBATO - ECUADOR  
 Obligado a llevar contabilidad

Autorización SRI N° 111400272  
**Comprobante de Retención**  
 001-001- N° 0000303

Se. (del): Freire Villalva José Adán Fecha de Emisión: 27 mayo 2014  
 RUC: 1802114031001 Teléfono: 2847538 Tipo de Comprobante de Venta: Factura  
 Dirección: Barrio Bellavista - Av. Los Incas 595 N° de Comprobante de Venta: 002-001-016144  
entre Pichincha y Cañar

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2014	415,42	I. Renta	1%	4,15
SUMAN USD				4,15

Forma del Agente de Retención

Gráfico N° 68 Retención de Venta  
 Fuente: Materiales de Construcción FREVI

## **CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS**

### **Objetivo:**

Establecer las políticas y procedimientos generales para la constatación de inventarios, para asegurar un adecuado control interno.

### **Políticas**

- Se constata el stock que se dispone en la bodega.
- Verificar que los registros contables coincidan con la constatación física.
- Cumplir con el cronograma de planificación expuesto para toma física de inventarios.
- Se establecerá delegados para la constatación física de los inventarios.

### **Procedimiento**

1. Revisar la planificación para realizarla en las fechas establecidas con el personal designado por la gerencia.
2. Los delegados realizaran el conteo y recuento de la mercadería existente.
3. Se elabora un listado para la constatación física de inventarios, determinando artículos y cantidades.
4. Revisar que el detalle de la toma física de los inventarios con el reporte que genera el sistema, para poder determinar los sobrantes o faltantes de la mercadería.
5. Registrar oportunamente para un buen control contable.

## **CUENTAS POR COBRAR**

### **Objetivo:**

Establecer las políticas y procedimientos generales para las cuentas por cobrar, para asegurar un adecuado control interno.

**Políticas:**

- Todas las cuentas por cobrar deben ser conciliadas para conocer la fecha de vencimiento para poder realizar el cobro correspondiente.
- La antigüedad de saldos deben ser revisados periódicamente por parte de la contadora general.
- Se deben contar con la autorización del gerente para:
  - ✓ Otorgar descuentos por pagos oportunos.
  - ✓ Otorgar prorrogas para pagos.
  - ✓ Contar con comprobantes de ingresos.
  - ✓ En caso del que el cliente se encuentre en mora quedara prohibido el despacho de mercadería hasta que realice los pagos correspondientes.
  - ✓ Los créditos son otorgados de 15 a 45 días laborables como máximo.

**Procedimientos:**

- La auxiliar contable registrara las ventas en el sistema y la manera en que se va a desarrollar el pago.
- La auxiliar contable obtendrá reportes del sistema sobre las cuentas que mantienen los clientes.
- La auxiliar contable entregara dicho informe a la contadora.
- La contadora procederá a notificar a aquellos clientes que se encuentren en mora.
- La contadora selecciona los saldos considerados como incobrables para informar a la gerencia y tomar decisiones.
- El gerente revisa y toma decisiones sobre aquellas cuentas incobrables.
- La cajera receptara los pagos de los clientes.
- La cajera informara los pagos obtenidos en el día, por medio de un reporte.
- La auxiliar contable registrara los pagos realizados.

## **OBLIGACIONES POR PAGAR**

### **Objetivo:**

Establecer los procedimientos para el manejo y control de las operaciones en el proceso de sueldos y beneficios sociales por pagar.

### **Políticas**

- Los roles de pago se elaboraran con fecha 26 de cada mes.
- La revisión de los roles se ejecutara el 27 de cada mes.
- Cada fin de mes de calcular los aportes al IESS.
- Obligatoriamente de manera mensual se harán firmar los roles.
- Se dará cumplimiento en el pago de decimos, se establecerá un cronograma de vacaciones para los empleados.

### **Procedimientos:**

1. Elaborar el respectivo rolde pagos para cada uno de sus empleados este debe contar con información clara y exacta de valores a ser cancelados.
2. El cálculo debe contener las provisiones legales para cada uno de sus empleados como son aportes al IESS entre otras consideraciones por la ley.
3. Elaborar el resumen de los pagos realizados para su posterior registro contable.
4. Para el cálculo del Décimo tercer sueldo se establece que:
  - Es la doceava parte de todo lo que percibe el empleado en el año, comprendida desde diciembre del año pasado a noviembre del presente año.
  - Se debe pagar hasta el 24 de diciembre, sin ser necesario que trabaje el año completo, siendo el caso de recibir la parte proporcional.
  - Puede ser cancelada en efectivo o cheque.

