



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

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

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

**TEMA: “CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE
REQUISICIÓN DE MATERIALES DE LA EMPRESA
ECOHORMIGONES CÍA. LTDA. Y SU INCIDENCIA EN LA
UTILIDAD ECONÓMICA EN EL PRIMER SEMESTRE DEL
AÑO 2010.”**

AUTOR: VIVIANA MARICELA MUQUINCHE ASQUI

TUTORA: DRA. EDITA LUCERO

AMBATO – ECUADOR

2011

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Edita Azucena Lucero Romero, con C.I # 180204670-4 en mi calidad de Tutor del trabajo de Graduación sobre el tema “CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE REQUISICIÓN DE MATERIALES DE LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA. Y SU INCIDENCIA EN LA UTILIDAD ECONÓMICA EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010” desarrollado por VIVIANA MARICELA MUQUINCHE ASQUI, estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisiciones tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 04 de agosto del 2011

EL TUTOR

Dra. Edita Lucero

AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUCACIÓN

Yo, Viviana Maricela Muquinche Asqui, con CI # 180366354-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE REQUISICIÓN DE MATERIALES DE LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA. Y SU INCIDENCIA EN LA UTILIDAD ECONÓMICA EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010”, es original, autentico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autor (a) 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 esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 04 de agosto del 2011

AUTORA

Viviana Maricela Muquinche Asqui

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El tribunal de Grado, aprueba el trabajo de Graduación, sobre el tema: “CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE REQUISICIÓN DE MATERIALES DE LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA. Y SU INCIDENCIA EN LA UTILIDAD ECONÓMICA EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010.” Elaborado por Viviana Maricela Muquinche Asqui estudiante del VII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 19 de octubre del 2011

Para constancia firma

.....

ING. MARÍA MANZANO

.....

DR. TITO MAYORGA

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Con Amor, a mis padres por su apoyo y comprensión en los momentos difíciles de mi vida.

Con Gratitud, a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, en cuyas aulas me forme profesionalmente.

Con Admiración, a la Dra. Edita Lucero por sus horas de amable dedicación y mucha paciencia.

AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento a la empresa ECOHORMIGONES CÍA. LTDA., por haberme brindado la oportunidad para simular nuevos conocimientos dentro de la administración.

A todas las personas de que manera desinteresada, me brindaron su ayuda y conocimientos para la realización de este trabajo

ÍNDICE

APROBACIÓN DEL PROFESOR TUTOR.....	ii
AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÌNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
INDÍCE DE GRÁFICOS.....	xi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiii

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN.....	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.1 Tema de investigación.....	2
1.2 Planteamiento del problema.....	2
1.2.1 Contextualización.....	2
Contextualización Macro.....	3
Contextualización Meso.....	4
Contextualización Micro.....	5
1.2.2 Análisis crítico.....	6
1.2.3 Prognosis.....	7
1.2.4 Formulación del problema.....	7
1.2.5 Interrogantes.....	8
1.2.6 Delimitación.....	8
1.3 Justificación.....	8
1.4 Objetivos.....	9
1.4.1 Objetivo general.....	9
1.4.2 Objetivos específicos.....	10

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	11
2.1 Antecedentes investigativos.....	11
2.2 Fundamentación filosófica.....	12
2.3 Fundamentación legal.....	13
2.4 Categorías fundamentales.....	23
2.4.1 Visión dialectico de Conceptualización.....	23
2.4.1.1 Marco teórico variable independiente.....	23
2.4.1.2 Marco teórico variable dependiente.....	42
2.4.2 Graficas de inclusión interrelacionados.....	48
2.4.2.1 Superordinación de variables.....	48
2.4.2.2 Sub ordinación de las variables.....	49
2.5 Hipótesis.....	50
2.6 Señalamiento de variables de la hipótesis.....	50

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA	51
3.1 Enfoque de la investigación.....	51
3.2 Modalidad básica de investigación.....	51
3.2.1 Investigación bibliográfica-documental.....	51
3.2.2 Investigación de campo.....	52
3.3 Nivel o tipo de investigación.....	53
3.3.1 Descriptiva.....	53
3.3.1 Explicativo.....	53
3.4 Población y muestra.....	54
3.4.1 Población.....	54
3.4.2 Muestra.....	55
3.5 Operacionalización de variables.....	56

3.5.1 Operacionalización variable independiente.....	56
3.5.2 Operacionalización variable dependiente.....	57
3.6 Plan de recolección de información.....	58
3.6.1 Plan para la recolección de información.....	58
3.7 Plan de procesamiento de información.....	59

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN E RESULTADOS	60
4.1 Análisis de los resultados.....	60
4.2 Interpretación de datos.....	60
4.3 Verificación de hipótesis.....	72
4.3.1 Planteamiento de hipótesis.....	72
4.3.2 Determinación del nivel de significación o de riesgo.....	72
4.3.3 Calculo del chi-cuadrado.....	73
4.3.4 Regla de decisión.....	75
4.3.5 Conclusión.....	75

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
5.1 Conclusiones.....	76
5.2 Recomendaciones.....	77

CAPÍTULO VI

PROPUESTA	78
6.1 Datos informativos.....	78
6.2 Antecedentes.....	79
6.3 Justificación.....	80
6.4 Objetivos.....	81

6.4.1 Objetivo General.....	81
6.4.2 Objetivos Específicos.....	81
6.5 Análisis de factibilidad.....	81
6.6 Fundamentación.....	83
6.7 Metodología modelo operativo.....	88
6.8 Administración.....	112
6.9 Previsión de la evaluación.....	112
BIBLIOGRAFÍA.....	113
ANEXOS.....	115

INDÍCE DE TABLAS

CAPÍTULO II

Tabla 1: Presentación de estados financieros.....	14
Tabla 2: Plazos para declarar impuesto a la renta.....	19

CAPITULO III

Tabla 3: Resumen de población a investigarse.....	54
Tabla 4: Operacionalización variable independiente.....	56
Tabla 5: Operacionalización variable dependiente.....	57
Tabla 6: Técnicas e instrumentos de información.....	59

CAPÍTULO IV

Tabla 7: Implantación de un sistema de control interno.....	61
Tabla 8: Control interno.....	62

Tabla 9: Método de requisiciones.....	63
Tabla 10: Requisiciones dentro del límite.....	54
Tabla 11: Sistema planificado de materiales.....	65
Tabla 12: Mantienen registros actualizados.....	66
Tabla 13: Espacio físico.....	67
Tabla 14: Inventarios excesivos.....	68
Tabla 15: Adecuado control y registro.....	69
Tabla 16: Frecuencias observadas.....	73
Tabla 17: Frecuencias esperadas.....	74
Tabla 18: Tabla de contingencia.....	74

CAPITULO VI

Tabla 19: Tabla Económico- Financiero.....	82
Tabla 20: Matriz de análisis para la implantación.....	112

INDÍCE DE GRÀFICOS

CAPÍTULO I

Gráfico 1: Árbol de problemas.....	6
------------------------------------	---

CAPITULO II

Gráfico 2: Conceptualizaciones básicas de variables.....	48
Gráfico 3: Subordinación de variables.....	49

CAPITULO IV

Gráfico 4: Implantación de un sistema de control interno.....	61
Gráfico 5: Control interno.....	62
Gráfico 6: Método de requisiciones.....	63
Gráfico 7: Requisiciones dentro del límite.....	64
Gráfico 8: Sistema planificado de materiales.....	65
Gráfico 9: Mantienen registros actualizados.....	66
Gráfico 10: Espacio físico.....	67
Gráfico 11: Inventarios excesivos.....	68
Gráfico 12: Adecuado control y registro.....	69
Gráfico 13: Distribución del chi-cuadrado.....	75

CAPÍTULO VI

Gráfico 14: Organigrama estructural.....	100
--	-----

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo comprende el análisis de los diferentes métodos para el mejoramiento en la requisición de recursos materiales de construcción bajo el enfoque de una Auditoria de Gestión para su restructuración, con el fin de obtener un adecuado Control Interno Eficaz que promueva el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detección temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos, administrativos y de servicios, y la aplicación de las medidas que sean necesarias de manera oportuna.

Toda empresa u organización necesita en algún momento saber sobre su situación financiera para así determinar y evaluar la gestión que han realizado todos los miembros que intervienen en su funcionamiento, por ello es necesario que en cada una de estas entidades se implementen las herramientas necesarias de Control que reflejen su realidad. Este documento proporcionará información referente a la restructuración en el pedido de sus materiales mejorando el control y pérdida de recursos logrando que la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., no baje su utilidad económica a consecuencia del ineficiente manejo de políticas de control.

Debido al constante cambio en el medio externo como interno que sufren las organizaciones, estas deben buscar la mejor forma de adaptación para poder mantenerse y crecer económicamente. El control Interno es un proceso efectuado por la administración y por todo el personal, diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y eficiencia de las operaciones. “confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes”.

El presente trabajo tiene como objetivo: el estudio y evaluación del control interno contable y administrativo de la empresa ECOHORMIGONES CIA. LTDA. , un efectivo control interno puede apoyar el éxito de una organización en sus diferentes formas.

INTRODUCCION

Para el desarrollo del presente estudio, se plantea y contextualiza ampliamente el problema de investigación en el Capítulo I, donde se recogen todas aquellas razones que justifican su desarrollo y los objetivos que lo guiarán hasta su culminación.

En el CAPÍTULO II se encuentra el desarrollo de los antecedentes investigativos que apoyan este estudio, la fundamentación filosófica, legal y conceptual, en la cual se tocarán los temas que soportan la presente investigación, las categorías fundamentales que la sustentan, y el señalamiento de la hipótesis.

En el Capítulo III se enuncia la metodología, el tipo de investigación a utilizarse, que población o muestra se estudia, la Operacionalización de las variables, el plan de recolección y procesamiento de información a utilizarse.

En el CAPÍTULO IV analizamos e interpretamos los resultados obtenidos por medio de las encuestas realizadas y procedemos hacer la verificación de hipótesis para saber si se acepta o se rechaza la hipótesis propuesta.

En el CAPÍTULO V se concluye con la investigación realizada y se procede a dar las conclusiones pertinentes para que la empresa pueda tomar sus decisiones.

En CAPÍTULO VI desarrollamos la propuesta planteada utilizando herramientas y calculando los costos y tiempo que ayudarán a concluir con efectividad el presente estudio, que no pretende ser más que una útil herramienta de análisis, no sólo para la empresa, objeto de la investigación, sino para todas aquellas entidades que se encuentran en condiciones similares, y puedan a través de este estudio, tomar las decisiones más acertadas para asegurar su permanencia en el largo plazo y sigan aportando con el desarrollo de sus actividades al progreso económico de nuestro país.

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1 TEMA DE INVESTIGACION

Control interno en los procesos de requisición de materiales de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., y su incidencia en la utilidad económica en el primer semestre del año 2010.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

- Contextualización macro

Tradicionalmente se ha considerado la industria de la construcción como un termómetro que mide el estado general de la economía de un país, se destacó que en el sector construcción ha habido un crecimiento favorable este año, pero aclaró que esa mejoría no se ha producido en términos de levantamiento de nuevas casas y apartamentos, sino en grandes obras del sector público y en programas de asfaltado de calles. El desarrollo económico en los últimos decenios ha sido enorme, desafortunadamente, la riqueza y la prosperidad se han generado en forma desigual en todas las ciudades lo que ha originado una división marcada entre los desarrollados y subdesarrollados, motivando a que día a día se busquen nuevas alternativas salir de esta brecha tan marcada.

Los sectores productivos en la economía del Ecuador está el sector de la construcción, que en el segundo trimestre de 2008 reportó un crecimiento de 2,40%, las actividades económicas que determinaron el crecimiento del PIB fueron: sector de la construcción, comercio, manufactura (no incluye refinación del petróleo),

agricultura, gobierno general y otros servicios, en los que se agrupan hoteles, bares, restaurantes, comunicaciones, alquiler de viviendas, servicios a las empresas, servicios a los hogares, educación y salud.

Así en el año 2009 los sectores de construcción, financiero y de minería sacaron la cara por la economía del país, de otro lado, el buen año que tuvo el sector de la construcción representó un repunte en el indicador, pues el aporte de este sector, con un crecimiento de 12,8 por ciento, representa 0,6 puntos porcentuales del total.

Durante el segundo trimestre del 2010 la economía ecuatoriana creció un 2,74% en relación al mismo periodo del 2009. En este periodo se recuperaron varios sectores como, el comercio creció 9,25%; manufactura con 6,34%; pesca 4,39% y construcción 3,67%. En estos sectores en el primer semestre del año las ventas también crecieron, en construcción aumentaron un 35% respecto al primer trimestre del 2009; seguido por pesca 22%; actividades inmobiliarias 19%; transporte 16%, enseñanza 13% y manufactura 11%.

La importancia del desarrollo de las empresas constructoras del Ecuador está en el control de los recursos materiales, financieros y humanos, mediante la aplicación de un control interno que se basa en la opinión de diferentes aspectos administrativos, gerenciales y operativos que sin duda contribuyen al mejoramiento de las empresas orientado a alcanzar eficiencia mediante la modificación de controles operativos y restructuración de áreas que requieran mejoramiento para garantizar el manejo adecuado y eficaz de cada departamento, contribuyendo así a que las utilidades de las empresas no se vean afectadas por desorganizaciones internas que conllevan a desestabilizar las utilidades económicas de las empresas así como afectar económicamente en el país.

Las empresas ya sean grandes o pequeñas, nacionales o extranjeras que se dediquen a cualquier actividad productiva están sujetos a diferentes tipos de control que mejoren el funcionamiento de áreas que lo requieran así también deben regirse a diversas

políticas o leyes porque estas cumplen un papel muy importante en el desarrollo económico y social del país.

- Contextualización meso

La economía de Tungurahua es una de las más sólidas de la Sierra centro, con base en la industria, transporte, comercio, construcción y agricultura. Existe un sin número de constructoras que tienen deficiencias en el despacho de materiales para la construcción, las mismas que generan desperdicios de los mismos, esto en sí influye en el desarrollo de la empresa así también en la utilidad económica. Las consecuencias que acarrearán estos problemas no solo son internas sino externas, ya que afecta al ser humano, como lo es el empleo, pues se trata de una industria que demanda mano de obra.

Hoy en día la mayoría de empresas dedicadas a la construcción tienen este problema las mismas que requieren de métodos que les ayuden a solucionarlos, cada vez se hacen grandes, por la falta de métodos que contribuyan con la solución oportuna y lograr controlar el área de bodega y su eficiente manejo.

La inaplicación de métodos de control no solo las priva de información real y oportuna, sino también las conduce a la generación de pérdidas económicas que se incrementan ya que al no efectuar un Control Interno no se conoce con certeza cuáles son las ineficiencias o problemas que poseen, y no poder tomar decisiones adecuadas para impulsar su desarrollo. Son pocas las empresas que mejoran los métodos operativos e incrementan su rentabilidad con fines constructivos.

- Contextualización micro

Esta entidad se creó el 17 de junio del 2009 como Ecohormigones Cía. Ltda., sus socios Ing. Mario Eduardo Zamora Ocaña e Ing. Dilan Germán Moya Medina. Está ubicada en la Provincia de Tungurahua Cantón Ambato en la calles Segundo Granja y

Julio Jaramillo. La Cía. se dedica al diseño, planificación y construcción de todo tipo de obras civiles y arquitectónicas, tales como casa, villas, galpones, edificios, quintas, carreteras, caminos, obras sanitarias, obras hidráulicas y eléctricas, portuarias, aeroportuarias e industriales, vías, calles, puentes, sistemas de alcantarillado, obras de infraestructura, hidroeléctricas, así también a la compra, venta, importación, comercialización, transporte, distribución, exportación de todo tipo de materiales e insumos para la construcción. Asesoramiento, servicios operación y mantenimiento de edificios, fábricas, sistemas de agua potable, sistemas de alcantarillado, rellenos sanitarios, estaciones de peaje y estaciones de pesajes.

La ausencia de control interno hacen que surjan problemas que a la larga van afectando directamente a la organización en general, el inadecuado manejo en la requisición de recursos-materiales conlleva a que existan desperdicios, se retrasen obras en fin son pequeñas deficiencias que sin duda afectan en el desarrollo de la Cía. Con el control diseñamos ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos, eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de los estados financieros así como el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Con este instrumento lograremos proporcionar confiabilidad en sus operaciones de requisición, protegiendo y conservando los recursos contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto legal. El control interno es primordial en esta Cia y en las empresas en general por la seguridad que presenta para su buen desarrollo.

1.2.2 Análisis Crítico

1.2.2.1 Árbol de Problemas

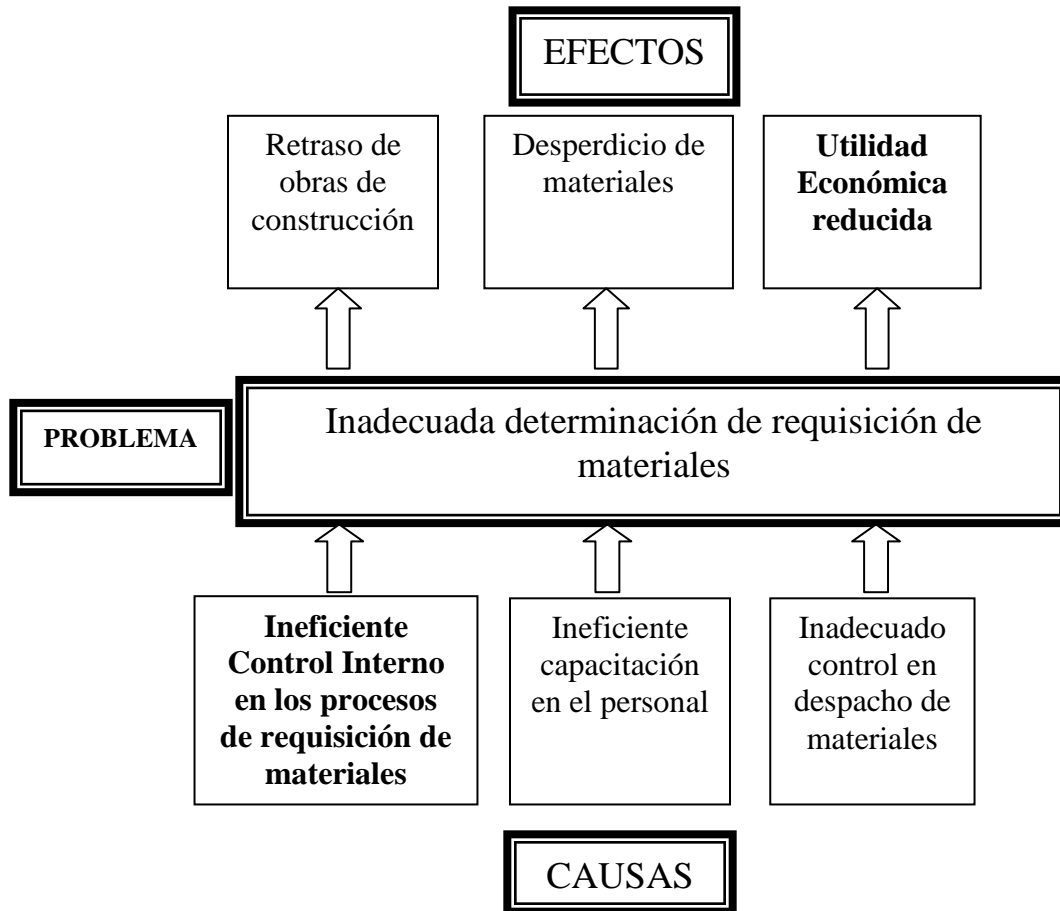


Grafico N° 1
Elaborado por: Viviana Muquinche

1.2.2.2 Relación causa Efecto

La falta de control de los procesos en la requisición de materiales de la Cía., deben tomarse muy en cuenta ya que debido a ello podemos obtener una inestabilidad en la utilidad económica. La inadecuada determinación en la requisición de materiales por parte de la empresa Ecohormigones Cia. Ltda., se da por la falta de Control Interno en los procesos de requisición de materiales que ocasionan retrasos en las obras de construcción logrando con esto la insatisfacción del cliente por la impuntualidad de entrega de obras que al final se ve reflejado en el desarrollo limitado de la empresa.