5. Para el cálculo del décimo cuarto sueldo se establece que:
  - Bonificación adicional correspondiente a un salario básico.
  - Puede ser pagada de manera mensual o anualmente dependiendo de los convenidos en el contrato de trabajo.
6. Para el cálculo de los fondos de reserva se establece que:
  - Lo gozan los empleados que laboran en la empresa a partir del 13 mes de servicio en la empresa representa la doceava parte de su remuneración mensual.
  - Pagado directamente vía rol de pagos mensualmente.
7. Para el cálculo de las vacaciones se establece que:
  - Es el derecho de los trabajadores de gozar de 15 días de descanso a partir del año de servicio.
  - Se aumenta un día a partir del quinto año de servicio.
  - Se pagará por adelantado la remuneración correspondiente a vacaciones.
  - Representa la veinticuatroava parte de todo lo percibido durante el año.
8. Para el cálculo de las provisiones de aporte personal del IESS se establece que:
  - Constituye la responsabilidad del empleador siendo del 12,15% y del 9,35% por parte del empleado.
  - Este valor debe ser cancelado de manera mensual al IESS.
9. Para el cálculo de las utilidades se establece que:
  - Constituye el 15% de las utilidades líquidas de forma anual.
  - Se divide en: 10% para sus trabajadores y el 5% para las cargas que tiene cada uno.
  - Puede ser cancelada de manera anticipada vía rol de pagos o hasta el 15 de abril del siguiente año.
10. Todos los pagos referentes a sueldos deben ser registrados correctamente para el correcto control contable.

## DOCUMENTOS PARA OBLIGACIONES POR PAGAR

### Rol de Pagos

**FERRETERIA: MATERIALES "FREVI 1"**  
**JOSE ADAN FREIRE VILLALVA**  
**ROL DE PAGOS ABRIL 2014**

N.	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA ENTRADA	SUELDO	DIAS		TOTAL	ISS 9.45% A.P.	ANTICIPOS P.TMOS.	FONDO RESERVA	LIQUIDO A RECIBIR	BENEFICIOS SOCIALES			APORTE PATRONAL 11.15%	IECE 0.50%	SECAP 0.50%	LIQUIDO A RECIBIR + DEC.	TOTAL ROL MENSUAL
					LABO	EXTRAS						XIII	XIV	VACACIONES					
1	ABRIL PEREZ	JAVIER	01/04/2009	340.00	30	30.00	370.00	34.97	50.00	30.82	315.86	30.83	28.34	15.42	41.26	1.85	1.85	375.03	539.91
2	ARIAS CHILLOGALLI	MARIA FILOMENA	01/04/2010	340.00	30		340.00	32.13	10.00	28.32	326.19	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	382.87	498.44
3	BALTAN LARA	AMANDA FABIOLA	01/08/2012	340.00	30		340.00	32.13	70.00	28.32	266.19	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	322.87	498.44
4	CAIZA CHICAIZA	ANGEL ROBERTO	01/11/2013	479.00	30		679.00	64.17			614.83	56.58	28.34	28.29	75.71	3.40	3.40	699.76	910.59
5	CANDO MAYORGA	DANIEL MARCO	01/11/2013	396.00	30		396.00	37.42			358.58	33.00	28.34	16.50	44.15	1.98	1.98	419.92	542.88
6	CEVALLOS QUINATA	DUVAL	01/04/2009	347.00	30	20.00	375.00	35.44	480.00	31.24	(104.20)	31.25	28.34	15.63	41.81	1.88	1.88	(49.61)	546.83
7	CHIMBAY ZARUMA	PEDRO MANUEL	22/04/2012	340.00	30		340.00	32.13	350.00	28.32	(13.81)	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	42.87	498.44
8	COBA MORENO	ANDREA CRISTINA	01/08/2011	340.00	30		340.00	32.13	200.00	28.32	136.19	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	212.86	498.44
9	CUNALATA CHICAIZA	MARCO BLADIMIR	01/06/2012	340.00	30		340.00	32.13	50.00	28.32	286.19	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	342.87	498.44
10	JOSE CHARLES	DOMINGO	01/01/2014	340.00	30		340.00	32.13	80.00		227.87	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	284.54	470.11
11	FREIRE VILLALVA	JOSE	14/10/2010	512.35	30		512.35	48.42		42.68	506.61	42.70	28.34	21.35	57.13	2.56	2.56	577.65	736.73
12	JIMENEZ NARANJO	WALTER ALFREDO	01/01/2014	376.00	30	20.00	396.00	37.42			358.58	33.00	28.34	16.50	44.15	1.98	1.98	419.92	542.88
13	JORDAN BIMBOGA	EDWIN IVAN	01/11/2013	477.00	30		477.00	45.08	120.00		311.92	39.75	28.34	19.88	53.19	2.39	2.39	380.01	648.12
14	LUCAS SANTOS	LAURA LEONOR	01/04/2011	340.00	30		340.00	32.13		28.32	336.19	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	392.87	498.44
15	MESIAS FREIRE	EDWIN OSWALDO	01/01/2014	376.00	30	20.00	396.00	37.42	100.00		258.58	33.00	28.34	16.50	44.15	1.98	1.98	319.92	542.88
16	MONTERO PAREDES	JUAN ELIAS	01/11/2013	340.00	30		340.00	32.13	20.00		287.87	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	344.54	470.11
17	MONTAGUANO MOPO	LUIS EDIBSON	11/03/2014	340.00	30		340.00	32.13	412.00		(104.13)	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	(47.46)	478.11
18	OYAGATA SARANBING	LUIS	01/04/2011	340.00	30		340.00	32.13	70.00	28.32	266.19	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	322.87	498.44
19	SALAZAR SUAREZ	JACQUELINE ELIZ	01/01/2014	550.00	30	68.60	618.60	58.46	374.89		185.25	51.55	28.34	25.78	68.97	3.09	3.09	263.14	832.11
20	SANCHEZ PARRA	JUAN CARLOS	01/08/2011	1000.00	30		1000.00	94.50		83.30	988.80	83.33	28.34	41.67	111.50	5.00	5.00	1100.47	1410.97
21	TRALEMA CAPUS	SEGUNDO NICOLA	01/11/2013	340.00	30		340.00	32.13			307.87	28.33	28.34	14.17	37.91	1.70	1.70	364.54	470.11
22	TITE CAJEDO	VICTOR FERNAND	01/04/2010	422.00	30		422.00	39.88		35.15	417.27	35.17	28.34	17.56	47.05	2.11	2.11	488.78	611.81
23	VILLACIS VILLACIS	ALEX POLIVO	01/01/2014	376.00	30	20.00	396.00	37.42	100.00		258.58	33.00	28.34	16.50	44.15	1.98	1.98	319.92	542.88
24	VILLARRUEL CHICO	MIGUEL ROBERTO	01/11/2013	400.00	30		400.00	37.80	350.00		17.20	33.33	28.34	16.67	44.60	2.00	2.00	73.87	548.07
				9991.35		136.00	10177.95	961.82	1.894.89	421.44	6.800.69	648.16	680.16	424.98	1.134.84	50.89	50.89	8.349.00	14.326.15

**Gráfico N° 69 Rol de Pagos**  
**Fuente: Materiales de Construcción FREVI**

## Rol de pagos individual

JOSE ADAN FREIRE VILLALVA "FREVI 1"  
ROL DE PAGOS INDIVIDUAL

No. 1  
ABRIL 2014

1 EMPLEADO: ABRIL PEREZ JAVIER

INGRESOS		DESCUENTOS	
Sueldo Basico:	340.00	Aportes IESS 9.45%	34.97
Horas Extras:	30.00	Prestamos Quirogr. IESS	
		Prest. y Antic. Empresa	50.00
Ant. Decimo Tercero	30.83		
Ant. Decimo Cuarto	28.33		
Fondo Reserva	30.82		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>459.99</b>	<b>TOTAL DESCUENTOS</b>	<b>84.97</b>
<b>NETO A PAGAR</b>		<b>375.02</b>	

RECIBI CONFORME  
C.I. 110350033-5

**Gráfico N° 70** Rol de Pagos individual  
**Fuente:** Materiales de Construcción FREVI

## INGRESOS

1. Todas las ventas que se realicen deben ser facturadas.
2. Las facturas de venta y notas de crédito deben:
  - Documentos pre impresos y pre numerados.
  - Estar llenadas correctamente sin tachones ni enmendaduras.
  - Deben contar con firmas de recibí y entrega.
  - Contar con copias legibles.

## GASTOS

1. Todas las facturas de gastos deben ser registradas.
2. Los gastos de la empresa serán autorizados por el gerente propietario o un delegado designado para hacerlo.

## **PROVEEDORES**

### **Objetivo:**

Establecer las políticas y procedimientos generales para Proveedores para asegurar un adecuado control interno.