La falta de capacitación en el personal hace que el encargado en el despacho de material de construcción lo haga en exceso provocando desperdicios de los mismos que a la larga se verán reflejados en sus estados financieros. Así también el descontrol permanente por parte del área de bodega en el despacho de materiales hace que existan utilidades económicas reducidas que afectaran al desarrollo y evolución de la Cía.

1.2.2 Prognosis

La falta o ineficiente aplicación de los procesos en la requisición de materiales de la empresa es una causa para que las obras se retrasen, existan desperdicios de los mismos y que el mercado pierda confianza en dicha organización, exista disminución en su rentabilidad las mismas que serán reflejadas en sus estados financieros.

Si la empresa no adopta un sistema de control interno que ayuden a mejorar la problemática existente, se llegaría a tomar decisiones drásticas que afectarían a la Cía. en general. Así también podría perder posicionamiento a causa del inadecuado uso de los materiales destinados a la construcción las mismas que ocasionarían problemas en su utilidad económica que a la larga podrá perder mercado dentro de la ciudad y del país.

1.2.3 Formulación del problema

¿Cómo incide la inadecuada determinación de las requisiciones de materiales en la utilidad económica de la empresa?

Variable independiente

Ausencia de Control Interno en los procesos de requisición

Variable dependiente

Disminución de la utilidad económica

1.2.4 Preguntas directrices

- ¿Qué recursos optimizaría la empresa si maneja adecuadamente los procesos en la requisición de materiales para la construcción?
- ¿Los desperdicios de recursos materiales destinados para la construcción afectan en la disminución de la utilidad económica de la Cía.?
- ¿Existe un sistema de control que ayuden a mejorar los procesos en la requisición de materiales y así evitar una disminución en la utilidad económica?

1.2.5 Delimitación

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspecto: Disminución en la utilidad económica

Temporal: Este problema va ser estudiado, en el primer semestre del año 2010 que se llevara a cabo en la empresa Ecohormigones Cia. Ltda. De la ciudad de Ambato

Espacial: La empresa Ecohormigones Cía. Ltda., está ubicada en la Provincia de Tungurahua – Cantón: Ambato – Calles Segundo Granja y Julio Jaramillo.

1.3 JUSTIFICACION

La temática en estudio es de significativa trascendencia en la actualidad, porque la importancia de tener un buen sistema de control interno en las constructoras aporta no solo a la entidad sino la economía en general. El presente proyecto permitirá hacer un análisis de la deficiencia en los procesos de requisición de materiales que es el

problema principal, así como el efecto que esto induce en la parte financiera de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., para lo cual es necesario aplicar un sistema de Control Interno el mismo que comprende todas las políticas y procedimientos para ayudar en el logro de los objetivos, la conducción ordenada y eficiente de la empresa. El Sistema de Control Interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente en las funciones del Sistema de Contabilidad, los beneficiados de esta investigación es la empresa porque podrán adoptar mecanismos, métodos de control para solucionar los diferentes problemas que se puedan detectar a más del ya mencionado anteriormente.

Con el aporte entregado no solo se beneficiaría la empresa sola sino todo el ambiente, es necesario también que todo ente económico tenga información precisa de lo que es la empresa con la finalidad de conocer como está operando en sus diversas áreas, además de todo lo relevante que pueda servir para decidir en torno a ella, y que dicha información sea bien utilizada para el progreso de la empresa.

En lo pertinente al área social se resolverá un problema latente de la empresa, beneficiando no solo al personal sino a la institución al dotar de un instrumento que le permita optimizar los recursos y a todas las personas de una u otra manera depende de la misma, ya que es una fuente generadora de empleo no solo en Tungurahua sino a nivel nacional.

Esta investigación es factible porque puedo acceder directamente a la información de la empresa para realizar la presente investigación. En lo bibliográfico poseo documentos actualizados que sustentaran el marco teórico además se considerara trabajos realizados anteriormente.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Analizar los procesos en la requisición de materiales de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., mediante la utilización de un instrumento de evaluación para obtener una adecuada utilidad económica.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Detectar si se están cumpliendo adecuadamente los procesos en la requisición de materiales para la optimización de sus recursos.
- Analizar la disminución de la utilidad económica con el fin de establecer puntos significativos que inciden en los resultados financieros.
- Aplicación del Control Interno que permita determinar el proceso adecuado de requisición de materiales para obtener una adecuada utilidad económica mediante la aplicación de herramientas de control.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Según Victoria Elizabeth Cruz Andrade en su tesis: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EXISTENCIAS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS DE LA PENINSULA DE PARAGUANA”**, Compañía Sociedad Anónima ACOFESA, Universidad Centrooccidental Lisandro Alvarado, Paraguaná-Venezuela: Al definir la misión, visión y objetivos estratégicos una empresa no tiene asegurado el logro de sus objetivos si no existe un medio adecuado de evaluación. Toda empresa debe adoptar un sistema de control interno que permita una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos y medir su gestión periódicamente para determinar el grado de cumplimiento de dichos objetivos planeados. En este trabajo se definieron los objetivos estratégicos utilizando Cuadro de Mando Integral que es una herramienta que se puede diseñar de acuerdo a la realidad de la empresa, agrupando los objetivos propuestos en cuatro perspectivas que son: Financiera, Procesos Internos, Clientes y Aprendizaje y Crecimiento.

Según Mayra Lucia Reyes Pacheco en su tesis: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO POR EL MÉTODO MICIL EN LA EMPRESA SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CIA. LTDA. –T50 EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”**, Escuela Politécnica del Ejército Sangolquí, Ecuador-Quito: El estudio y diagnóstico de la situación actual de la Institución permitió conocer las necesidades para el Área Financiera, en la que se registra: Inexistencia de una Manual de Control Interno. En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no

aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. Es necesario que se implemente el presente manual para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de las operaciones operativas se las realice de forma eficiente y oportuna. Así también se aconseja a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus subordinados.

Según Braulio Fabricio Acosta Pérez en su tesis: **“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS INDICES DE DESPERDICIO EN EL PROCESO DE PRODUCCION DE BIOALIMENTAR CIA. LTDA EN EL AÑO 2007”**, Universidad Técnica de Ambato, Ecuador- Ambato: Podemos encontrar diversos problemas como no cuentan con manuales de cargos al personal y procedimientos administrativos solo existen tareas escritas las mismas que son dictadas al personal de las actividades a realizarse, además no cuentan con controles automatizados sus procesos lo hacen de forma manual la cual no permite una información rápida y oportuna. Los insumos menores destinados para la obra no son entregados oportunamente, así también no existe un control de inventarios, en fin diversos problemas que requieren ser solucionados para un mejor desarrollo de las mismas. Los problemas existentes en la empresa se dan por la falta de control en la producción avícola lo que induce a que existan desperdicios provocando desfalcos y bajas en las utilidades.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación está dirigida a los miembros de la empresa Ecohormigones Cia. Ltda., con el fin de proporcionar herramientas de control en sus requisiciones.

La investigación se realizara con el fin de contribuir a la empresa con estudios que permitan reconocer áreas de evaluación y corrección.

Basada en el paradigma cualitativo según **VictoniK** (internet: 2011) “Consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe”.

“Una de las características más importantes de las técnicas cualitativas de investigación es que procuran captar el sentido que las personas dan a sus actos, a sus ideas, y al mundo que les rodea.”

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Todo proyecto de investigación para su desarrollo debe respaldarse en leyes o normas legales que determinan las instituciones que regulan el desarrollo económico del país; así el trabajo investigativo propuesto se desarrollará tomando como base la normativa que se detalla a continuación;

NEA N° 10 COSTOS DE FINANCIAMIENTO

El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para los costos de financiamiento. Esta Norma generalmente requiere la consideración inmediata como gastos de los costos de financiamiento. Sin embargo, la capitalización de los costos de financiamiento incurridos durante la adquisición, construcción o producción de un activo calificable se permite como un tratamiento alternativo permitido.

Con Resolución No. SC.SG.DRS.G.11 02 se expidió el Reglamento que establece la información y documentos que están obligadas a remitir a la

**Superintendencia de Compañías, las sociedades sujetas a su control y vigilancia,
adoptando las siguientes disposiciones.**

No. SC.SG.DRS.G.11 02

SuadManssur Villagrán

SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS

Expedir el Reglamento que establece la información y documentos que están obligadas a remitir a la Superintendencia de Compañías, las sociedades sujetas a su control y vigilancia, adoptando las siguientes disposiciones.

Artículo 1.- Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones, de economía mixta, de responsabilidad limitada y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado, las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas y las asociaciones y consorcios que formen entre sí o con sociedades nacionales vigiladas por la entidad, y estas últimas entre sí y que ejerzan sus actividades en el Ecuador, remitirán a la Superintendencia de Compañías, dentro del primer cuatrimestre de cada año, los estados financieros y sus anexos, mediante declaración impresa en los formularios que para el efecto establezca la institución. La presentación puede realizarse a partir del primer día hábil del mes de enero y en el mes de abril se acogerán al siguiente cronograma de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC):

Noveno Dígito	Fecha Máxima de Presentación
1	4 DE ABRIL
2	6 DE ABRIL
3	8 DE ABRIL
4	11 DE ABRIL
5	13 DE ABRIL
6	15 DE ABRIL
7	18 DE ABRIL
8	20 DE ABRIL
9	22 DE ABRIL
0	25 DE ABRIL

Tabla N° 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Encuesta

El incumplimiento en la presentación de los estados financieros y sus anexos hasta la fecha máxima establecida, será incorporado en el certificado de obligaciones pendientes para la compañía. Superado por parte de la compañía el incumplimiento señalado en el presente artículo, se generará automáticamente el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones correspondiente. Los días señalados anteriormente son las fechas límites para la presentación de los estados financieros y sus anexos. No han sido considerados los fines de semana y feriados locales, que en caso de haberlos, trasladan el vencimiento al siguiente día hábil.

Artículo 2.- Previo a la presentación física de los estados financieros y sus anexos, y sin que esto constituya cumplimiento de la obligación legal de presentar los estados financieros, el Administrador deberá ingresar al portal web de la Superintendencia de Compañías y digitar bajo su responsabilidad, los valores contenidos en dichos estados financieros y los siguientes datos de la compañía: dirección postal, número telefónico, correo electrónico, provincia, ciudad, cantón y el código de actividad económica CIIU4. Una vez ingresados los valores de los estados financieros y los datos de la compañía, el sistema emitirá un comprobante de digitación. La compañía deberá encontrarse al día en la presentación de los estados financieros de los ejercicios económicos anteriores, a fin de poder presentar el estado financiero del último ejercicio económico. No se receptorán estados financieros que se presenten en cero, no estén cuadrados o que fueren ilegibles.

Artículo 4.- Las compañías de responsabilidad limitada, cuyos activos totales sean inferiores a cuatrocientos dólares, presentarán los documentos siguientes:

a.2 Compañías que se encuentran obligadas a presentar su información financiera aplicando las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC”:

Balance General y Estado de Resultados;

- a) Nómina de administradores y/o representantes legales con la indicación de los nombres y apellidos completos y denominación del cargo. Se deberá adjuntar copia legible a color de: certificado de votación, cédula de

ciudadanía/identidad o pasaporte en caso de que el Administrador sea extranjero;

- b) Nómina de accionistas o socios inscritos en el libro de acciones y accionistas o de participaciones y socios, a la fecha del cierre del estado financiero;
- c) Formulario suscrito por el representante legal certificando los siguientes datos de la compañía: dirección postal, número telefónico, correo electrónico, provincia, ciudad, cantón;
- d) Copia legible del Registro Único de Contribuyentes
- e) (RUC);
- f) Impresión electrónica del comprobante de digitación del estado financiero en el portal web de la Superintendencia de Compañías;
- g) Número y clasificación del personal ocupado, que preste sus servicios en la empresa; y,
- h) Los demás datos que se establecen en este reglamento.

En caso de que el estatuto de la compañía estableciere la presentación del informe del Comisario del Consejo de Vigilancia u otro órgano de fiscalización interna, el mismo deberá ser remitido a la Superintendencia de Compañías.

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO CAPITULO V DE LA CONTABILIDAD

Sección I

Contabilidad y Estados Financieros

Art. 34.-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.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 38.- 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, aún 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.

CAPITULO VII

TARIFAS

Sección I

UTILIDADES DE SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

Art. 47.- Tarifa para sociedades y establecimientos permanentes.- Las sociedades calcularán el impuesto a la renta causado aplicando la tarifa del 15% sobre el valor de las utilidades que reinviertan en el país y la tarifa del 25% sobre el resto de utilidades.

Los establecimientos permanentes calcularán el impuesto a la renta causado aplicando la tarifa del 25%. Para que las sociedades puedan obtener la reducción de diez puntos porcentuales sobre la tarifa del impuesto a la renta, deberán efectuar el aumento de capital por el valor de las utilidades reinvertidas.

La inscripción de la correspondiente escritura en el respectivo Registro Mercantil hasta el 31 de diciembre del ejercicio impositivo posterior a aquel en el que se generaron las utilidades materia de reinversión, constituirá un requisito indispensable para la reducción de la tarifa del impuesto.

De no cumplirse con esta condición la sociedad deberá presentar la declaración sustitutiva dentro de los plazos legales, en la que constará la respectiva reliquidación

del impuesto, sin perjuicio de la facultad determinadora de la administración tributaria. Si en lo posterior la sociedad redujere el capital, se deberá reliquidar el impuesto correspondiente. Las sociedades deberán destinar el valor de la reinversión exclusivamente a la adquisición de maquinaria nueva o equipo nuevo y que se relacionen directamente con su actividad económica. Para que se mantenga la reducción de la tarifa de impuesto a la renta, la maquinaria o equipo adquirido deberá permanecer entre sus activos en uso al menos dos años contados desde la fecha de su adquisición; en caso contrario, se procederá a la reliquidación del impuesto a la renta.

CAPITULO IX

DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA

3. Si la sociedad obtiene ingresos exclusivamente de una sola actividad empresarial, se presentará la declaración por parte del cónyuge que lo administre y con su propio número de RUC, pero antes de determinar la base imponible se deducirá la porción de la utilidad que corresponde al otro cónyuge quien a su vez presentará su declaración exclusivamente por esa participación en la utilidad.

Art. 68.- Plazos para declarar y pagar.- La declaración anual del impuesto a la renta se presentará y se pagará el valor correspondiente en los siguientes plazos:

1. Para las sociedades, el plazo se inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad.

TABLA N° 2 PLAZOS PARA DECLARAR IMPUESTO A LA RENTA

1	10 DE ABRIL
2	12 DE ABRIL
3	14 DE ABRIL
4	16 DE ABRIL
5	18 DE ABRIL
6	20 DE ABRIL
7	22 DE ABRIL
8	24 DE ABRIL
9	26 DE ABRIL
0	28 DE ABRIL

Art. 79.- Anexo a la Declaración de Impuesto a la Renta de Personas Naturales.- Las personas naturales, inclusive aquellas que se encuentren en relación de dependencia, presentarán en las formas y plazos que el Servicio de Rentas Internas lo establezca, un detalle de los gastos personales tomados como deducción de Impuesto a la Renta.

CAPITULO X

RETENCIONES EN LA FUENTE

Parágrafo 1o.- Disposiciones Generales

Art. 86.-Agentes de Retención.- Serán agentes de retención del Impuesto a la Renta:

a) Las entidades sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba;

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.

Art. 87.- Sujetos a retención.- Son sujetos a retención en la fuente, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas que no brindan servicios públicos.

Art. 93.- Obligación de llevar registros de retención.- Los agentes de retención están obligados a llevar los correspondientes registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, además mantendrán un archivo cronológico, de los comprobantes de retención emitidos por ellos y de las

respectivas declaraciones. En los medios y en la forma que señale la Administración, los agentes de retención proporcionarán al Servicio de Rentas Internas la información completa sobre las retenciones efectuadas, con detalle del número de RUC, número del comprobante de venta, número de autorización, valor del impuesto causado, nombre o razón social del proveedor, el valor y la fecha de la transacción.

Capítulo III

DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL IVA

Art. 145.- Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado que efectúen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% del Impuesto al Valor Agregado y aquellos que realicen compras por las que deban efectuar la retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado, están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones gravadas con este tributo, realizadas en el mes inmediato anterior y a liquidar y pagar el Impuesto al Valor Agregado causado, en la forma y dentro de los plazos que establece el presente reglamento.

CODIGO DE TRABAJO

Art. 15.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones del empleador frente a sus trabajadores:

- ❖ Pagar puntualmente las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
- ❖ Tratar a los trabajadores con la debida consideración, y no inferirles maltratos de palabra o de obra;

- ❖ Mantener una adecuada política de seguridad e higiene.
- ❖ Respetar la intimidad del trabajador y tener la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- ❖ Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
- ❖ Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
- ❖ Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o por cualquier otro motivo;
- ❖ Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
- ❖ Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
 - ✓ El tiempo de servicio;
 - ✓ La clase o clases de trabajo realizados; y.
 - ✓ Los salarios o sueldos percibidos; y
 - ✓ Las demás establecidas en este Código.