### **Políticas**

- Los pagos a proveedores se realizaran previa autorización.
- El departamento financiero es responsable de mantener actualizado los saldos de proveedores en el sistema.
- Todo pago a proveedores se realizara con cheques a nombre del proveedor.
- El contador analizara los saldos a proveedores y la disponibilidad del efectivo, para evitar retraso en los pagos.
- Mantener una buena relación con nuestros proveedores.
- Cuando se realiza la compra por primera vez a un nuevo proveedor se solicita proformas para seleccionar la mejor oferta.
- Los pagos a los proveedores se realizan una vez concluido el proceso de compra.
- Se establecen condiciones de pago de acuerdo a como se vayan a realizar los pagos.

### **Procedimiento financiero para proveedores**

A continuación se enuncia el proceso que se debe seguir para una correcta atención a proveedores:

1. Una vez recibida la documentación: oficio de pedido y respuesta, se procede a realizar la solicitud de pago ya sea de compra de mercadería o de adquisición de activo fijo para su posterior desembolso de los fondos.



2. Revisar la documentación recibida, contabilizar en el libro diario para mantener un adecuado control y se emite el comprobante de retención de ser el caso.
3. Elaborar la solicitud de pago por parte de la contadora general, de acuerdo al tiempo establecido en la compra si es crédito para evitar incumplimientos.
4. Se realiza el desembolso de los fondos para ser cobrados por el proveedor con cheque.

Para el procedimiento correcto se va utilizar los siguientes formatos para el pago correspondiente:

**ORDEN DE PAGO:** Para el desembolso es importante la emisión de una orden de pago donde conste la información necesaria para realizar el pago, señalando si existe crédito y como se van a realizar los desembolsos de ser el caso.

**FACTURA DEL PROVEEDOR:** El proveedor nos entrega las facturas correspondientes selladas y firmadas como constancia de la compra realizada.

**RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Este documento sustenta a la empresa como agente de retención de los conceptos de retención en la fuente del IVA y Renta, cuando sea necesario aplicar la pertinente retención.

**EMISIÓN DE CHEQUE:** Mediante aprobación se genera el respectivo cheque a nombre del proveedor.

**REGISTRO CONTABLE:** El registro debe generarse una vez terminado el proceso con el proveedor para poder contar con el adecuado control del mismo.

**SECCIÓN VII**  
**INSTRUMENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**CAPITULO I**

1.1 El presente instrumento pretende supervisar y monitorear el cumplimiento de las fases de control interno que se ha propuesto con la finalidad de obtener evidencia del desarrollo del mismo.

**Tabla 60** Supervisión y monitoreo

FASE	ACTIVIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACION
		NO	PARCIAL	TOTAL	
<b>Integración</b>	Integración de manuales de control interno de la propuesta en la empresa.				
<b>Capacitación</b>	Presentación, explicación y capacitación del control interno a aplicar.				
<b>Ejecución</b>	Aplicación de manuales de control interno.				
	Aplicación del código de ética por el personal.				
	Implementación y difusión de misión, visión, valores y objetivos en la empresa.				
	Implementación de procedimientos administrativos.				
	Implementación de procedimientos contables.				
	Implementación de asignación de presupuesto.				
	Implementación del sistema de control interno.				
<b>Evaluación</b>	Aplicación de políticas y procedimientos de control interno.				
	Factibilidad del sistema de control interno.				
	Mejoras en los procesos internos.				
	Mejoras en los procesos externos.				

**Elaborado por:** La autora

## **6.8. Administración**

### **6.8.1 Recursos Humanos**

Para el desarrollo de la propuesta, se necesita contar con la colaboración del comité de cumplimiento del sistema de control interno mismo que se encargara de su ejecución, con la colaboración del personal de FREVI.

- ✓ El presidente del comité (delegado de propietario) tiene como funciones principales delegar responsabilidades a los demás integrantes del comité para que se encarguen de controlar, monitorear, dar seguimiento y evaluar oportunamente que las actividades se estén realizando correctamente y bajo los parámetros de control interno para materiales de construcción FREVI, además de brindar apoyo y colaboración en todas las actividades que se vayan a realizar en favor de la empresa.
- ✓ El vicepresidente (Gerente Propietario) bajo la dirección del presidente , tiene la responsabilidad que todas las operaciones que se realizan en la empresa sean los adecuados , siguiendo los procesos de planificación y control de las actividades administrativas procurando que se realice para el mejoramiento de la productividad, competencia, cumplimiento de objetivos establecidos y de las políticas que rigen en materiales FREVI para cada uno de sus departamentos, analizar resultados obtenidos y posteriormente tomar las medidas correctivas acorde a la situación económica y financiera de la empresa.
- ✓ La secretaria (Contadora General) es responsable de velar por el funcionamiento financiero de materiales de Construcción FREVI con respecto a sus operaciones y a sus registros contables como el manejo del flujo de efectivo de la empresa y demás funciones a su cargo de supervisar las actividades de su personal a cargo referente a actividades contables todo esto bajo los mejores niveles de conducta ética y moral.