Además cumplen con las leyes que manda el IESS como afiliación y pago de los mismos, así también pago de patentes y todos los permisos necesarios para su funcionamiento.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1 Visión dialéctica de las conceptualizaciones

2.4.1.1 Marco teórico variable independiente

AUDITORIA

Originariamente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros. Con el tiempo, la auditoría ha continuado creciendo; no obstante son muchos los que todavía la califican que solo observa la veracidad y exactitud de los registros.

Según **HOLMES**: "La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

El profesor de la **universidad de Harvard** expresa:

"El examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es un examen que verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad del resultado.

La Auditoría se refiere a un examen que se realiza a la entidad, encontrando muchas de las veces problemas, el cual se encarga de dar solución a ellos, buscando alternativas para que la entidad surja.

El auditor cumple un papel muy importante en la entidad ya que busca lograr eficientizar cada una de las áreas, dar apoyo a la toma de decisiones logrando así mejorar rendimientos y desempeños.

Tipos De Auditoría

1. Auditoría fiscal.
2. Auditoría contable (de estados financieros)
3. Auditoría interna.
4. Auditoría externa.
5. Auditoría operacional.
6. Auditoría administrativa.
7. Auditoría integral.
8. Auditoría gubernamental.

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico. Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos pueden agruparse en:

- Pruebas de control;
- Procedimientos analíticos
- Pruebas sustantivas de detalle

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión. Las técnicas más utilizadas al realizar al realizar pruebas de transacciones y saldos son:

- a. Técnicas de verificación ocular
- b. Técnicas de verificación oral
- c. Técnicas de verificación escrita
- d. Técnicas de verificación documental
- e. Técnicas de verificación física

A. Técnicas De Verificación Ocular

- ❖ Comparación
- ❖ Observación
- ❖ Indagación
- ❖ Las Entrevistas
- ❖ Las Encuestas

B. Técnicas De Verificación Verbal U Oral

- ❖ Evidencia testimonial:

C. Verificación Escrita

- ❖ Analizar
- ❖ Confirmación
- ❖ Tabulación
- ❖ Conciliación

D. Verificación Documental

- ❖ Comprobación
- ❖ Rastreo
- ❖ Revisión selectiva e inspección física

AUDITORIA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente. (En línea 2011)

Sin embargo siguiendo el mismo método para realizar los conceptos de Auditoría es posible afirmar que auditoría de gestión es: El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo. (En línea 2011)

Procedimientos

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

Política de la corporación: Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.

Controles administrativos: Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.

Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

Objetivos de la Auditoría de Gestión

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

La auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales:

- ❖ Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- ❖ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- ❖ Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- ❖ Comprobar la correcta utilización de los recursos.

En este tipo de auditoría, el desarrollo de un programa de trabajo depende de las circunstancias de cada empresa auditada.

CONTROL INTERNO

“El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones”. Mirna Guerra (En línea 28-03-2011)

“El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno. Es un instrumento de

eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado”. María Elena Gonzales (En línea 28-03-2011)

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

El informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera.

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos. Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa. El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y

procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Componentes de la Estructura del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- ❖ Ambiente de Control Interno
- ❖ Evaluación del Riesgo
- ❖ Actividades de Control Gerencial
- ❖ Sistema de Información Y Comunicación.
- ❖ Actividades de Monitoreo
- ❖ Ambiente De Control Interno

El Ambiente de Control Interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.

Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores

éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

La manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El Ambiente de Control Interno propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Los elementos son los siguientes:

- ❖ Integridad y valores éticos;
- ❖ Autoridad y responsabilidad;
- ❖ Estructura organizacional; y
- ❖ Políticas de personal;

Evaluación Del Riesgo.

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados

esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Los elementos son:

- ❖ Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- ❖ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ❖ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- ❖ Evaluación del medio ambiente interno y externo

Actividades De Control Gerencial

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control.

Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

- ❖ Políticas para el logro de objetivos;
- ❖ Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- ❖ Diseño de las actividades de control

Sistema De Información Y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de

comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los elementos son:

- ❖ Identificación de información suficiente
- ❖ Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- ❖ Revisión de los sistemas de información
- ❖ Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

Actividades De Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

Los elementos son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del control interno

CONCEPTO DE CONTROL SEGÚN EL INFORME COSO

Control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

EN RESUMEN

- Es un proceso cotidiano en toda la organización
- Es efectuado por el personal en todos los niveles
- Proporciona una seguridad razonable
- Está dirigido al logro de los objetivos

BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Sus beneficios incluyen:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo
- Contribuir a evitar el fraude
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos

Ejemplos de Beneficios:

- Ayuda a evitar desperdicios
- Reduce costos.
- Propicia orden y disciplina.
- Simplifica trámites.
- Puede generar ahorros.
- Contribuye a evitar fraudes.
- Genera buena imagen.

Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario.

Los controles además:

- Facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes
- Su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO GENERALES

El control interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de control interno generales así:

- Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.

- Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.
- Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
- Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
- Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza.
- La rotación evita la oportunidad de fraude.
- Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.
- Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.
- Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.

Los principios específicos son:

- a. Equidad
- b. Moralidad
- c. Eficiencia
- d. Eficacia

- e. Economía
- f. Rendición de Cuentas
- g. Preservación del Medio Ambiente

MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases. La consideración de los auditores sobre el control interno incluye la obtención y documentación de un entendimiento de la misma, establecido para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones, aplicables a la entidad auditada.

La evaluación que el control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrá hacer a través de Diagramas de Flujo, Descripciones Narrativas y Cuestionarios Especiales, según las circunstancias, o se aplicara una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciarla evaluación.

Método de Diagrama de Flujo.

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de Diagramas de Flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las operaciones.

Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar. Esto equivale a decir que, antes que la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

Método de Descripciones Narrativas

Las Descripciones Narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Las preguntas se forman en los siguientes términos:

¿Qué informes se producen?

¿Quién los prepara?

¿A base de qué registros se preparan los informes?

¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?

¿Qué utilidad se da a los informes preparados?

¿Qué tipo de controles se han implantado?

¿Quién realiza funciones de control?

¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

Método de Cuestionarios Especiales

Los Cuestionarios Especiales, también llamados "Cuestionarios de Control Interno", son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

Con sus repuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del Ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

PROCEDIMIENTOS PARA UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- ❖ Personal competente y confiable
- ❖ Segregación adecuada de funciones
- ❖ Procedimientos de autorización apropiados
- ❖ Registros y documentos apropiados
- ❖ Control físico sobre sus activos
- ❖ Procedimientos de mantenimiento y verificación de los controles existentes
- ❖ Unidad de Auditoría Interna

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Las características de un sistema de control interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización

- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

RIESGOS

Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma. Identificación y análisis de riesgos: Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la búsqueda de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un "mapeo" del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, las interacciones significativas entre la organización y los terceros, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

RIESGO DE AUDITORÍA

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor o detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. [NIA, 2011]

2.4.1.2 Marco teórico variable dependiente

GESTION ADMINISTRATIVA

La Gestión Administrativa es una forma sistemática de hacer las cosas. Según **George Terry** la gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en un grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Es un proceso muy particular consistentemente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para terminar y alcanzar los objetivos señalados como el uso de seres humanos y otros recursos.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- A. Planeación
- B. Organización
- C. Ejecución
- D. Control

A continuación definiremos cada uno de ellos:

Planeación: Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización: Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección: Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control: Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

Elementos de la estructura organizacional

- ❖ Autoridad
- ❖ Especialización
- ❖ Departamentalización
- ❖ Cadena de Mando
- ❖ Tramo de Control
- ❖ Centralización / Descentralización
- ❖ Formalización

Según Gabriel Szlaifsztein (1997:01) toda organización es fundamental que existan estas cuatro piedras angulares para un mejor desarrollo de una empresa.

Cuatro Piedras Angulares para Organizar

- ❖ División del Trabajo
- ❖ Departamentalización
- ❖ Jerarquía
- ❖ Coordinación

División de Trabajo: Como observo Smith, la gran ventaja de la división del trabajo es que, al descomponer el trabajo en operaciones pequeñas simples y separadas, en las que los diferentes trabajadores se pueden especializar.

Departamentalización: Los gerentes, con el objeto de seguir la pista de esta mañana de relaciones formales de una organización, suelen preparar un organigrama que describe la forma en que se divide el trabajo. En un organigrama los cuadros

representan la agrupación lógica de las actividades laborales que llamamos departamentos. Por lo tanto la departamentalización es el resultado de las decisiones que toman los gerentes en cuanto a que actividades laborales una vez que han sido divididas en tareas, se pueden relacionar en grupos “parecidos”.

Jerarquía: Desde los primeros días de la industrialización, los gerentes se preocuparon por la cantidad de personas y departamentos que se podían manejar con eficacia. Cuando se ha dividido el trabajo, creando departamentos y elegido el tramo a controlar, especifica quien depende de quién, estas líneas de dependencia son características fundamentales de cualquier organigrama.

Coordinación: La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia.

ESTADOS FINANCIEROS

“Estados Financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales del negocio, consiste en examinar la situación y el comportamiento histórico de una empresa, establecer las causas de dicho comportamiento y obtener conclusiones acerca de las posibles consecuencias, proyectadas en el tiempo”. Sáenz Flores Rodrigo (2000, p240)

El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente, pasada y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objeto de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

Propósito de los estados financieros

Los estados financieros son una representación estructural de la situación financiera y las transacciones realizadas por una empresa. Su objetivo es proveer información

sobre la posición financiera, resultado de las operaciones y flujos de efectivo de una empresa, que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de decisiones económicas.

UTILIDAD

“La utilidad es la medida de un excedente entre los ingresos y los costos expresados en alguna unidad monetaria” Templeton Franklin (En línea 26-05-2010)

Importancia de la utilidad

La utilidad dentro de una empresa es de vital importancia para la administración ya que contribuye a mantener una ganancia y saber que la empresa está obteniendo buenos resultados.

Clasificación de las utilidades

Utilidades retenidas.-Es esta base de financiamiento, la fuente de recursos mas importantes con que cuenta una compañía, las empresas que presentan salud financiera o una gran estructura de capital sano o sólida, son aquellas que generan montos importantes de utilidades con relación a su nivel de ventas y conforme a sus aportaciones de capital. Las utilidades generadas por la administración le da a la organización una gran estabilidad financiera garantizada a su larga permanencia en el medio en que se desenvuelve.

La rentabilidad

Miden la capacidad del negocio para generar utilidades. Dado que las utilidades son las que garantizan el desarrollo de la empresa, puede afirmarse que las razones de rentabilidad son una medida de la efectividad de la administración en el manejo de los costos y gastos totales a fin de que las ventas generen utilidades.

Se relacionan con la capacidad que tiene la compañía para generar utilidades a través del tiempo, en niveles que resulten satisfactorios en relación a la totalidad de recursos comprometidos y frente al rendimiento alternativo al que estos mismos recursos obtendrían en otra actividad de similar riesgo.

Razones que miden la rentabilidad

- **Rentabilidad global**

Mide la remuneración media de la empresa, como un todo ha logrado por el uso productivo del total de fuentes de financiamiento (propias y ajenas), es decir, luego del uso productivo del activo total. Esta rentabilidad debe ser mayor que el costo medio ponderado de las fuentes utilizadas para financiar el activo total.

Valor estándar: La rentabilidad global debe ser mayor que el costo promedio ponderado (Kp) de las fuentes de financiamiento utilizadas.

$$\text{RENTABILIDAD GLOBAL} = \frac{\text{UTILIDADES NETAS MAS INTERESES}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$\text{RENTABILIDAD GLOBAL} = \text{MARGEN NETO SOBRE LAS VENTAS} * \text{ROTACION DEL ACTIVO TOTAL}$$

Rentabilidad sobre ventas o margen neto de utilidad

Muestra la utilidad sobre las ventas obtenidas por el negocio en un periodo de tiempo. Para conocer si el porcentaje de utilidad neta ventas obtenido por la empresa es bueno, conviene compararlo con el de otras empresas del mismo sector.

$$\text{RENTABILIDAD sobre ventas} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

2.4.2 Gráficos de inclusión interrelacionadas

2.4.2.1 Superordinación de variables

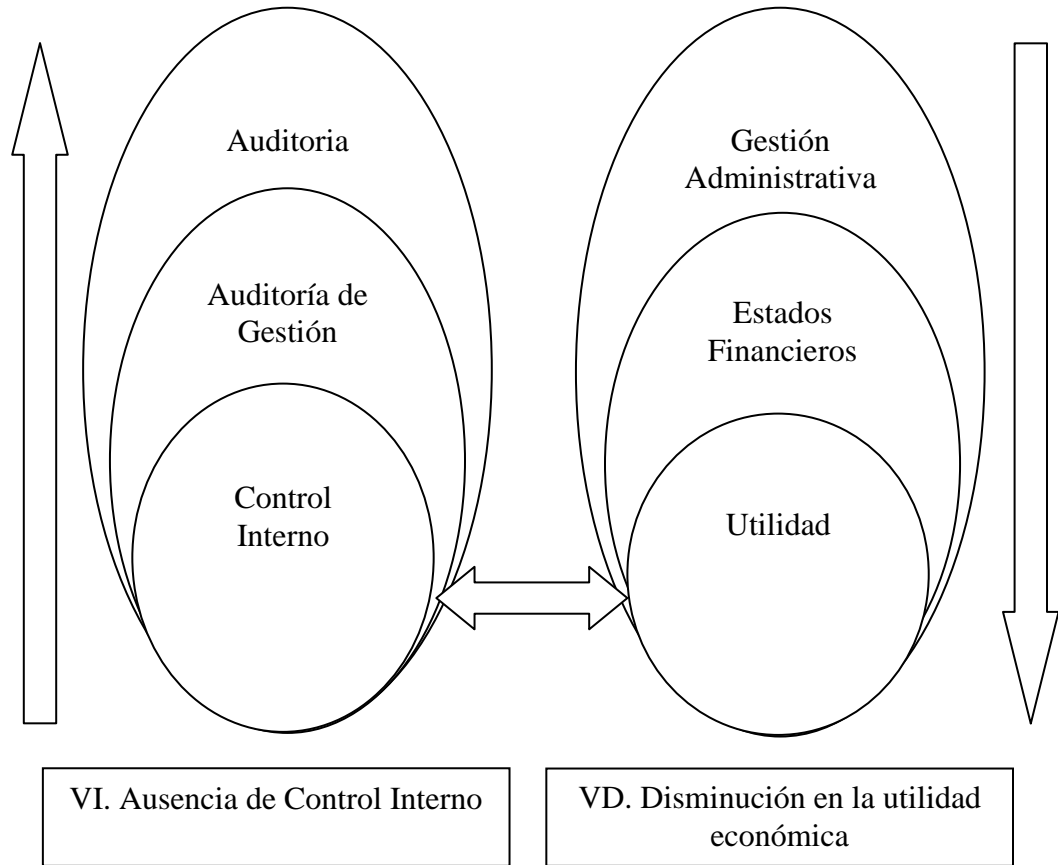


Grafico N° 2 Conceptualizaciones básicas de variables

Elaborado por: Viviana Muquinche

2.4.2.2 Subordinación de las variables

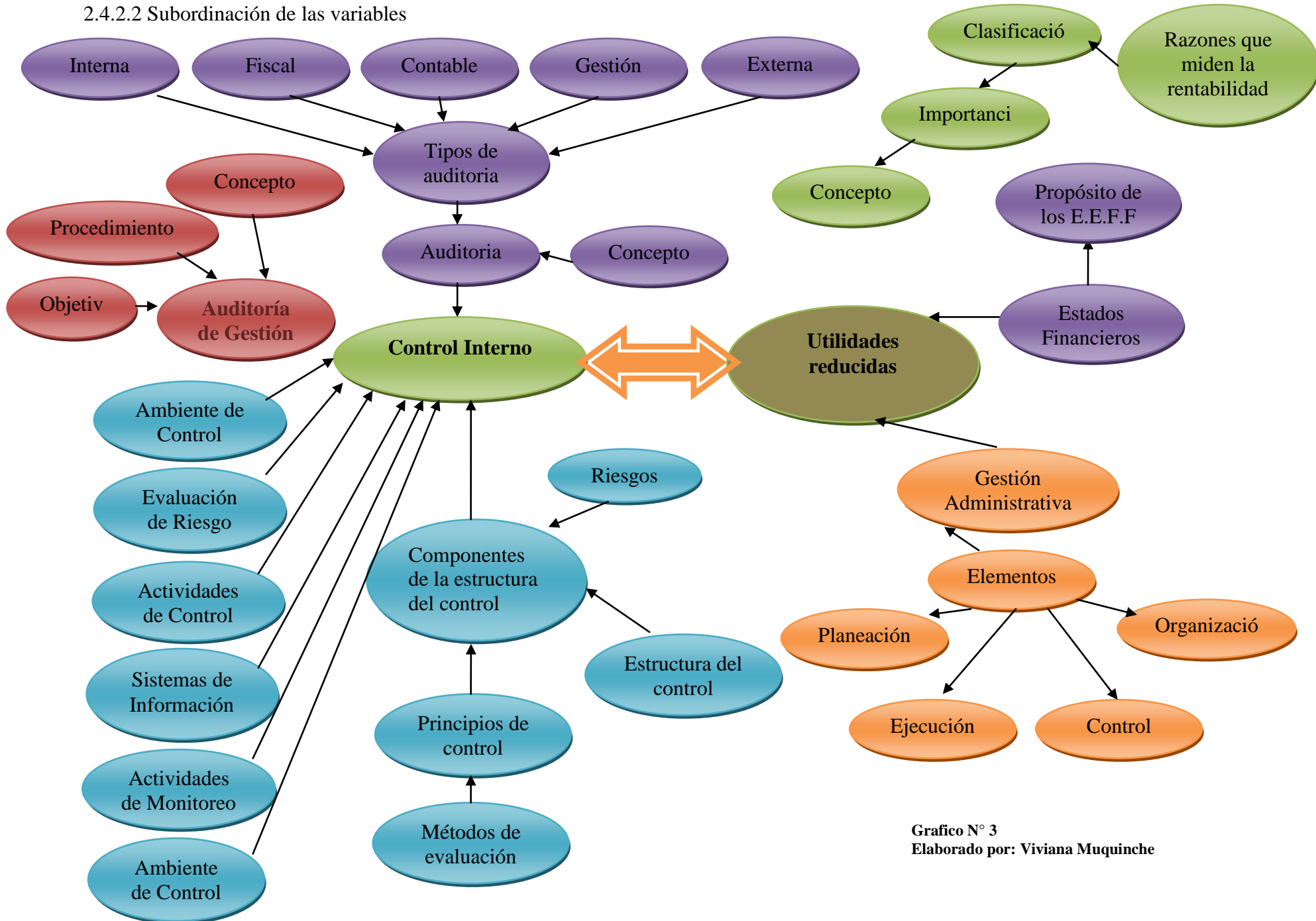


Grafico N° 3
Elaborado por: Viviana Muquinche

2.5. HIPÓTESIS

Es un adecuado Control Interno en los procesos de requisición de materiales lo que incide en la utilidad económica de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Independiente: Control Interno en los procesos de requisición

Variable Dependiente: Utilidad económica

Unidad de Observación: Ecohormigones Cía. Ltda.

Indicadores: Ausencia, disminución

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION

La presente investigación se desarrolla en base al enfoque cualitativo que orienta la investigación en base a técnicas cualitativas hacia la comprensión del problema y cuantitativo porque sus resultados se cuantificaron a través de técnicas estadísticas; enmarcado en una observación naturalista, es decir describe e interpreta la realidad del problema, en un espacio contextualizado con una perspectiva de adentro hacia fuera, este enfoque orienta hacia el descubrimiento de la hipótesis, pone énfasis en el proceso de investigación, formula una hipótesis lógica que será resuelta en base a interrogantes; se trabajará con una población pequeña que facilitará el desarrollo del trabajo de campo con la intervención de todas las personas que forman la compañía y sus resultados no serán generalizables debido a que se investigará exclusivamente en el contexto en que se desarrolla la empresa; la investigación se desarrollará con un criterio holístico y una posición dinámica para observar, describir, interpretar y solucionar el problema identificado.

Con esta investigación permitirá a que la empresa adopte un sistema de control interno que le ayuden al mejoramiento en las requisiciones de materiales de la empresa para evitar desperdicios de los mismos.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACION

Por las características propias de la investigación contable las modalidades de investigación que se utilizaran en el proyecto serán: la investigación bibliográfica – documental y la investigación de campo.

3.2.1 Investigación bibliográfica-documental

El diseño de la presente investigación responderá a la modalidad de investigación documental – bibliográfica este tipo de investigación tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, en este caso la ausencia de control interno en los procesos de requisición de materiales.

3.2.2 Investigación de campo

El estudio realizarse, responderá también a de la modalidad de investigación de campo, pues este estudio se efectuará en el lugar de los hechos donde se suscita el problema planteado, a través del contacto directo del investigador con la realidad de la empresa; teniendo como finalidad la recolección de datos primarios referentes al problema de estudio a través de la utilización de técnicas como son la observación, la entrevista y la encuesta con la finalidad de obtener información de acuerdo a los objetivos del proyecto.

Por todas estas razones la investigación de campo en este caso se lo realizará en la empresa “ECOHORMIGONES CIA. LTDA” ya que es el lugar donde ocurre el problema o fenómeno de la realidad y donde se va a realizar la investigación.

La investigación se basará también en fuentes primarias y secundarias, ya que estas dos permitirán un mejor y exhaustivo estudio de la realidad que se desea investigar.

La información primaria serán datos obtenidos directamente de la experiencia práctica o real, y son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, producto de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza.

También se utilizará información secundaria ya que el principal beneficio que se obtiene es que se puede incluir una amplia gama de fenómenos y poder tomar decisiones.

3.3 TIPO O NIVEL DE INVESTIGACION

Para la ejecución del presente proyecto de investigación se aplicaran los diferentes tipos o niveles de investigación.

3.3.1 Descriptiva

Será también una investigación descriptiva porque permitirá estar al tanto del entorno de la empresa y los sucesos que se presentan en la implantación de un control interno para los procesos de requisición, percibir todas las características que servirán para profundizar el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y describirlo tal como se produce en la realidad en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones.

Además se pondrá todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

3.3.2 Explicativo

Responde al tipo o nivel de investigación explicativo que es la explicación que trata de descubrir, establecer y explicar las relaciones causalmente funcionales que existen entre las variables estudiadas, y sirve para explicar cómo, cuándo, dónde y por qué ocurre un fenómeno social.

También se utilizara el método analítico ya que permite un examen exhaustivo del problema, debido a que se fundamenta en pasos como la observación que permiten examinar detenidamente el problema que despierta interés; la descripción que consiste en transcribir lo que se ve y observa; el examen crítico ayuda a examinar el problema con objetividad; la descomposición del fenómeno, que consiste en analizar el fenómeno a fin de conocer todos sus detalles y aspectos, la enumeración de las partes; ordenar la información para facilitar la

comprensión del estudio y por ultimo clasificar, este es el paso definitivo de la investigación.

A través del análisis se puede llegar al conocimiento detallado y profundo de las partes del objeto problema para demostrarlas, describirlas y enumerarlas; para de esta manera observar su naturaleza, peculiaridades y relaciones y con esto explicar sus causa y efectos.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes; así como un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones.

El universo de estudio a investigarse comprende básicamente a la estructura organiza de la empresa Ecohormigones Cia. Ltda.

Para la presente investigación se tomaran en cuenta a los siguientes informantes, que se detallan a continuación:

Resumen de población a investigarse

DETALLE	FRECUENCIA
Gerente	1
Accionistas	3
Presidente	1
Área de Contabilidad y Auditoria	8
Personal Administrativo	4
Recursos Humanos	1
Personal - obreros	20
TOTAL	38

TABLA N°3

Elaborado por: Viviana Muquinche Asqui

3.4.2 Muestra

De acuerdo a la modalidad básica de la investigación, y con el objetivo de determinar el comportamiento de la toma de decisiones se determinará una muestra para realizar a través de ella la investigación de campo pertinente.

Para el cálculo de de la siguiente fórmula, contamos con los siguientes datos; tomando en cuenta que la población, es finita.

$$n = \frac{Z^2 NPQ}{(N - 1)E^2 + Z^2 PQ}$$

$$n = \frac{(1.65)^2 (38)(0.5)(0.5)}{(38 - 1) (0.05)^2 + (1.65)^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = 34$$

De donde:

p= es la probabilidad de éxito de que ocurra un suceso p=0.5

q= Es la probabilidad de que no ocurra un suceso (q=1-p)

E= Valor en proporción a la población (error en 0.05 %)

N= Es el tamaño de la población

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.5.1 Operacionalización variable independiente: Control interno en las requisiciones de materiales

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e Instrumentos
Control interno es la coordinación de procedimientos en las requisiciones de materiales, las mismas que son solicitudes escritas que se envían al encargado de bodega para garantizar el adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su control.	Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio físico adecuado - Tipos de materiales que serán almacenados - Numero de materiales guardados 	<p>¿Es importante la aplicación de un control interno que ayude a mejorar los procesos de requisición de materiales?</p> <p>¿Cuentan con un adecuado espacio físico que haga que los materiales estén previamente ordenados y debidamente ubicados?</p>	<p>Encuesta dirigida al personal- obreros</p> <p>Entrevista área bodega</p>
	Salida de materiales	<p>Método de primeras en entrar primeras en salir (PEPS)</p> <p>Método de últimas en entrar primeras en salir (UEPS)</p>	<p>¿Cuentan con un sistema planificado de materiales?</p> <p>¿Mantienen registros actualizados o hacen recuentos periódicos de existencias e materiales?</p>	<p>Encuesta dirigida al personal- obreros</p> <p>Entrevista área bodega</p>

Tabla N° 4

Elaborado por: Viviana Muquinche

3.5.2 Operacionalización variable dependiente: Utilidad económica

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e Instrumentos
La utilidad económica es la medida de un excedente entre los ingresos y los costos expresados en alguna unidad monetaria.	Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> - Marginal - Medio - Producto Marginal 	<p>¿Un adecuado control interno ayudaría a alcanzar una utilidad económica satisfecha y por ende sus ingresos?</p> <p>¿Los ingresos que arroja la empresa son los más acertados?</p> <p>¿Existe un presupuesto planificado de materiales para las diferentes construcciones?</p> <p>¿Existe un adecuado control y registro sobre los costos y materiales enviados para la construcción?</p>	<p>Entrevista al área contable</p> <p>Entrevista al área de contable</p>
	Costos	<ul style="list-style-type: none"> - Costos Directos - Costos Indirectos 		

Tabla N° 5
Elaborado por: Viviana Muquinche

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para identificar aspectos relacionados con el objeto de estudio, se recolecta la información a través de encuestas al personal así como entrevista al Auditor, para lo cual se emplearan técnicas de investigación. La recolección de la información se llevara a cabo en las instalaciones de la empresa Ecohormigones.

Metodológicamente la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.6.1 Plan para la recolección de información

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

- Definición de los sujetos persona u objetos que van a ser investigados
La presente investigación va a estudiar al personal de la empresa Ecohormigones Cia. Ltda., los mismo que son encargados de solicitar las requisiciones de materiales para
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.
 - 33 encuestas
- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.
 - Se han diseñado 2 cuestionario
- Selección de recursos de apoyo (equipo de trabajo)
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información,
- como se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

Técnicas e instrumento de información

Técnicas e instrumento	Observaciones
Encuesta – Entrevista	<p>¿A quién?</p> <p>Los entes a investigarse son personal y al departamento Contable, y al Auditor.</p>
	<p>¿Cómo?</p> <p>Con aplicaciones de los siguientes instrumentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario - Entrevista
	<p>¿Dónde?</p> <p>En las instalaciones donde funciona la empresa Ecohormigones, lugar en el que encontramos a todas las personas que están inmersa en nuestra investigación</p>

Tabla N°6
Elaborado por: Viviana Muquinche

3.7 PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Revisión crítica de la información recogida es decir limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente etc.
- Repetición de la recolección en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadro según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación 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
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADO

4.1/ 4.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se dan a conocer los resultados obtenidos por la aplicación de los instrumentos de recolección de información, por lo que se procedió a realizar el tratamiento adecuado para efectuar el respectivo análisis. La información obtenida por medio de los cuestionarios sobre el Control Interno en los procesos de requisición de materiales y su incidencia en la utilidad económica, presentan datos que serán tabulados mediante tablas, gráficos, diseñados por el programa Microsoft Office Excel 2010. Con estos métodos mencionados anteriormente serán de ayuda a que las personas encuestadas puedan responder a las preguntas planteadas y así determinar las conclusiones pertinentes que nos llevaran a las conclusiones a determinar en el siguiente capítulo y así poder dar las debidas recomendaciones a los diferentes problemas encontrados.

Además para el procesamiento y análisis de la información utilizaremos cuadros estadísticos para interpretar los resultados tabulados de las encuestas.

4.1.1 Análisis de las encuestas dirigidas al personal de la empresa ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

PREGUNTA 1

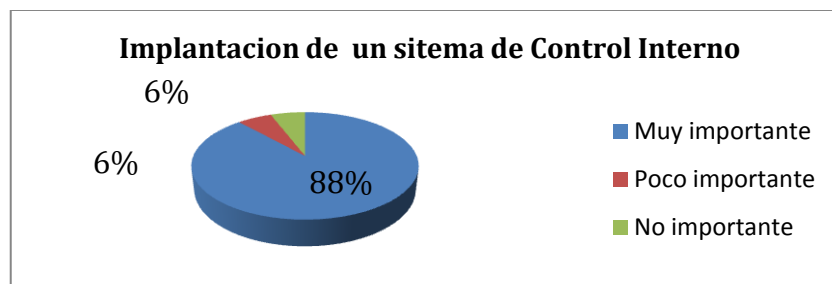
¿Cree usted que es importante que la empresa implante un sistema de Control Interno de tal manera que ayude al mejoramiento de los procesos de requisición para evitar que surjan desperdicios de los mismos?

TABLA N° 7

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
Muy importante	30	0,88	88,24
Poco importante	2	0,06	5,88
No importante	2	0,06	5,88
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche
Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 4



Elaborado por: Viviana Muquinche
Fuente: tabla# 7

Análisis

Del total de los encuestados se observa que el 88 % de la población que corresponde a 30 empleados manifiestan que es muy importante la implantación de un sistema de control interno, el 6 % refleja que es poco importante, y el 2% que no es importante.

Interpretación

El estudio y diagnóstico realizado permitió conocer que es necesaria la Implantación de un Sistema de Control Interno el mismo que logrará con su aplicación tener un adecuado control en los procesos de requisición de materiales en forma ordenada, correcta y precisa, para así evitar desperdicios de los mismos.

PREGUNTA 2

¿Considera usted., que un adecuado Control Interno ayudaría a alcanzar una Utilidad Económica satisfecha para la empresa?

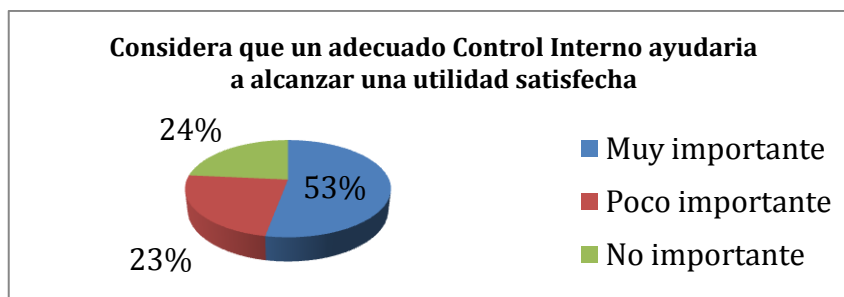
TABLA N°8

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
Muy importante	18	0,53	52,94
Poco importante	8	0,24	23,53
No importante	8	0,24	23,53
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 5



Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Tabla# 8

Análisis

Del total de los encuestados se observa que el 53% consideran muy importante que un adecuado control interno ayudara a alcanzar una utilidad económica satisfecha, mientras que el 23% poco importante, 15% no importante y finalmente el 9% no importante.

Interpretación

Del análisis realizado se puede decir que si un adecuado control interno ayudara a alcanzar una utilidad económica ya que una vez implantado se logrará controlar gastos excesivos que puedan surgir en distintas áreas, así también desperdicios de material que afectan directamente a las utilidades de la empresa sin la obtención de un resultado positivo.

PREGUNTA 3

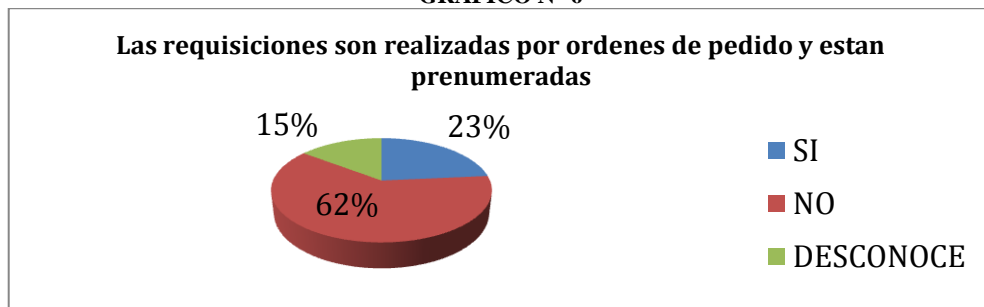
¿Todas las requisiciones de materiales son realizadas por medio de ordenes de pedido y están debidamente prenumeradas y autorizadas por el encargado de bodega?

TABLA N° 9

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
SI	8	0,24	23,53
NO	21	0,62	61,76
DESCONOCE	5	0,15	14,71
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche
Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 6



Elaborado por: Viviana Muquinche
Fuente: Tabla # 9

Análisis

Del total de los encuestados, un 62% califica que las requisiciones de materiales no son realizadas mediante órdenes de pedido, mientras que un 23% dice que sí y finalmente un 15% que desconoce.

Interpretación

Las requisiciones deben ser realizadas por medio de órdenes de pedido por la persona encargada del almacén la misma que es responsable del adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su custodia. La salida debe ser autorizada por medio de un formato de requisición de materiales, preparado por el gerente de producción o por el supervisor del departamento.

PREGUNTA 4

¿Controlan que las requisiciones estén dentro del límite autorizado y en las fechas correspondientes de la orden de pedido?

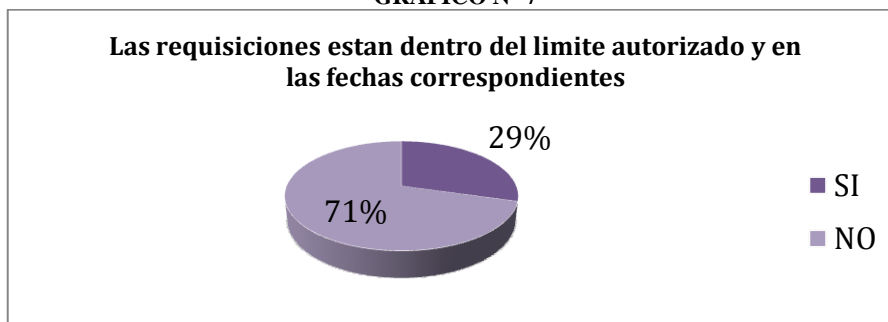
TABLA N° 10

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
SI	10	0,29	29,41
NO	24	0,71	70,59
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: encuesta

GRAFICO N° 7



Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Tabla #10

Análisis

Del total de los encuestados podemos observar gráficamente que el 71% dice que las requisiciones no están dentro del límite autorizado y el 29% afirma lo anteriormente dicho.

Interpretación

Es necesario que para un adecuado control las requisiciones deban estar dentro del límite autorizado y en las fechas correspondientes de la orden de pedido, ya que si no lo hacen pueden existir desfalcos o robos por no haber acatado las normas establecidas de requisición. Ya que la solicitud de entrega de los mismos constara la fecha de entrega y recibido de las cuales no pueden pasarse ni adelantarse.

PREGUNTA N° 5

¿Cuentan con un sistema planificado de entrega de materiales?

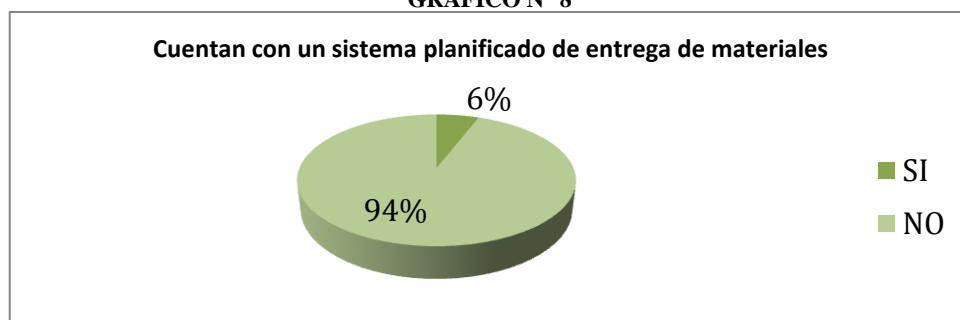
TABLA N° 11

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
SI	2	0,06	5,88
NO	32	0,94	94,12
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 8



Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Tabla# 11

Análisis

Con los datos del gráfico se observa que el 94 % manifiestan que no cuentan con un sistema planificado de entrega de materiales, el 6 % que corresponde a 2 empleados manifiesta que si existe.