- ✓ La vocal (Auxiliar Contable ) encargada de dirigir bajo coordinación de la secretaria las tareas contables, dirigir la elaboración de los estados financieros oportunamente, encargarse sobre las obligaciones de Materiales de Construcción FREVI , apoyar los procesos de evaluación del sistema de control interno .Programar actividades como arqueos de caja, toma física de inventarios y de los activos fijos.
- ✓ Personal las funciones de manera directa o indirecta se ven ligadas al cumplimiento de la propuesta, por ello se requiere de su colaboración, para que de esta manera el sistema de control interno pueda ser llevado correctamente.

### 6.8.2 Recursos Materiales

**Tabla 61 Recursos Materiales**

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Impresiones, copias, anillados	\$200.00
Comunicación, transporte	\$60.00
Afiches y otros	\$200.00
Internet	\$50.00
<b>Total</b>	<b>\$510.00</b>

**Fuente:** Propuesta  
**Elaborado por:** La autora

Los recursos materiales tienen un costo de \$510,00 los mismos que permitirán la difusión y cumplimiento, además se requiere de un presupuesto de \$700,00 para capacitaciones, que serán necesarias ser realizadas en base al cumplimiento del sistema de control interno.

## 6.9 Previsión de la evaluación

Tabla 62 Previsión de la Evaluación

ASPECTOS	RECURSOS
Interesados de la evaluación	Propietarios de Materiales de Construcción FREVI.
Razones que justifican la evaluación	El diseño de un Sistema de Control Interno mediante la metodología COSO II, facilitara las operaciones en la empresa mejorando satisfactoriamente la gestión administrativa y financiera, previniendo riesgos, además de contar con información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
Objetivo del plan de evaluación	Determinar la efectividad del diseño del Sistema de Control Interno basado en la metodología COSO II, para mejorar la Gestión Administrativa –Financiera en Materiales de Construcción FREVI.
Aspectos a ser evaluados	Sistema de Control Interno basado en la metodología COSO II, para mejorar la Gestión Administrativa – Financiera en Materiales de Construcción FREVI
Personal encargado de evaluar	Comité de cumplimiento de control interno.
Periodos de evaluación	Trimestral.
Proceso metodológico	Eficacia, eficiencia y efectividad de las operaciones en Materiales de Construcción FREVI.
Recursos	Recursos humanos Recursos económicos Recursos materiales.

Fuente: Propuesta  
Elaborado por: La autora

## REFERENCIAS

- Abril, V. H. (2008). *Elaboración de Proyectos de Investigación Científica*.
- Baena, T. D. (2010). *Enfoque proyecciones financieras*. (P. Edición, Ed.) Bogotá, D.C.: Editorial Kimpres Ltda.
- Certo, S. C. (2001). *ADMINISTRACIÓN MODERNA*. (O. Edición, Ed.) Bogotá D.C.: Pearson Educación de Colombia Ltda.
- Del Cid, A., Méndez, R., & Sandoval, F. (2007). *Investigación Fundamentos y Metodología* (Primera Edición ed.). México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Estupiñán, G. R. (2006). *Control Interno y Fraudes* (Segunda edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- García, C. (2004). *El Cuestionario: Recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario*. México: Limusa Noriega Editores.
- Hernández, S. R., Fernández, C. C., & Baptista, L. P. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGRAWHILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
- Herrera, L. E., Medina, A., & Naranjo, G. (2004). *Tutoría de la Investigación Científica*. Quito- Ecuador: DIAMERINO Editores.
- Horngren, C., Harrison Jr., W., & Smith, L. (2003). *Contabilidad* (Quinta Edición ed.). México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Ley de Régimen Tributario Interno. (s.f.). *Ley de Régimen Tributario Interno, suplemento 463 del 17 de noviembre del 2004, Capítulo VI Contabilidad y Estados Financieros*.
- Maldonado, K. M. (2011). *Auditoría de Gestión*. (C. Edición, Ed.) Quito -Ecuador: Productores Digitales Abya – Yala.
- Mantilla, B. S. (2002). *Control interno Estructura Conceptual Integrada* (Segunda Edición ed.). Bogotá: Ecoe ediciones.

- Mantilla, B. S., & Cante, S. S. (2005). *Auditoría de Control Interno*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, D. (1997). *CONTROL INTERNO INFORME COSO* (Cuarta Edición ed.). Bogotá: Editorial Kimpres Ltda.
- Mantilla, S. A. (2009). *AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO* (Segunda Edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Naranjo, M., & Naranjo, J. (2006). *Contabilidad Comercial y de Servicio*. Quito- Ecuador: Nueva Edición.
- Normas Internacionales de Contabilidad. (s.f.). *Normas Internacionales de Contabilidad, Registro Oficial 348 del 04 de septiembre del 2006*.
- Ochoa, S. G. (2009). *ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*. (S. Edición, Ed.) México D.F.: Mc GRAW- HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Pacheco, J. C., Castañeda, W., & Caicedo, C. H. (2002). *INDICADORES INTEGRALES DE GESTIÓN*. Bogotá D.C., Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S.A.
- R.M.S., W. (1979). *CONTROL FINANCIERO enfoque sistemático*. México D.F.: McGraw- Hill Book, Ltd., England - Copyright (Editorial Diana).
- Ramírez, C. C. (2002). *Fundamentos de la Administración* (segunda edición ed.). Colombia: ecoe ediciones.
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Regimen Tributario Interno. (s.f.). *Reglamento para la aplicación de la Ley de Regimen Tributario Interno, registro oficial N° 209 del martes 08 de Junio del 2010, Capítulo V de la Contabilidad, Sección I Contabilidad y Estados Financieros*.
- Robayo, E. A. (2006). Evaluación del Control Interno a través del Método Coso en la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga. 138 pp. UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

- Romero , Á. J. (2010). *Principios de Contabilidad* (Cuarta Edición ed.). México, D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Soto, B. V. (2004). Control Interno Administrativo bajo el Método C.O.S.O. aplicado al Hospital Privado de Especialidades San Juan. 135 pp. UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.
- Stephen, R. P., & Coulter, M. (2010). *ADMINISTRACIÓN* (10° ed. ed.). México: Pearson Education.
- Valarino, E., Yáber, G., & Cemborain, M. S. (2011). *Metodología de la Investigación Paso a Paso* (Primera Edición ed.). México: Editorial Trillas, S.A. de C. V.
- Zapata, S. P. (2008). *Contabilidad General* (Sexta Edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

#### LIKONGRAFÍA

- Abril, V. H. (2014). *PARADIGMAS*. Obtenido de <http://vhabril.wikispaces.com/file/view/Paradigmas++Abril+PhD.pdf>
- Acevedo, B. J. (2008). *Propuesta de Evaluación de los Procedimientos de Control Interno mediante el método COSO II para la empresa INTELEQ S.A.* Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf>
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. (1985). *COMMIITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION*. Obtenido de <http://www.coso.org/aboutus.htm>
- Contraloría General del Estado.(2014). *Los 3 pilares de una Gestión Pública limpia y eficiente*. Obtenido de [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)
- Dirección Nacional de Innovación Académica. (2014). *Control Interno y Control de Gestión*. Obtenido de <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap02/cont07.html>
- Estrella, E. (s.f.). *Marco de control interno base para la nueva gerencia pública*. Obtenido de <http://siare.clad.org/fulltext/0050616.pdf>



- ERM-, Enterprise risk management -. (2014). *Administración del riesgo empresarial*. Obtenido de [http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/ERM\\_2005.PDF](http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/ERM_2005.PDF)
- Florez, B. J., & MATEUS, V. L. (2008). *Evaluación y Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno en el área de Recursos humanos de la Compañía OUTSOURCING S.A.* Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/4609/1/T17.08%20F663e.pdf>
- González, M. (s.f.). *El control interno*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinme gp.htm>
- Guzmán, N. D., & Pintado Palomeque, M. (2012). *PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA*. Obtenido de [http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCgQFjAA&url=http%3A%2F%2Fdspace.ups.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F2891%2F1%2FUPS-CT002470.pdf&ei=D1tgU\\_WJEdPNsQSTk4D4DQ&usq=AFQjCNGhwi-clQKTMpsH1ol15eccKIAJbw&bvm=bv.65636070,d.cWc](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCgQFjAA&url=http%3A%2F%2Fdspace.ups.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F2891%2F1%2FUPS-CT002470.pdf&ei=D1tgU_WJEdPNsQSTk4D4DQ&usq=AFQjCNGhwi-clQKTMpsH1ol15eccKIAJbw&bvm=bv.65636070,d.cWc)
- Muñiz, L. (s.f.). *Como implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica*. (T. Edición, Editor) Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1442/2/Capitulo%201.pdf>
- Noma Ecuatoriana de Auditoría NEA 10. (2014). *EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO*. Obtenido de <http://www.abaco.ec/equal/documentos/scribd.php?id=1854>
- Normas de Auditoría SAS 78. (2014). *Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros: Corrección a la SAS No. 55*. Obtenido de <http://www.abaco.ec/equal/documentos/scribd.php?id=1551>
- Pérez, L. (2010). *Módulo de Fundamentación Contable*. Obtenido de <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&cad=rja&ved=0CF8QFjAH&url=http%3A%2F%2Fluzcperez.wikispaces.com%2Ffile%2Fview%2FMODULO%2520DE%2520FUNDAMENTACION%2520CONTABLE.doc%2F141598761%2FMODULO%2520DE%2520FUNDAMENTACION%2520CO>