Interpretación

La empresa actualmente no cuenta con un sistema planificado de materiales ya que cuando se despachan materiales, el departamento de bodega es el encargado de contar los mismos y revisarlos para tener la seguridad de que los mimos que fueron entregados no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de pedido. Luego el departamento de bodega emite un informe de requisición.

PREGUNTA N° 6

¿Mantienen registros actualizados y durante un ejercicio hacen recuentos periódicos de existencias de materiales?

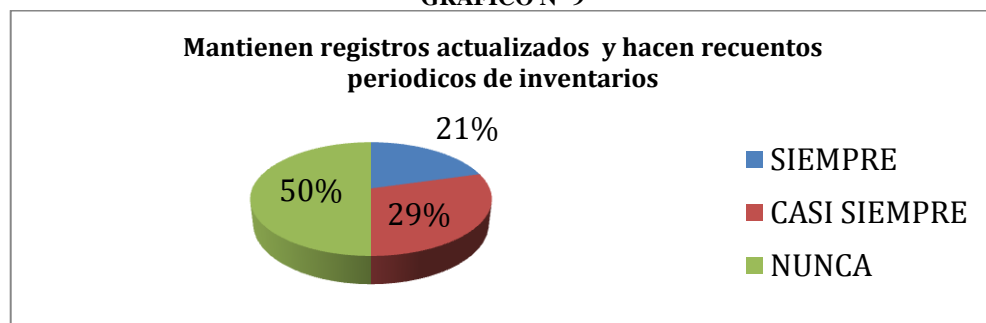
TABLA N° 12

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
SIEMPRE	7	0,21	20,59
CASI SIEMPRE	10	0,29	29,41
NUNCA	17	0,50	50,00
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 9



Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Tabla# 12

Análisis

Del total de los encuestados podemos observar gráficamente que el 50% dicen que no mantienen registros actualizados y tampoco hacen recuentos periódicos, el 29% dice que casi siempre y finalmente el 21% que siempre.

Interpretación

Es conveniente durante un ejercicio, hacer recuentos periódicos de existencias, hasta lograr que puedan comprobarse, un gran volumen de existencias, y al fin del ejercicio se harán recuentos físicos además poder identificar si existen faltantes de materiales o desperdicios innecesarios.

PREGUNTA N° 7

¿Cuentan con un adecuado espacio físico que haga que los materiales estén previamente ordenados y debidamente ubicados?

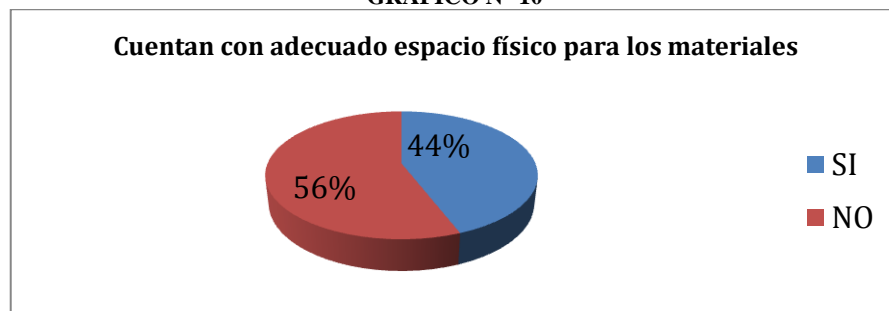
TABLA N° 13

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
SI	15	0,44	44,12
NO	19	0,56	55,88
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 10



Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Tabla #13

Análisis

El 56% de las personas encuestadas señalan que no cuentan con un adecuado espacio físico que haga que los materiales estén debidamente ordenados, mientras que un 44% indican que si lo hay.

Interpretación

La ubicación de cada uno de los materiales y su espacio físico es muy importante ya que si contamos con estos se obtendrá que los materiales estén debidamente ordenados y correctamente ubicados, para una rápida localización de los mismos, sin tener problemas de desorganización que pueden provocar irregularidades en bodega.

PREGUNTA N° 8

¿Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento?

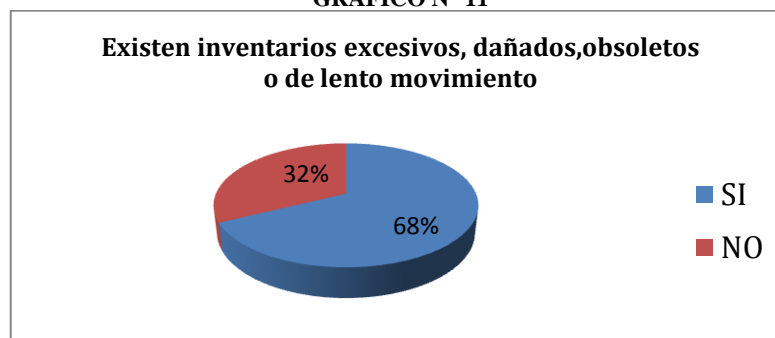
TABLA N° 14

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
SI	23	0,68	67,65
NO	11	0,32	32,35
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 11



Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Tabla #14

Análisis

Del total de los encuestados podemos observar gráficamente que el 68% dicen que si existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos y de lento movimiento, mientras que el 32% dice que no.

Interpretación

Con la aplicación de un Sistema de Control Interno se lograra que evitemos tener desperdicios de materiales así también inventarios dañados u obsoletos de lento movimiento, logrando que se minimice menos estos problemas y evitar los mismos.

PREGUNTA N° 9

¿Existe un adecuado control y registro sobre los materiales enviados para las diferentes obras de construcción?

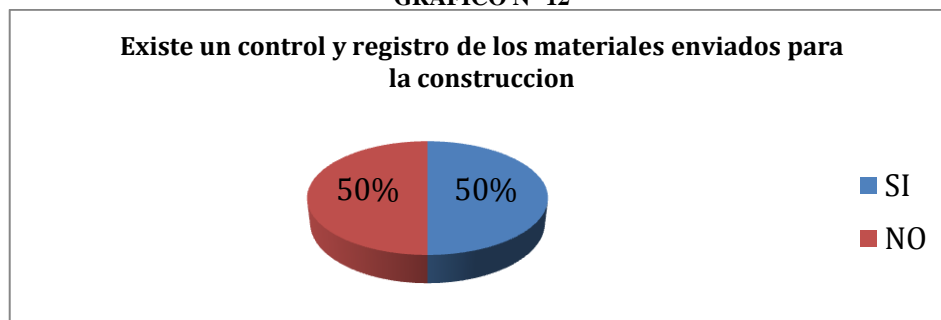
TABLA N° 15

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE
SI	5	0,15	14,71
NO	29	0,85	85,29
TOTAL	34	1,00	100,00

Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Encuesta

GRAFICO N° 12



Elaborado por: Viviana Muquinche

Fuente: Tabla #15

Análisis

En la encuesta realizada se puede comprobar que un 85% de los encuestados supieron decir que no existe un control y registro de los materiales enviados a la construcción, mientras que el 15% contestó que sí existe.

Interpretación

Los materiales destinados para la construcción deben ser los necesarios así también para el envío por medio de una orden de requisición que contendrá, nombre de la persona que solicita, cantidad de artículos solicitados, descripción del artículo, precio unitario, costo total de requisición, fecha del pedido y fecha de entrega requerida y firmas autorizadas.

En lo que respecta al primer objetivo específico realizamos una entrevista al departamento de bodega el mismo que supo manifestar que el manejo de los desechos está convirtiéndose en una de las mayores preocupaciones en los proyectos de construcción, no solamente por la necesidad de reducir su cantidad sino también porque actualmente existe una mayor presión de la sociedad por desarrollar proyectos más amigables con el ambiente.

Nosotros como empresa Ecohormigones Cía. Ltda., vemos la necesidad de aplicar el sistema de control interno el que permitirá la maximización de los recursos, evitar fraudes y desperdicios de materiales de igual forma la información que se genera será más oportuna y confiable.

Con este sistema lograremos una buena gestión y manejo de los desechos de construcción ya que representa una oportunidad para la empresa que quiere ser exitosa en un mercado cada vez más competitivo y para aquellas que deseen hacer las cosas bien.

Así también establecer responsabilidades y funciones de acuerdo a sus competencias para cada departamento de la compañía. Si bien es cierto tenemos un gran problema mencionado anteriormente creemos que con este sistema lograremos una legislación adecuada que regule el uso y destino de los residuos de construcción y demolición, la infraestructura necesaria para llevar a cabo el cumplimiento de esta normativa, capacitación de los diseñadores, directores de proyectos y maestros de obra sobre el tema de los desechos y su manejo responsable y adopción de medios y disposiciones responsables por parte de los profesionales.

ECOHORMIGONES CIA. LTDA

ANALISIS DE LOS INDICADORES DE ACUERDO A LOS EE.FF					
DESCRIPCION		2009		2010	PUNTOS SIGNIFICATIVOS
INDICES DE RENTABILIDAD					
RENDIMIENTO SOBRE LAS VENTAS	UTILIDAD NETA	567378,00	0,09	306143,00	0,06
	VENTAS NETAS	6234934,00		5403947,00	
La utilidad en el último año ha decrecido en relación del año anterior					
RENDIMIENTO DE PATRIMONIO	UTILIDAD NETA	567378,00	0,28	306143,00	0,21
	PATRIMONIO	2005778,00		1438400,00	
La rentabilidad de los fondos aportados por los inversionistas ha decrecido en relación del año anterior					
MARGEN BRUTO	UTILIDAD BRUTA	1139176,00	0,18	759476,00	0,14
	VENTAS NETAS	6234934,00		5403947,00	
Se observa el decrecimiento de la utilidad bruta en el último año					
RENTABILIDAD NETA	UTILIDAD NETA	567378,00	0,2	306143,00	0,09
	TOTAL ACTIVO	2773445,00		3231751,00	
Se observa el decrecimiento de la eficiencia en el uso de los activos en el 2010					

Elaborado por: Viviana Muquinche

4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Con el objetivo de comprobar la hipótesis planteada en la presente investigación a partir de los resultados obtenidos en la encuesta realizada al personal de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., por lo que se utilizara el método estadístico de prueba CHI CUADRADO.

Hipótesis

Es una adecuado Control Interno en los procesos de requisición de materiales lo que incide en la utilidad económica de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.

Señalamiento de variables

Variable Independiente:

Control Interno en los procesos de requisición

Variable Dependiente:

Utilidad Económica

4.3.1 Planteamiento de la Hipótesis

Ho. La implantación de un Control Interno no mejorara los procesos de requisición y así evitar desperdicios de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.

$$H_0: O = E \longrightarrow O - E = 0$$

Hi. La implantación de un Control Interno si mejorara los procesos de requisición y así evitar desperdicios de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.

$$H_1: O \neq E \longrightarrow O - E \neq 0$$

4.3.2 Determinación del Nivel de Significación o de Riesgo

El valor de riesgo que se corre por rechazar algo que es verdadero en este trabajo de investigación es del 5%, a detallarse:

$$\alpha = 5\% \qquad \alpha = 0,05$$

$$gl = (nf - 1)(mc - 1)$$

$$gl = (2 - 1)(3 - 1)$$

$$gl = (1)(2)$$

$$gl = 2 \qquad X^2\alpha = 6,0$$

4.3.3 Estadístico de Prueba

$$X^2c = \sum [(O - E)^2 / E]$$

Simbología:

X^2 = Valor a calcularse de Chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

4.3.3.1 Cálculo de Chi-Cuadrado

TABLA DE CONTINGENCIA

TABLA N° 16

FRECUENCIAS OBSERVADAS

ALTERNATIVAS	ALTERNATIVAS			TOTAL
	MUY IMPORTANTE	POCO IMPORTANTE	NO IMPORTANTE	
IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30	2	2	34
UTILIDAD ECONOMICA	18	8	8	34
TOTAL	48	10	10	68

Elaborado Por: Viviana Muquinche

TABLA N° 17
FRECUENCIAS ESPERADAS

ALTERNATIVAS	ALTERNATIVAS		
	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	24	5	5
UTILIDAD ECONOMICA	24	5	5

Elaborado por: Viviana Muquinche

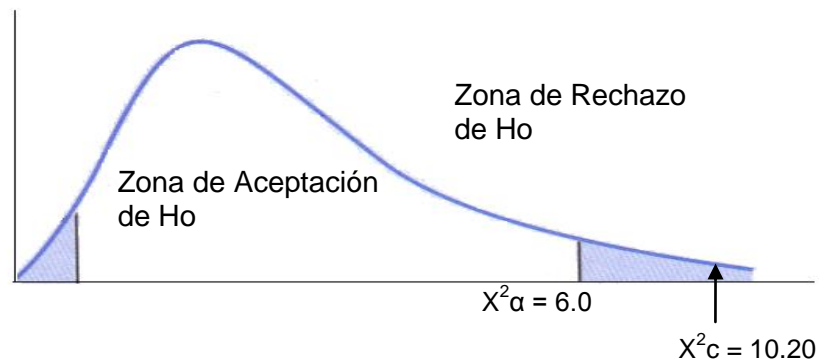
TABLA N° 18
TABLA DE CONTINGENCIA

O	E	O - E	(O - E) ²	(O - E) ²
				E
30	24	6	36	1,5
2	5	-3	9	1,8
2	5	-3	9	1,8
18	24	-6	36	1,5
8	5	3	9	1,8
8	5	3	9	1,8

$$Xc^2 = 10,2$$

Elaborado Por: Viviana Muquinche

GRAFICO N° 13
DISTRIBUCION DEL CHI CUADRADO



4.3.4 Regla de decisión

Conclusión: Si $X^2_c \geq X^2_\alpha$ Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna

10.20 ≥ 6.00	se acepta la hipótesis alternativa
---------------------	------------------------------------

4.3.5 Conclusión

Al determinar el chi-cuadrado tabulado a un nivel de significancia del 5% de error y al 95% de efectividad con dos grados de libertad, se obtuvo un valor de 6 frente al chi-cuadrado calculado que nos arrojó un valor de 10,2 se realizó la siguiente comparación que **10.20 ≥ 6.00**, cumple la condición que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna por lo tanto se concluye que “La implantación de un sistema de Control Interno mejorara los procesos de requisición de materiales y así evitar desperdicios de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.”

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Las deficiencias que existen en los procesos de requisición de materiales de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., se da por la falta de un Sistema de Control Interno por ende no existen políticas de manejo y de gestión para desechos. Una porción importante de desperdicio ocurre por problemas en etapas previas a la construcción así también por la poca aptitud preventiva. La inexistencia de un sistema planificado de entrega de materiales hace que no se lleguen a determinar responsables de dicha orden y que cuenten con firmas autorizadas que respalden la requisición.
- La falta de un control en los diferentes procedimientos de requisición producen y repercuten en la rentabilidad de la empresa, ya que la incidencia de material perdido, en exceso y la ejecución de trabajo innecesario son causales de costos adicionales y gastos que surgen por la falta de un control interno.
- No llevan una organización de control que permita que las requisiciones de material sean realizadas por medio de órdenes de pedido o por algún documento que justifique la salida del material de bodega. Además que las órdenes estén dentro del límite autorizado, previamente enumeradas y que contengan las respectivas firmas autorizadas para la debida entrega de los materiales.

5.2 RECOMENDACIÓN

- Lo primero y fundamental es que la alta dirección tome conciencia de las diversas deficiencias a las cuales está sujeta la empresa. Si bien es cierto llevar un control empírico esto no garantiza que se estén llevando un control adecuado, por ende hemos llegado a la conclusión que se sugiere que la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., implante un Sistema de Control Interno en el que se apliquen políticas de gestión para desperdicios los que ayudaran a mantener a la empresa en dirección hacia sus objetivos, tomar decisiones y proceder a elaborar planes estratégico, tácticos y operativos, destinados a la eliminación de desperdicios.
- Resulta fundamental que los directivos de la empresa fijen valores, misiones, visiones y objetivos a largo, mediano y corto plazo. Así como métodos coordinados y medidas adoptadas con el fin de salvaguardar y verificar la confiabilidad de los resultados obtenidos por parte de la empresa. Estos objetivos deben ser encauzados dentro de un Cuadro de Mando Integral que permita monitorear de manera constante los indicadores de desperdicios y detectar rápidamente desvíos para evitar desequilibrios en la utilidad de la compañía.
- Capacitación al personal que ayudará a que se cumplan adecuada y correctamente las políticas de control en los procesos de requisición además en tareas de detección, medición, resolución de problemas y prevención en los procesos de requisición de materiales, así también concientizar acerca de los desperdicios y sus efectos nocivos para la organización.
- Una planificación adecuada en los procesos de requisición de materiales en base a un diseño de formatos que contengan firmas de responsabilidad que respalde la salida de los mismos. Así también que se calculen correctamente la cantidad necesaria, pedirlos solamente cuando este previsto una utilización más o menos inmediata. Desarrollar soluciones apropiadas, planear e implantar cambios, desarrollar procesos estandarizados.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

Título:

“APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR LA REQUISICION DE MATERIALES DE CONTROL DE LA EMPRESA ECOHORMIGONES CIA. LTDA”

Institución Ejecutora:

Esta empresa se creó el 17 de junio de 2009 como Ecohormigones Cía. Ltda. La empresa está dedicada al diseño, planificación y construcción de todo tipo de obras civiles y arquitectónicas.

Investigadora:

Viviana Maricela Muquinche Asqui

Beneficiarios:

- ❖ Departamento de contabilidad
- ❖ Departamento de Bodega

Ubicación:

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Parroquia: Huachi Chico

Dirección: Calles Segundo Granja y Julio Jaramillo

Tiempo estimado para la ejecución:

Enero 2011 a Julio 2011

Inicio: Enero 2011

Finalización: Julio 2011

Equipo Técnico:

El equipo técnico que ayudará para la ejecución del presente proyecto son:

- ❖ Ing. Mario Eduardo Zamora Ocaña Gerente de la empresa
- ❖ Dra. Fanny Salinas contadora
- ❖ Sr. Hugo Melendres encargado de bodega

Costo:

El costo que se utilizará para desarrollar el presente proyecto de investigación es de 1014,00 USD.