# ANEXOS

## ANEXO 1

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CUESTIONARIO DE ENCUESTA**

**PROYECTO:** “El Sistema de Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa- Financiera en Materiales de Construcción FREVI”

**DIRIGIDO A:** Gerentes Generales, Contadores, Auxiliares Contables, Facturadores y Secretarias

**OBJETIVO:** Disponer de datos de la fuente de información veraz, confiable y oportuna que permita determinar las vulnerabilidades en los débiles procedimientos en el sistema de control interno de Materiales de Construcción FREVI para el mejoramiento de la Gestión Administrativa- Financiera, con la finalidad de poder ayudar a contrarrestar las dificultades.

---

**MOTIVACIÓN:** Mi nombre es Diana Carolina Páez, reciban saludos cordiales, le invitamos a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confidencialidad, que nos ayudara como una guía para contar con información correcta de la situación de la empresa.

**INSTRUCCIONES:** Seleccione la respuesta que usted considere la más conveniente:

1. ¿Considera usted que la empresa existen valores y normas de conducta ética definidas y comunicadas que regulen el ambiente de trabajo?
- SI
- NO
2. ¿La empresa en la que labora usted realiza una evaluación de las competencias y hace frente a las deficiencias detectadas?
- SI
- NO
3. ¿Cree usted que en existe una estructura organizativa claramente definida?
- SI
- NO
4. ¿Considera usted que la empresa cuenta con descripciones de puestos con referencias específicas para asignar responsabilidad y segregación de funciones en los diferentes niveles de la organización?
- SI
- NO
5. ¿A su criterio se efectúan reuniones periódicas con el personal de la empresa para tratar asuntos relevantes sobre el giro del negocio?
- SI
- NO
6. ¿La empresa cuenta con misión, visión Institucional claramente definida y vinculados al logro de objetivos en la empresa?
- SI
- NO
7. Se realizan controles de las diferentes actividades para conocer sobre la infraestructura, personal, procesos y tecnología que existe en la empresa?
- SI
- NO

8. ¿A su criterio la empresa posee un nivel de competencia, lo cual le permitirá desarrollarse y mantenerse en el mercado?

SI

NO

9. ¿Considera usted que la empresa ha realizado un análisis FODA del entorno interno y externo que permita el logro de objetivos empresariales?

SI

NO

10. ¿La gerencia de la empresa identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza para determinar cómo deben ser administrados?

SI

NO

11. ¿La gerencia de la empresa identifica y evalúa cambios que pudieran impactar significativamente el funcionamiento de los departamentos?

SI

NO

12. ¿La gerencia de la empresa Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos en relación al impacto que se puede generar en la entidad?

SI

NO

13. ¿Considera que existe conocimiento de Procedimientos de Control interno que le permita llevar una Gestión Administrativa- Financiera adecuada en la empresa?

SI

NO

14. ¿Considera usted que la implementación de un sistema de control interno en la empresa permitirá que los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros sean aprovechados de mejor manera?

SI

NO

15. ¿Considera usted que la información Administrativa- Financiera generada incorrecta y fuera de tiempo afecta la adecuada toma de decisiones?

SI

NO

16. ¿Existe un control en las labores diarias de las áreas funcionales de la empresa?

SI

NO

17. ¿Considera usted que la empresa cuenta con procedimientos establecidos para autorizar o aprobar las operaciones?

SI

NO

18. ¿Cree usted que la empresa tendría la capacidad de controlar las distintas áreas de la empresa?

SI

NO

19. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un sistema contable que le permita obtener información financiera adecuada y oportuna sobre la rentabilidad?