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Esta investigación fue realizada por investigación de campo el que permitió identificar el problema de la empresa. Aplicado los instrumentos estadísticos se determinó que existen desperdicios de materiales debido a que un 88% del personal afirma que la empresa no cuenta con un sistema de control interno en los procesos de requisición de materiales. Es recomendable que mediante la aplicación de un sistema de control interno se logre que los requerimientos sean realizados mediante órdenes de pedido y que contenga las firmas de autorización de la salida de los mismos. A más que se apliquen políticas de gestión que ayuden a cumplir los objetivos propuestos y encaminar a la empresa al logro de los mismos.

Los problemas se dan por la falta de control en las requisiciones de materiales lo que induce a que existan desperdicios provocando desfalcos y bajas en las utilidades. Lo que lograremos con esta investigación es aplicar el control interno en el área de bodega ya que este departamento es el responsables de surtir los pedidos entregarles lo necesario, recibir, verificar, almacenar y salvaguardar los materiales hechos por el personal de trabajo que serán utilizados para las construcciones o producciones de hormigón. Con esto lograremos un control del área y así evitar desperdicios que a la larga puedan afectar a la compañía.

6.3. JUSTIFICACION

Se ha llegado a determinar que es necesaria la aplicación de un sistema de control interno con el fin de que se apliquen políticas y procedimientos que ayudaran al desarrollo de la empresa.

Este tipo de investigaciones son un aporte importante para la empresa ya que se llega a comprobar que la falta de un control en los procesos de requisición ha llevado a que existan desperdicios de los mismos los que afectan directamente a toda la empresa en general. Realizado la investigación se pudo concluir que es necesaria la aplicación de un sistema de control interno que permitirá que se cumplan las políticas y objetivos en cada departamento el cual ayudará a que se mejoren los procesos de requisición.

Con la aplicación se logrará contribuir a que existan más control y que se apliquen las políticas de gestión necesarias así también a que el personal cumplan con cada una de sus funciones con esto lograr que las requisiciones se den mediante órdenes de pedido que estén debidamente autorizadas y que se den en las fechas establecidas. Así también que los requerimientos de materiales sean los necesarios para las diferentes obras que la compañía realiza.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo general

Aplicar del Control Interno que permita mejorar la requisición de materiales mediante la aplicación de principios y herramientas de control (basado en el método COSO I).

6.4.2 Objetivos específicos

- Proporcionar en la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., una herramienta de control a seguir para la autorización, ejecución y control de cada actividad a realizar que ayude a mejorar los procesos de requisición de materiales.
- Diseñar un formato de requisiciones el cual contendrá todos los parámetros necesarios acorde a las necesidades de la empresa a mas que deben contar con las respectivas firmas de autorización que justifique la salida de los mismos.
- Incentivar a la Administración y demás personal a hacer uso de las herramientas propuestas a fin de facilitar el manejo de las actividades.
- Estimular el desarrollo de actividades operativas de acuerdo a normas internacionales de control.
- Comprometer a la empresa a que se capacite y que el sistema de control interno sea utilizado correctamente aplicando todas las políticas de control.

6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD

Esta propuesta es perfectamente factible de operar en virtud de que quienes se beneficiaran directamente han demostrado su deseo de colaboración y sobre todo de involucramiento puesto que en la primera etapa de recolección de información estuvieron prestos a proporcionar los datos necesarios en base a nuestros

requerimientos, es así que se ve la necesidad y colaboración de toda la organización que conforman la empresa.

Socio-Cultural

La presente investigación es factible en el aspecto socio-cultural ya que no afecta al entorno en donde se desarrolla la empresa.

Factibilidad Legal

No existe un cuerpo legal específico que exija o regule la aplicación del control interno en la empresa, de modo que la factibilidad legal no reviste una importancia preponderante.

Ambiental

También es factible ya que con un adecuado sistema se podrá aportar en el medio ambiente ya que las empresas constructoras estarán obligadas a reciclar los residuos que generen a través de sus obras de construcción y demolición.

Económico-Financiero

Cuenta con los recursos necesarios para su aplicación de tal forma que no existiría dificultad para ejecutarlo.

Tabla N° 19

Descripción	Costo
Honorarios	950
Fotocopias	10
Materiales y Suministros	15
Transporte	9
Empastado	30
TOTAL	1014

6.6 FUNDAMENTACIÓN

El Control Interno según el informe COSO (internet 2011) es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos de una entidad.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

*** AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos
- Estructura organizativa
- Autoridad Asignada y Responsabilidad asumida
- Administración de los recursos humanos
- Competencia profesional y evaluación del desempeño individual

- Filosofía y estilo de la dirección
- Consejo de administración y comités

*** EVALUACION DE RIESGOS**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

En tal sentido, las circunstancias que pueden merecer especial atención por su impacto serán:

- ✓ Riesgos
- ✓ Gestiones dirigidas al cambio en el entorno

*** ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- ✓ Análisis efectuados por la dirección.
- ✓ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- ✓ Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- ✓ Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- ✓ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- ✓ Segregación de funciones.
- ✓ Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la

adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

*** INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

El sistema de información importante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, consiste en métodos, registros y niveles de seguridad, establecidos para la contabilización, proceso, resumen e informe de las operaciones de la entidad (así como de eventos y condiciones) y para mantener contablemente los relativos activos, pasivos e inversiones de los accionistas. La calidad del sistema generado de información, afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

La Comunicación incluye el proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera. Incluye la extensión para cualquier persona que entienda como sus actividades en el sistema de información financiera, se relacionan con el trabajo de otros y el significado de las excepciones de la información dentro de la entidad. Unos canales abiertos de comunicación, ayudan a asegurarse de que las excepciones fueron informadas y corregidas.

La Comunicación toma formas como los manuales de políticas internas, de contabilidad, de información financiera y de funciones.

La información elaborada por la entidad es objeto de verificación por parte del auditor en lo relativo a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, razonabilidad y accesibilidad.

Establece cómo la organización identifica, captura e intercambia información de una forma y en un período de tiempo que les permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

En este apartado se considera lo siguiente:

- La información de la organización (integración de ésta con las operaciones y calidad de la información). Con relación a la calidad de la información se establece si esta es: apropiada, oportuna, corriente, fiable y accesible;
- Comunicación de la información de la organización (comunicación interna, externa, y tipos de comunicación).

*** MONITOREO**

Este proceso valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo, se trata de buscar mejorar en el curso de las operaciones.

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

En este apartado se considera lo siguiente:

- Actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la organización;
- Evaluaciones separadas (alcance y frecuencia, quién evalúa, proceso de evaluación, metodología, documentación, plan de acción);

- Condiciones reportables (fuentes de la información, qué debe ser reportado, a quién se reporta, directrices para condiciones reportables).

6.7 METODOLOGÍA

El Sistema de Control Interno permite a la gerencia la maximización de los recursos, evitar fraudes y desperdicios de materiales; de igual forma la información que se genera es más oportuno y confiable. El Sistema de Control Interno, hace necesario que se ejecuten controles a fin de mantener en orden todos sus procesos y que las actividades sean ejecutadas conforme se ha establecido internamente.

En el capítulo VI de este trabajo de grado, se presenta la Aplicación de un Sistema de Control Interno basado en el Informe de COSO para implementarlo en la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., el cual está compuesto por lo siguiente:

Funciones y Responsabilidades, donde se plantea las responsabilidades que tienen todos los empleados y las funciones que les corresponden. Se establece las políticas y procedimientos de Control Interno para proteger los recursos contra fraudes, que se registren en forma oportuna. La evaluación de los cinco componentes de control interno que garantizan el buen funcionamiento del Sistema de toda la empresa.

HERRAMIENTAS DE EVALUACION POR COMPONENTES

AMBIENTE DE CONTROL

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION Y COMENTARIO
<p>Integridad y Valores Éticos</p> <p>1. Existencia e implementación de un Reglamento Interno de Trabajo y otras políticas considerando estándares de comportamiento ético y moral.</p> <p>2. La administración comunica y orienta a los empleados sobre la integridad y valores éticos tanto en hechos como en palabras y a través de memorando.</p> <p>3- Saben los empleados de la empresa a quien denunciar de actos fraudulentos de un compañero.</p> <p>4. La gerencia debe establecer un entorno que estimulen e influencia la actividad del personal proveyéndole de todas las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades.</p> <p>Competencia profesional y evaluación del desempeño organizacional</p> <p>1. Se evalúa periódicamente el desempeño individual del personal.</p> <p>2. Al momento de contratar al personal debe tomarse en cuenta la experiencia y su nivel intelectual de acuerdo al área o departamento al que va ser asignado.</p>	<p>Es importante que exista un Reglamento Interno de Trabajo por parte de la Administración.</p> <p>Lograr la difusión general del Reglamento.</p> <p>Que se cumplan con los puntos indicados en el Reglamento.</p> <p>Que los empleados cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo para hacer lo correcto o para tomar decisiones adecuadas.</p> <p>La dirección actúa con integridad y ética obligando de esta manera a que el personal trabaje de igual forma.</p> <p>Para minimizar conductas indeseables es preciso crear incentivos de desempeño acompañados de controles adecuados.</p> <p>No se evalúa al personal pero se consulta verbalmente el avance de sus funciones.</p> <p>La administración debe evaluar las capacidades y habilidades de los empleados para realizar eficazmente las funciones y procedimientos establecidos.</p>

<p>3. Es determinante que los miembros de la empresa, cuenten con la experiencia, dedicación y compromiso necesarios para tomar las acciones adecuadas.</p>	<p>Los miembros de la empresa deben estar debidamente capacitados para desempeñar adecuadamente sus funciones dentro de la empresa, así como también para poder presentar alternativas y crear estrategias para hacer más efectivo el control interno, ante posibles irregularidades.</p>
<p>Administración de Recursos Humanos</p> <p>1. Existencia de políticas de selección de personal.</p> <p>2. La atención dada a la contratación y al entrenamiento es adecuada</p> <p>3. Se capacita al personal para el desempeño de sus funciones</p> <p>4- Las áreas administrativas, operativas y financieras; se reunirán frecuentemente con la administración general para informar el trabajo realizado y buscar soluciones a problemas internos (en caso de que existan).</p>	<p>Es recomendable que exista en la empresa políticas de selección de personal, ni de entrenamiento.</p> <p>La contratación es manejada por la Srta. Paulina Zamora. Ella evalúa el perfil profesional y ético de los posibles contratados.</p> <p>No se capacita al personal para el desempeño de sus funciones.</p> <p>La administración general debe realizar supervisiones frecuentes en las instalaciones, con el fin de controlar las actividades de la empresa, y luego convocar a reunión a las jefaturas de las áreas para informar los resultados de las supervisiones realizadas y proponer ideas para mejorar.</p>
<p>Estructura Organizativa</p> <p>1- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades apropiadas.</p> <p>2.- La estructura facilita el flujo de la información a los diferentes niveles.</p>	<p>Se debe de establecer una estructura organizacional efectiva, que permita definir las líneas de autoridad y las relaciones laborales entre los empleados.</p> <p>Una estructura bien definida facilita el flujo de la información por los canales adecuados, evitando conflictos entre órdenes emanadas de autoridades diferentes y de otros aspectos que las organizaciones consideren importantes.</p>

<p>3. El personal o los directivos tienen el conocimiento y la experiencia necesaria para cumplir sus funciones</p> <p>Autoridad asignada y responsabilidad asumida</p> <p>1. Existen políticas que describen las prácticas empresariales adecuadas, conocimiento y experiencia del personal.</p> <p>2. La correcta asignación de responsabilidades y delegación de autoridad permite un avance en el logro de los objetivos de la empresa.</p> <p>3- La descripción de las funciones de los empleados ayuda al alcance de efectividad en los estándares de operación y control de las actividades.</p> <p>Filosofía y estilo de la organización</p> <p>1. En la realización de negociaciones la dirección analiza detalladamente los riesgos y beneficios potenciales de la entidad.</p> <p>2. Existe en la empresa rotación de empleados claves.</p> <p>Consejo de Administración y Comités</p> <p>1. Las propuestas de la dirección son analizadas y desafiadas por el directorio.</p>	<p>Las funciones de los directivos son comprendidas y asumidas con facilidad, debido a la adecuada preparación e idoneidad que poseen para desempeñar su cargo.</p> <p>El perfil y exigencias del cargo para cada actividad están definidos en el manual de funciones, pero no expedido como política.</p> <p>Cada empleado de la empresa posee responsabilidades que le son asignadas desde el primer momento, así como también de cierta autoridad sobre algunas actividades; las cuales deben de ser controladas para verificar su cumplimiento.</p> <p>La aplicación de manuales de descripción de puestos y de funciones, facilita el proceso de asignación de responsabilidades de los empleados, así como también sirve como fuente de apoyo de personal de nuevo ingreso.</p> <p>La dirección analiza los riesgos y beneficios de cualquier decisión y permite al personal realizar observaciones y recomendaciones.</p> <p>El personal debe ser contratado para ejecutar una sola función para obtener un mayor desarrollo en la actividad a desempeñar.</p>
--	---

<p>2. Participa ocasionalmente de las reuniones del directorio el representante del área contable para evaluar los informes financieros el control interno.</p> <p>3. Recibe el directorio información financiera significativa para evaluar el logro de metas y objetivos.</p>	<p>La toma de decisiones que sean relevantes se requiere de la aprobación de los miembros de directorio el que discute y analiza el tema.</p> <p>Es necesario que un representante del área contable asista a reuniones realizadas ya que se podrá dar a conocer los informes financieros de la empresa.</p> <p>La información contable es transmitida en forma oportuna permitiendo evaluar el logro de objetivos y metas.</p>
---	---

EVALUACION DE RIESGOS

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION Y COMENTARIO
<p>Objetivos de la empresa</p> <p>1- La fijación de objetivos representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo.</p> <p>Riesgos</p> <p>1. Son un proceso en el que se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control interno.</p>	<p>Una vez que los objetivos están bien establecidos, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir posibles factores de riesgos que puedan perjudicar su logro.</p> <p>Se deben reportar los avances en los resultados e implementar acciones que se consideren indispensables para corregir desviaciones.</p> <p>Los riesgos se evalúan de acuerdo a los objetivos de la empresa, y del análisis de riesgos depende la actitud y decisiones que se tomen en la administración para el manejo de los mismos.</p>

<p>2- Debe analizarse cada uno de los riesgos que se pueden dar en la empresa Ecohormigones y la metodología a seguir para sobrellevarlos. Entre algunos riesgos que pueden surgir tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los materiales no estén debidamente sustentados con órdenes de pedido. - Al momento de producir los empleados no estén debidamente equipados. - Que existan desperdicios de materiales a causa de un mal uso de los mismos. - Que las órdenes no estén debidamente autorizadas y que no contengan las diferentes firmas que garantice la salida de los materiales. <p>3. La dirección analiza los riesgos y propone alternativas para reducirlos</p> <p>Gestiones dirigidas al Cambio</p> <p>1- Se debe crear procesos, para poder identificar los cambios significativos, que obstaculizan el logro de los objetivos.</p> <p>2. Los riesgos y oportunidades que tienen que ver con los cambios son dirigidos por los niveles directivos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario que se realice una orden de requisición de materiales para un control adecuado de los mismos - El personal de producción debe respetar el vestuario y equipamiento establecido para realizar el proceso de producción para evitar contaminación. - Que el personal solicite lo necesario para las diferentes actividades de construcción. - Las órdenes de requisiciones deben contener las respectivas firmas de autorización para proceder al despacho de los materiales. <p>En el análisis de riesgos participan los diferentes niveles de la entidad, proponiendo alternativas para mitigarlos.</p> <p>Reuniones con el personal clave de la organización, y proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes, entre ellas: nueva tecnología, personal nuevo, reorganizaciones.</p> <p>La administración es la responsable del análisis y el manejo de los riesgos, dirigiendo a que se cumplan con tal responsabilidad.</p>
---	--

ACTIVIDADES DE CONTROL

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION Y COMENTARIO
<p>1. Las actividades de control abarcan todas las políticas, sistemas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que los objetivos de la entidad se lleven a cabo.</p> <p>2. Estas actividades de control pueden separarse en controles detectivos, preventivos y correctivos.</p> <p>Proceso de información</p> <p>1. Participan del proceso de información los diversos niveles de la entidad.</p> <p>Indicadores de Rendimiento</p> <p>2. Poseen indicadores detallados que permitan realizar una evaluación respecto al cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>Todas las actividades planteadas a nivel de objetivos de control conllevan riesgos que deben manejarse, estas deben ser identificadas en un manual en el que se describan los procedimientos de control a seguir por cada una de estas.</p> <p>Los controles detectivos están diseñados para detectar la manifestación u ocurrencia de un hecho en la organización, es decir ejercen una función de vigilancia.</p> <p>Los controles preventivos están incorporados en los procesos de forma imperceptible, evitan los costos de correcciones de última hora y ayudan a prevenir errores.</p> <p>Los controles correctivos se diseñan para corregir efectos de un hecho indeseable, permite que la alarma se escuche y se remedie el problema.</p> <p>El proceso de información permite la participación de todos los niveles de la empresa.</p> <p>En el área financiera se establecen índices que permitan evaluar los objetivos, en términos operativos los indicadores son escasos.</p>

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION Y COMENTARIO
<p>Información</p> <p>1. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles, ya que es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones.</p> <p>2. La información debe ser confiable y accesible. Es necesario que todos los empleados de la empresa Ecohormigones conozcan el papel que les corresponde desempeñar, es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones.</p> <p>3. Se debe informar a los empleados con tiempo suficiente y en forma detallada para que cumplan con sus responsabilidades en forma eficiente y efectiva.</p> <p>4. Los sistemas de información deben de ser revisados, en la medida en que estos apoyan las operaciones, se convierten en un mecanismo de control útil.</p> <p>Comunicación de los objetivos</p> <p>1. Diseñar un programa de comunicación que garantice la transmisión de la información a todos los niveles jerárquicos de la organización.</p>	<p>La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>Los sistemas de información deben ser confiables, de tal forma que cubran todas las actividades de la empresa. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales.</p> <p>La información debe estar disponible para el monitoreo, en un tiempo razonable, que pueda permitir la toma de decisiones oportunas, ya que estas pueden estar relacionadas con factores económicos o de control dentro de la empresa.</p> <p>La información interna es de vital importancia en una organización, ya que actúa como un medio efectivo de control, para ello se requiere que esta sea oportuna, actualizada, razonable y accesible a los empleados.</p> <p>Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia de sus responsabilidades, es por ello que los sistemas de información deben ser revisados constantemente, de forma tal que permita que la información pase por los canales adecuados y de manera correcta.</p>