SI

NO

20. ¿Considera usted que la aplicación de algún modelo de control interno mejorara la Gestión Administrativa Financiera para la toma de decisiones?

SI

NO

## ANEXO 2

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**GUIA DE LA ENTREVISTA**

**PROYECTO: “El Sistema de Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa- Financiera en Materiales de Construcción FREVI”**

**DIRIGIDO A: Gerente Propietario**

**OBJETIVO:** Disponer de datos de la fuente de información veraz, confiable y oportuna que permita determinar las vulnerabilidades en los débiles procedimientos en el sistema de control interno de Materiales de Construcción FREVI para el mejoramiento de la Gestión Administrativa- Financiera, con la finalidad de poder ayudar a contrarrestar las dificultades.

1. ¿Qué clase de información requiere Ud. para la toma de decisiones?
2. ¿Qué clase de controles se utiliza para un buen control interno dentro del departamento?
3. ¿Qué tipo de cambios ha observado que existe respecto al crecimiento de la empresa?
4. ¿Qué información financieros recibe acerca del estado económico actual de la empresa?
5. ¿Considera necesario la implementación de un sistema de control interno que le permitirá mejorar la Gestión Administrativa - Financiera?

# ANEXO 3

## RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**PERSONAS NATURALES**

  
*Je hace bien al país*

**NUMERO RUC:** 1802114931001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** FREIRE VILLALVA JOSE ADAN

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>Nº ESTABLECIMIENTO:</b> 901	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 04/08/1988
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>

SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONETA.  
SERVICIO DE TRANSPORTE PARTICULAR DE CARGA EN VOLQUETA

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Barrio: BELLAVISTA Calle: PICHINCHA ALTA  
Número: 524 Intersección: AV. LOS INCAS Referencia: A UNA CUADRA DE LA PLAZA PACHANO, CASA DE UN PISO,  
COLOR HABANO. Oficina: P0 Teléfono Domicilio: 032847538

<b>Nº ESTABLECIMIENTO:</b> 902	<b>ESTADO:</b> ABIERTO		<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 29/05/2001
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> "TREVH"			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>

VENTA AL POR MENOR ESPECIALIZADA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION DE MADERA  
VENTA AL POR MENOR ESPECIALIZADA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION DE PRODUCTOS METALICOS Y NO METALICOS PARA ESTRUCTURAS.  
VENTA AL POR MENOR ESPECIALIZADA DE MATERIALES PÉTREOS  
ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Barrio: BELLAVISTA Calle: AV. LOS INCAS  
Número: 595 Intersección: PICHINCHA Y CAÑAR Referencia: A UNA CUADRA DE LA PLAZA PACHANO, CASA DE DOS PISOS,  
COLOR HABANO. Oficina: P0 Teléfono Domicilio: 032847538

<b>Nº ESTABLECIMIENTO:</b> 903	<b>ESTADO:</b> ABIERTO		<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 01/05/1989
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>

COMPRA, VENTA, ALQUILER Y EXPLOTACION DE BIENES INMUEBLES.

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Barrio: BELLAVISTA Calle: TUNGURAHUA  
Número: 490 Intersección: AV. LOS INCAS Referencia: A UNA CUADRA DE LA PLAZA PACHANO, CASA DE DOS PISOS,  
COLOR HABANO. Piso: 2

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Usuario:** MV09F170490 **Lugar de emisión:** AMBATO BOLIVAR 1500 **Fecha y hora:** 22/05/2009

Página 2 de 2

  
SRI.gov.ec





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**

NUMERO RUC: 1892114031001

APELLIDOS Y NOMBRES: FREIRE VILLALVA JOSE ADAN

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: NUMERO:

FEC. NACIMIENTO: 22/09/1967 FEC. ACTUALIZACION: 22/05/2008

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 04/04/1988 FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:

FEC. INSCRIPCIÓN: 19/02/1988 FEC. RÉINICIO ACTIVIDADES:

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MENOR ESPECIALIZADA DE MATERIALES PÉTREOS.

**DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: PICHINCHA ALTA Número: SRI  
Intersección: TUNGURAHUA Referencia: A UNA CUADRA DE LA PLAZA PACHANO, CASA DE UN PISO, COLOR GRIS.  
Teléfono: 03247538

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

\* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS

\* ANEXO RELACION DEPENDENCIA

\* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

\* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE

\* DECLARACION MENSUAL DE IVA

\* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 ABIERTOS: 3

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MVGF170425 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1335 Fecha y hora: 22/05/2008