<p>2. Los canales de comunicación son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a las operaciones de la empresa, empleados, clientes, proveedores, contratistas, entre otros.</p>	<p>Se debe comunicar los deberes, obligaciones y responsabilidades a los empleados respecto a su trabajo. Capacitar al personal en la medida que va siendo necesario, así como también supervisar que el trabajo se realice de acuerdo a las nuevas exigencias de la organización.</p> <p>Se deben establecer canales de comunicación para acciones sospechosas o inapropiadas en el área de trabajo.</p> <p>Un sistema de control interno efectivo debe contar con canales de comunicación que estén en funcionamiento para asegurar que todo el personal entienda plenamente y se adhiera a las políticas y a los procedimientos que afecten sus obligaciones y responsabilidades.</p>
--	--

SUPERVISION O MONITOREO

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION Y COMENTARIO
<p>1. El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., e incluye actividad de supervisión y dirección permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener mejor sistema de control interno.</p> <p>2. Establecer líneas de comunicación con los proveedores a fin de evitar malos entendidos que provoquen grandes consecuencias para la empresa.</p>	<p>Se efectúa comparación de la información operativa usada para el manejo de las operaciones con la información financiera del sistema contable.</p> <p>Los proveedores en ocasiones se quejan del personal, en cuanto a la atención que reciben al entregar su mercadería, esto puede generar inconformidad del proveedor o malos entendidos.</p>

EVALUACION GLOBAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSION	ACCIONES NECESARIAS
AMBIENTE DE CONTROL	<p>A pesar de no estar definido un código de conducta en la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., la dirección se preocupa frecuentemente de promover un comportamiento ético y moral correcto.</p> <p>De acuerdo a la naturaleza de la estructura de la entidad su estructura organizativa es adecuada, permite un adecuado flujo de la información.</p> <p>Para la selección del personal no se han definido políticas pero si consideran el perfil que debe tener cada postulante.</p> <p>La administración es participativa considera los criterios de todos los niveles aunque el manejo de deficiencias y el control se realiza en forma parcial.</p> <p>No existe un personal encargado del área de bodega, quien lo realiza son personas aleatorias.</p>	<p>La empresa Ecohormigones Cía. Ltda., debe definir el código de ética, un manual de procedimientos para la selección y contratación del personal y otro de funciones de actividades.</p>

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSION	ACCIONES NECESARIAS
EVALUACIÓN DE RIESGOS	<p>Los objetivos globales están claramente definidos pero los individuales por actividad no.</p> <p>La dirección analiza los riesgos y todos los miembros consideran los cambios que puedan afectar el normal desenvolvimiento de sus actividades pero en lo que respecta al control interno el análisis es insipiente.</p>	<p>Establecer por escrito tanto los objetivos globales como los objetivos por actividad e incluir dentro de sus objetivos globales el control interno.</p>

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSION	ACCIONES NECESARIAS
ACTIVIDADES DE CONTROL	<p>La dirección analiza constantemente el logro de los objetivos globales no así de los individuales.</p> <p>El cumplimiento de leyes es de carácter general.</p>	<p>Capacitar e incentivar al personal en la preparación y utilización de índices de gestión además fomentar una cultura de control dentro de toda la entidad.</p>

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSION	ACCIONES NECESARIAS
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	<p>La información en la empresa abarca todos los niveles los informes son presentados son detallados pero no contienen información adicional que podría ser de gran interés.</p>	<p>Incrementar la utilización de la tecnología en la realización de las actividades y en el proceso de información hará el conocimiento inmediato de los resultados.</p> <p>Completar la</p>

<p style="text-align: center;">INFORMACION Y COMUNICACION</p>		<p>información con datos adicionales como índices de gestión o cuadros comparativos.</p> <p>Adjuntar en los informes documentos que evidencien el cumplimiento de las funciones</p>
--	--	---

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSION	ACCIONES NECESARIAS
<p style="text-align: center;">SUPERVISION</p>	<p>El procesamiento de supervisión y monitoreo es parcial, los miembros de la empresa no tienen un sistema de control definido, pero la dirección trata de hacer un seguimiento en el cumplimiento de funciones y logro de los objetivos.</p>	<p>Crear procedimientos de monitoreo y control a nivel global y de actividades y capacitar al personal respecto a estos procedimientos.</p>

CONCLUSION GENERAL	RECOMENDACIÓN GENERAL
<p>La dirección de la empresa está dirigida a una filosofía de participación y de control, que debe ser bien definida y apoyada por todos los miembros la aplicación del control interno debe ser fomentada y considerada como un objetivo global de suma importancia para el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de la misma.</p>	<p>Definir manuales de procedimientos, éticos de selección y contratación de personal, flujogramas de actividades para cada departamento y fundamentación de control.</p>

Con la finalidad de brindar a la empresa una organización adecuada y correcta para un excelente funcionamiento se asignara autoridad y responsabilidades en la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.

Asignación de autoridad y responsabilidades

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA

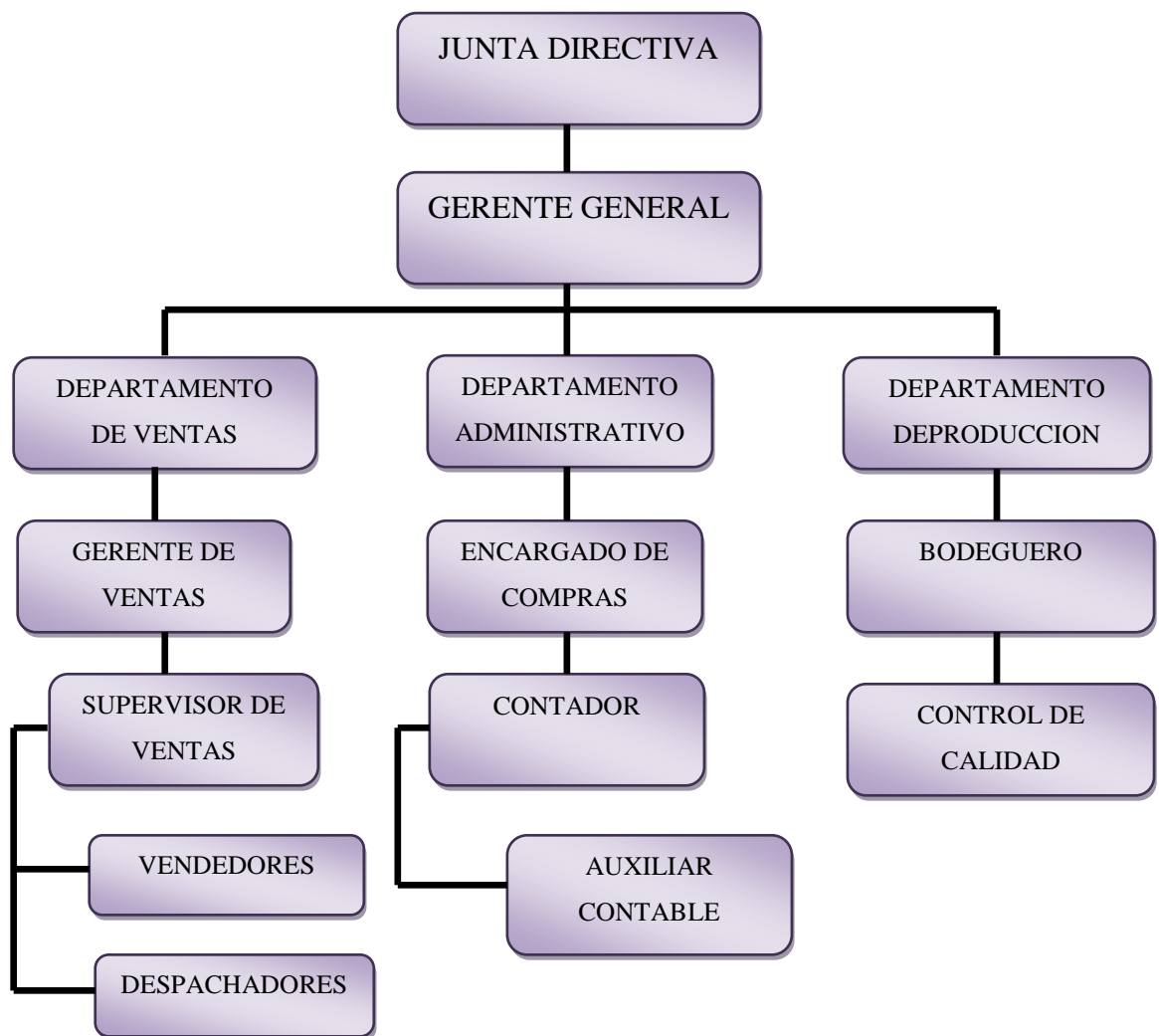


Grafico N° 14
Elaborado por: Viviana Muquinche

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA
ECOHORMIGONES CÍA. LTDA.**

GERENTE GENERAL

Puestos bajo su dependencia: - Gerencia Administrativa.
 - Gerencia de Producción
 - Gerencia de Venta

Funciones:

1. Diseñar los planes operativos y estratégicos para la organización.
2. Dirigir y controlar todas las actividades que se ejecutan dentro del giro normal de la empresa.
3. Coordinar con los responsables de cada gerencia la gestión de sus operaciones.
4. Emitir instrucciones relacionadas con cambios que se generan dentro del desarrollo de las actividades de la empresa.
5. Supervisar constantemente que las actividades de la empresa se efectúan de acuerdo al plan establecido.
6. Representar a la empresa en eventos.
7. Autorizar cambios sustanciales que afecten al destino de la empresa, cuando son para su beneficio.
8. Informar a la Junta General de accionistas la situación financiera y contable.

Responsabilidades:

1. Vigilar que se cumplan las políticas de control interno.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.
3. Mantener una adecuada comunicación con los jefes de cada departamento.

4. Recibir y analizar los informes que se generan de cada unidad organizativa.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas y contratos.
6. Asegurarse de que los Controles Internos se actualicen periódicamente.
7. Tomar decisiones oportunas y adecuadas cuando se requiera.
8. Establecer quiénes son las personas autorizadas para la firma de cheques.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

CARGO: GERENTE DE VENTA

Puestos bajo su dependencia:

- Supervisor de Ventas

Funciones:

1. Elaborar reporte mensual de venta.
2. Elaborar requerimiento al departamento de producción de acuerdo a pedidos y ventas diarias.
3. Llevar registros de envíos de productos de la siguiente forma:
 - a) Nombre del cliente
 - b) Dirección
 - c) Fecha
 - d) Descripción del producto.
 - e) Hora de salida
 - f) Nombre del motorista
 - g) Número de placa de vehículo.
 - h) Condiciones del producto
 - i) Fila de recibido
4. Analizar precios del producto con el gerente general una vez al año.

Responsabilidades:

1. Elaborar y presentar los planes de ventas.
2. Controlar la asistencia de los empleados bajo su cargo.
3. Verificar si toda la mercadería está en buen estado.
4. Reportar a bodega y/o proveedores la mercadería que está en mal estado.
5. Coordinar y supervisar los procedimientos de ventas.
6. Vigilar el buen manejo de la papelería, facturas, entre otros.

DEPARTAMENTO DE VENTAS**CARGO: VENDEDORES****Funciones:**

1. Atender a los clientes.
2. Elaborar cotizaciones a los clientes.
3. Solucionar los problemas que pueden sugerir en la entrega de pedido.
4. Consultar límites de créditos.
5. Conocer los stocks de bodega.

Responsabilidades:

1. Mostrar diseño de productos a los clientes.
2. Entregar notas de pedido al encargado para la respectiva facturación.
3. Proporcionar cotizaciones a los clientes.
4. Proponer a la gerencia de ventas nuevos diseños.
5. Cerciorarse que el pedido hecho por su cliente sea entregado a la fecha estipulada.
6. Mantener al día los precios

DEPARTAMENTO DE VENTAS

CARGO: DESPACHADORES

Funciones:

1. Ordenar el producto según las notas de pedido.
2. Verificar diariamente los pedidos que están pendientes de despacho.
3. Separar el producto frágil.
4. Corroborar las fechas de vencimiento.

Responsabilidades:

1. Revisar diligentemente cada uno de los productos que despacharan.
2. Mantener en forma ordenada la recepción de pedidos.
3. Revisar que cada pedido enviado, tenga su respectivo comprobante de crédito fiscal, factura o nota de remisión según el caso.
4. Vigilar el pedido hasta que es entregado al transporte que lo llevara hasta su destino.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Funciones:

1. Revisión y autorización de informes efectuados por el contador.
2. Asignar fechas de pago a proveedores y acreedores.
3. Revisión y autorización de planillas.
4. Revisión de cotizaciones y pedidos a proveedores.
5. Revisión de cortes diarios de caja.
6. Revisar conciliaciones bancarias.
7. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la gerencia de administración.

8. Comunicar a los empleados y jefes de departamentos la divulgación de información emitida por la gerencia general sobre cambios en procedimientos, personal, disposiciones y anuncios.
9. Elaborar programas de trabajo
10. Control y actualización de la nomina de personal.
11. Llevar control y registros del personal de la empresa.

Responsabilidades:

1. Planificar, dirigir y controlar la veracidad de los registros y que las transacciones económicas y financieras se registran de manera oportuna.
2. Sugerir a la gerencia al mejoramiento de las medidas de control interno así como la implementación de controles que se vuelvan recursos para el buen desarrollo de las operaciones.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y mercantiles.
4. Garantizar la presentación oportuna de los Estados Financieros.
5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y control administrativo.
6. Autorizar las compras.
7. Tomar dediciones dentro de la gerencia administrativa relacionadas con esta.
8. Vigilar que los bienes estén debidamente asegurados.
9. Renovar las pólizas en forma oportuna.
10. Implantar medidas de seguridad para la protección de los activos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO: ENCARGADO DE COMPRAS

Funciones:

1. Hacer los pedidos de materiales que son necesarios para la producción.
2. Realizar cotizaciones de precios.
3. Emitir las órdenes de compras.

Responsabilidades:

1. Garantizar que los materiales solicitados reúnan los estándares de calidad establecidos por la empresa.
2. Asegurar que los pedidos realizados se despachen a tiempo.
3. Verificar la existencia de materiales.
4. Mantener un archivo de todas las órdenes de compra expedidas.
5. Solicitar el informe de recepción para verificar que el pedido fue recibido.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CARGO: CONTADOR

Puesto bajo su dependencia:

- Auxiliar contable

Funciones:

1. Revisión de registros contables.
2. Revisión del detalle de inventarios.
3. Revisión de declaraciones.
4. Revisión de planillas de pago IESS.
5. Revisión de cuentas por cobrar.
6. Revisión de cuentas por pagar.
7. Elaboración de Estados Financieros.
8. Asignar codificaciones a los activos fijos.
9. Registrar operaciones en libros principales.
10. Control de activos fijos y su depreciación.
11. Elaborar conciliaciones bancarias.
12. Recibir cheques devueltos por el banco.
13. Elaborar informes comparativos de ingresos y egresos mensuales.
14. Valuar los inventarios.
15. Pagar planillas a empleados.

Responsabilidades:

1. Mantener actualizados los registros contables.
2. Comunicar por escrito a la gerencia administrativa la implementación de controles. que llevan al cumplimiento de normas tributarias mercantiles y laborales.
3. Presentar los Estados financieros mensualmente a las gerencias administrativas.
4. Promover la toma física del inventario al término del ejercicio.
5. Cumplir con las obligaciones legales en los periodos establecidos por la ley.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

Funciones:

1. Elaboración de asientos contables.
2. Registros de libros de IVA.
3. Registros de libros auxiliares de bancos.
4. Registros de control de cuentas por pagar.
5. Archivar papelería en orden cronológico.
6. Registro de libros de costo de materiales.
7. Elaboración de planillas de sueldos.
8. Generar planillas del IESS.
9. Controlar las tarjetas de entrada y salida.
10. Toma física de los inventarios.
11. Elaboración de declaraciones SRI.
12. Registro de los libros auxiliares de proveedores.
13. Controlar la existencia de la documentación legal.
14. Preparar reporte de antigüedad de saldo de los clientes.

Responsabilidades:

6. Supervisar que todo material a entregar haya pasado por el control de calidad.
7. Elaboración del presupuesto anual y revisión mensual de la producción.
8. Autorizar cantidades y diseños a producir.
9. Recibir el informe del bodeguero de la existencia de productos o materiales terminados y tomar las decisiones sobre producción.

Responsabilidades:

1. Administración el personal de producción.
2. Supervisar que los materiales cumplan con los requisitos de control de calidad.
3. Remitir informe semanal al gerente de administración sobre las necesidades de materiales y materia prima.
4. Supervisar que la maquinaria de producción se encuentre en buen estado.
5. Cerciorarse que el producto sea elaborado de acuerdo al diseño solicitado.
6. Proponer nuevos diseños.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

CARGO: ENCARGADO DE BODEGA

Funciones:

1. Controlar y revisar el material que ingresa a Bodega.
2. Recibir la producción elaborada de parte del encargado de control de calidad.
3. Llevar control de productos terminados, en buen estado y desperdicios.
4. Llevar control de la entrega de pedidos a los clientes.
5. Llevar un control de la entrada de producto terminado.
6. Procurar que el almacenamiento de los materiales sea el adecuado, manteniendo estos en las condiciones requeridas.
7. Entrega de materiales con órdenes de requisiciones previamente autorizadas.

8. Contar con todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la
9. Bodega.
10. Coordinar interna y periódicamente inventarios, selectivos y generales de la bodega a su cargo, con informes al jefe del área.
11. Disponer la preparación del inventario anual.
12. Nunca se deberá entregar a los departamentos usuarios el documento original, ya sea Factura, Ordenes de requisición, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.

Responsabilidades:

1. Reportar semanalmente al gerente de producción la cantidad existente de materiales
2. Mantener los stocks de materia prima.
3. Estampar en su copia de pedido el sello de entregado.
4. Reportar al gerente de producción la falta de materia prima.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

CARGO: CONTROL DE CALIDAD

Funciones:

1. Recibir la producción elaborada.
2. Someter la producción a los controles de calidad.
3. Separar el producto defectuoso.
4. Llevar un control diario de entrega, el cual contendrá la siguiente información:
 - ❖ Cantidad de producción recibida.
 - ❖ Cantidad defectuosa.
 - ❖ Cantidad en buen estado.
5. Entregar al bodeguero la producción con detalle de acuerdo al numeral anterior.

Responsabilidades:

1. Reportar al Gerente de Producción el detalle de la producción con especificación de la cantidad defectuosa.
2. Supervisar que en la elaboración del producto se utilice el material adecuado y cantidades establecidas para evitar desperdicios por su uso inadecuado de materia prima.

6.8 ADMINISTRACION

Quienes se beneficiaran con este proyecto son la gerencia, el departamento contable y el área de bodega de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., son los encargados de aplicar o no esta presenta propuesta, ya que la presente investigación está enfocada a la aplicación de un control interno que ayudará en su totalidad a mejorar el desarrollo de la empresa haciendo que se cumplan las políticas de control interno.

6.9 PREVISION DE LA EVALUACION

MATRIZ DE ANALISIS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA

ASPECTOS PARA EL PLAN DE EVALUACION	ELEMENTOS Y/O RECURSOS TECNICOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN
Interesados en evaluar	Gerente y personal-obreros Contador Auditor
Razones que justifiquen la evaluación	Determinación de deficiencias en los procesos de requisición y aplicación de Control Interno que ayudará al mejoramiento de la empresa.
Aspectos a ser evaluados	Procesos de requisición de materiales
Personal encargado de evaluar	Personal del área de bodega Departamento de contabilidad
Periodos de evaluación	Semestral
Recursos	Cuestionarios, encuestas, entrevistas y flujogramas

Tabla N° 20

BIBLIOGRAFIA:

Fuentes bibliográficas

- **ABRIL PORRAS Víctor Hugo**, “Elaboración de proyectos de Investigación Científica”, Modulo de instrucción, Centro de Estudios de Postgrado, Universidad Técnica de Ambato, Ambato-Ecuador, 2005,78p
- **AMAEZ Martín Fernando**. “Diccionario de contabilidad y finanzas” edición cultural S.A Madrid-España, 1999, 45p
- **CODIGO DE TRABAJO.**
- **ECOEDICIONES** (2002) “Control Interno”, segunda edición, Bogotá-Colombia
- **WHITTINGTON, Ray** y otros (2000) “Auditoria un Enfoque Íntegra”, Doceava edición, Mc Graw Hill, Santafé de Bogotá- Colombia
- **LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, CODIFICACION CAPITULO V, VI. IX, X.**

Internet

- **AUDITORIA DE GESTION**, disponible en:
http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html
<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm>
- **CONTROL INTERNO**. Disponible en:
<http://html.rincondelvago.com/estudio-y-evaluacion-del-control-interno.html>
<http://www.cidse.itcr.ac.cr/revistamate/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html>
<http://www.monografias.com/trabajos25/administracion-centro-educativo/administracion-centro-educativo.shtml>
- **LEYES MARCO LEGAL**, disponible en:
<http://fceca.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Nia-6-7/276683.html>
- **REQUISICIÓN**, disponible en:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/materialesclasificacion.htm>
<http://www.monografias.com/trabajos7/fluma/fluma2.shtml>

ANEXOS



ENCUESTA
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMRPESA
ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

Objetivo: Implantar un control interno para de esta manera mejorar los procesos en la requisición de materiales y así evitar que existan desperdicios en la empresa para obtener resultados positivos.

Instrucciones: Por favor lea detenidamente y responda en forma clara, precisa, con respuestas reales.

INFORMACION GENERAL

Fecha:.....

Cargo:.....

PREGUNTAS

A. VARIABLE INDEPENDIENTE: Procesos en la requisición de materiales

Marque con una X según corresponda

1. ¿Cree Ud., que es importante que la empresa implante un sistema de Control interno de tal manera que ayude al mejoramiento de los procesos de requisición para evitar que surjan desperdicios de los mismos?

Muy Importante Poco importante No importante

2. ¿Considera Ud., que un adecuado Control Interno ayudaría a alcanzar una Utilidad Económica satisfecha para la empresa?

Muy Importante Poco importante No importante

3. ¿Todas las requisiciones de materiales son realizadas por medio de ordenes de pedido y están debidamente prenumeradas y autorizadas por el encargado de bodega?

Si No sconoce

4. ¿Controlan que las requisiciones estén dentro del límite autorizado y en las fechas correspondientes de la orden de pedido?

Si No

5. ¿Cuenta con un sistema planificado de entrega de materiales?

Si No

6. ¿Mantienen registros actualizados y durante un ejercicio hacen recuentos periódicos de existencias de materiales?

Siempre Casi siempre Nunca

7. ¿Cuentan con un adecuado espacio físico que haga que los materiales estén previamente ordenados y debidamente ubicados?

Si No

8. ¿Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento?

Si No

9. ¿Existe un adecuado control y registro sobre los materiales enviados para las diferentes obras de construcción?

Si No



ENTREVISTA

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A ENCARGADO DE BODEGA DE LA
EMRPESA ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

Objetivo: Determinar si es necesario la implantación de un Control Interno de tal manera que ayude al mejoramiento de los procesos de requisición de materiales para evitar que surjan desperdicios de los mismos.

1.- ¿Cree Ud., que es importante que la empresa implante un sistema de Control Interno para evitar desperdicios en las requisiciones?

.....
.....
.....

2.- ¿Piensa usted que el principal motivo de que existan desperdicios de materiales se deba a la inexistencia de una adecuado control interno en el área de bodega?
¿Por qué?

.....
.....
.....

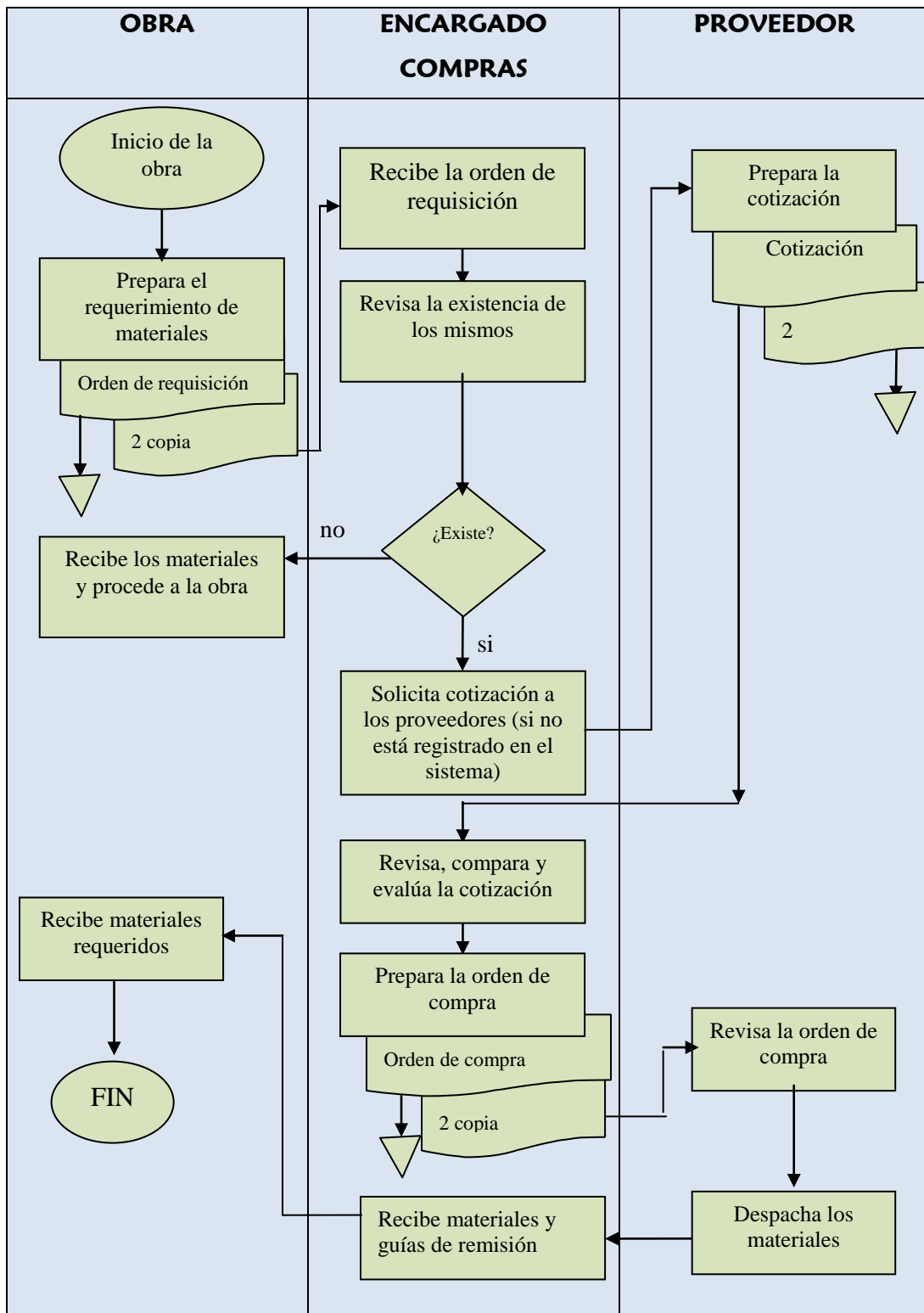
3.- ¿En qué medida estima Ud., que un adecuado control interno reducirá las ineficiencias en las requisiciones de materiales?

.....
.....
.....

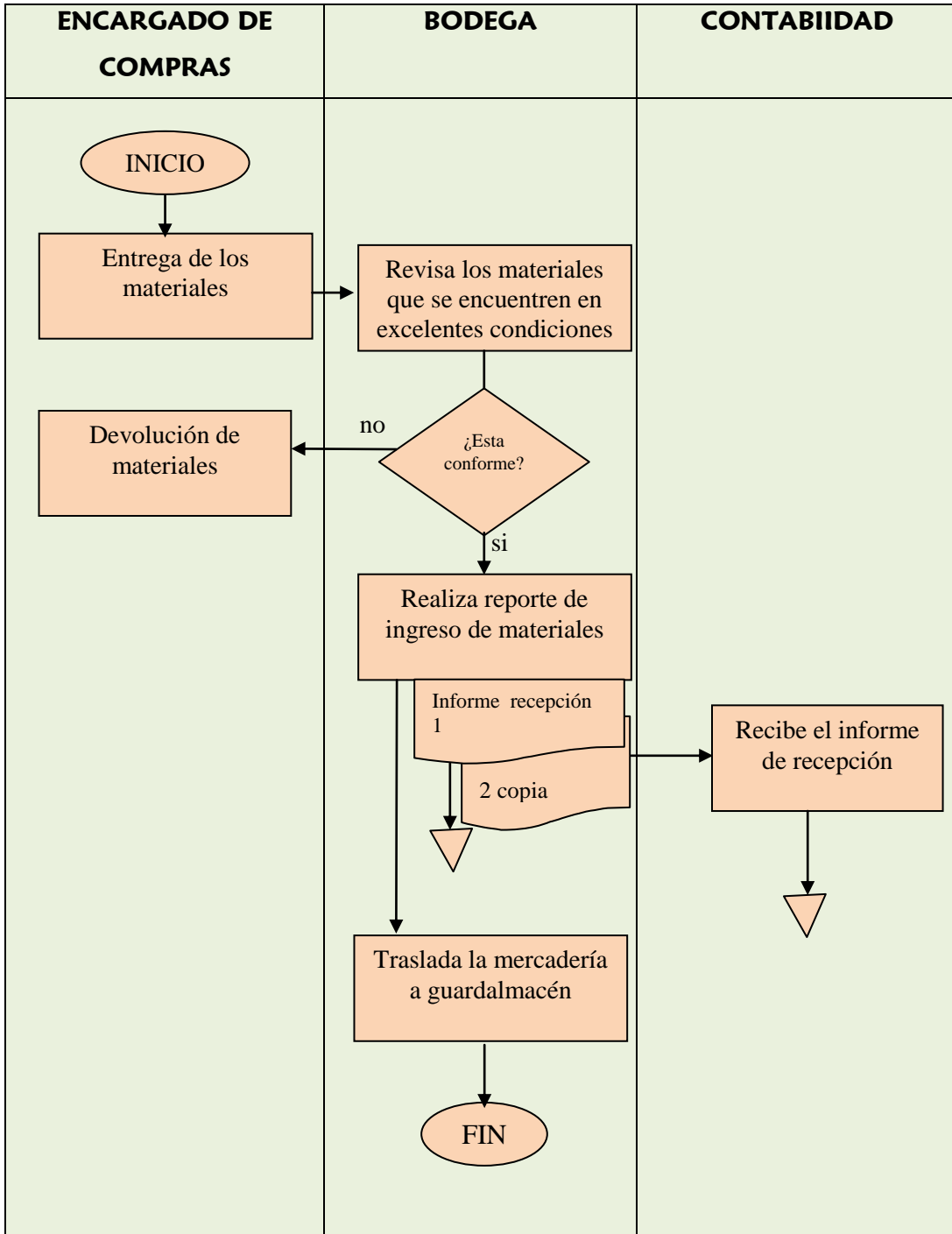
4.- ¿Considera necesaria la formulación e implantación de un plan de trabajo que contribuya a mejorar el servicio que brinda la empresa?

.....
.....
.....

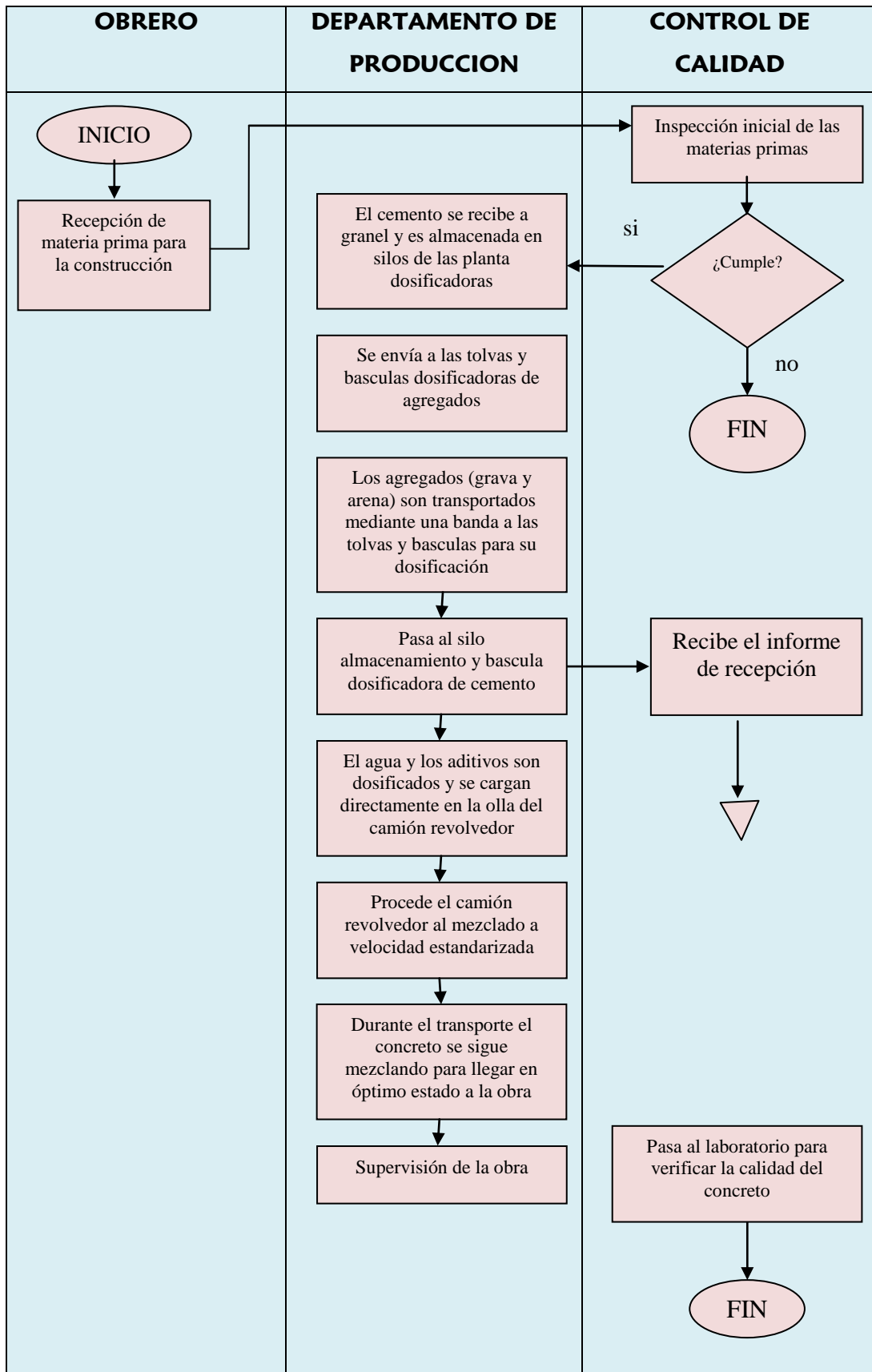
FLUJOGRAMA REQUISICIÓN DE MATERIALES



FLUJOGRAMA DE ENTRADA DE MATERIALES A BODEGA



FLUJOGRAMA PRODUCCION DE HORMIGON



ECOHORMIGONES CÍA. LTDA

REQUISICION DE COMPRA

No.....

Persona o departamento que realiza la solicitud:

Fecha: Fecha requerida de entrega:

Cantidad	Código	Descripción

Observaciones: _____

Autorizado por: _____

ECOHORMIGONES CÍA. LTDA

Segundo Granja y Julio Jaramillo

Ecuador

No.....

ORDEN DE COMPRA

Proveedor: Fecha del pedido:

Dirección:

Fecha de pago: Condiciones de pago:

	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Total				

Observaciones: _____

Aprobado por: _____

ECOHORMIGONES CÍA. LTDA
Segundo Granja y Julio Jaramillo
Ecuador

INFORME DE RECEPCION

No.....

Proveedor: Fecha de recepción:

Orden de Compra No.....

Código	Cantidad	Descripción	Discrepancias

Observaciones: _____

Recibido por: _____

ECOHORMIGONES CÍA. LTDA
Segundo Granja y Julio Jaramillo
Ecuador

REQUISICIÓN DE MATERIALES

No.....

Fecha de solicitud: Fecha de entrega:

Departamento que solicita: No. de orden de trabajo:

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Total				

Aprobado por: _____ Despachado por: _____

Recibido por: _____ Autorizado por: _____

ECOHORMIGONES CÍA. LTDA
Segundo Granja y Julio Jaramillo
Ecuador

INFORME DE MATERIAL DEVUELTO

No.....

Fecha de devolución:

Departamento que devuelve:..... No. de orden de trabajo:.....

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Total				

Aprobado por: _____ Despachado por: _____

Recibido por: _____ Autorizado por: _____

ECOHORMIGONES CÍA. LTDA
Segundo Granja y Julio Jaramillo
Ecuador

ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE COMPRAS

No.....

Proveedor: Fecha de devolución:.....

Orden de Compra No.....

Código	Cantidad	Descripción

Observaciones: _____

Autorizado por: _____

