



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

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

**TEMA:**

**“LAS ACTIVIDADES DE CONTROL COMO ELEMENTO DE  
CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN  
CONTABLE DE LA EMPRESA VECOVA CÍA. LTDA., EN LA  
CIUDAD DE AMBATO”**

**AUTORA: Gabriela Tatiana Rivera Abril**

**TUTOR: Dra. Mg. Patricia Paola Jiménez Estrella**

**AMBATO – ECUADOR**

**2014**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Dra. Mg. Patricia Jiménez, con C.I. # 180293423-0 en calidad de Tutora del Trabajo de Graduación sobre el tema: “Las Actividades de Control como elemento de Control Interno y su incidencia en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato”, desarrollado por, Gabriela Tatiana Rivera Abril, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad trabajo de graduación, 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, Enero del 2014

**LA TUTORA**



Dra. Mg. Patricia Jiménez  
C.I. # 180293423-0

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Yo, Gabriela Tatiana Rivera Abril, con C.I. # 180461824-5, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación “Las Actividades de Control como elemento de Control Interno y su incidencia en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato”, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Trabajo de Graduación.

Ambato, Enero del 2014

**AUTORA**




Gabriela Tatiana Rivera Abril  
C.I. # 180461824-5

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: Graduación “**Las Actividades de Control como elemento de Control Interno y su incidencia en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato**”, elaborado por, Gabriela Tatiana Rivera Abril, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Enero del 2014

Para constancia firman



Dr. Mg. Guido Tobar Vasco

PROFESOR CALIFICADOR



Dra. Mg. Karina Benitez

PROFESOR CALIFICADOR



Econ. Diego Proaño, Mg.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

A Dios, por haberme dado la vida quien supo guiarme por el camino del bien por darme fuerzas para seguir adelante y permitiéndome alcanzar una meta más en mi vida.

A mis padres por su apoyo incondicional quienes han velado por mi bienestar y estudio, depositando su entera confianza en mí.

A mis hermanas por estar siempre presentes, dándome su amor y confianza, a mi hermano y amigo fiel que desde el cielo me cuidan y protegen cada paso que doy.

A mi gran amor por ser mi compañero inseparable de cada día, por su valiosa ayuda, confianza y amor, apoyándome para alcanzar tan anhelado sueño.

Les dedico todo mi esfuerzo y trabajo puesto, para la realización de este trabajo de investigación.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por darme fuerzas para cada día, a mi familia por su amor y paciencia y comprensión.

A la Universidad Técnica de Ambato por abrirme sus puertas al éxito y acogerme durante este tiempo, a mis maestros, por impartirme sus valiosos y prácticos conocimientos dentro de cada una de las cátedras con dedicación, empeño, paciencia y esfuerzo, en especial a mi tutora Dra. Mg. Patricia Jiménez por ser mi guía, con su constante ayuda para el desarrollo del presente trabajo.

Al gerente y funcionarios de la empresa Vecova Cía. Ltda. quienes me permitieron realizar el presente trabajo de investigación, que contribuyeron en la realización de la misma proporcionándome toda la información requerida.

Mi profundo sentido de gratitud a todos quienes estuvieron presentes en el transcurso de mi vida universitaria.

Gracias

## INDICE DEL CONTENIDO

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
PORTADA_____	1
APROBACIÓN DEL TUTOR _____	2
AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN _____	3
PROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO _____	4
DEDICATORIA _____	5
AGRADECIMIENTO _____	6
RESUMEN EJECUTIVO _____	13
INTRODUCCIÓN _____	13

## INDICE GENERAL

### CAPÍTULO I EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1.1. Tema de investigación_____	16
1.2. Planteamiento del problema _____	16
1.2.1. Contextualización _____	17
1.2.2. Análisis crítico _____	21
1.2.3. Prognosis _____	22
1.2.4. Formulación del problema _____	22
1.2.5. Interrogantes _____	23
1.2.6. Delimitación del objeto de investigación _____	23
1.3. Justificación _____	23
1.4. Objetivos _____	26
1.4.1. Objetivo general _____	26
1.4.2. Objetivos específicos _____	26

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
2.1. Antecedentes investigativos _____	28
2.2. Fundamentación filosófica _____	30
2.3. Fundamentación legal _____	30
2.4. Categorías fundamentales _____	34
2.5. Hipotesis _____	62
2.6. Señalamiento de variables de la hipótesis _____	63

## **CAPITULO III METODOLOGÍA**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
3.1. Enfoque _____	64
3.2. Modalidad básica de la investigación _____	64
3.3. Nivel o tipo de investigación _____	65
3.4. Población y muestra _____	67
3.5. Operacionalización de variables _____	68
3.6. Recolección de la información _____	70
3.7. Procesamiento y análisis _____	72

## **CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
4.1. Análisis de los resultados _____	74
4.2. Interpretación de datos _____	95
4.3. Verificación de hipótesis _____	97



## **CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
5.1. Conclusiones _____	102
5.2. Recomendaciones _____	103

## **CAPÍTULO VI PROPUESTA**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
6.1. Datos informativos _____	105
6.2. Antecedentes de la propuesta _____	107
6.3. Justificación _____	108
6.4. Objetivos _____	109
6.5. Análisis de factibilidad _____	110
6.6. Fundamentación _____	110
6.7. Metodología. Modelo operativo _____	114
MANUAL _____	125
6.8. Administración _____	198
6.9. Previsión de la evaluación _____	200
BIBLIOGRAFIA _____	202
ANEXOS _____	205

## INDICE DE GRÁFICOS

Contenido	Página
GRÁFICO N° 01. Árbol de problemas _____	21
GRÁFICO N° 02. Superordinación _____	34
GRÁFICO N° 03. Constelación de ideas _____	35
GRÁFICO N° 05. Componentes como II _____	42
GRÁFICO N° 06. Tipos de auditoría _____	47
GRÁFICO N° 07. Objetivos de la gestión empresarial _____	50
GRÁFICO N° 08. Etapas de la gestión empresarial _____	50
GRÁFICO N° 09. Principios de contabilidad _____	52
GRÁFICO N° 10. Políticas y procedimientos _____	75
GRÁFICO N° 11. Políticas y procedimientos contables _____	76
GRÁFICO N° 12. Políticas y procedimientos de Control Interno _____	77
GRÁFICO N° 13. Adecuada gestión Contable _____	78
GRÁFICO N° 14. Eficacia y eficiencia operativa _____	79
GRÁFICO N° 15. Software Contable _____	80
GRÁFICO N° 16. Manual de Políticas y Procedimientos Contables _____	81
GRÁFICO N° 17. Cumplimiento de actividades _____	82
GRÁFICO N° 18. Reducir los principales costes _____	83
GRÁFICO N° 19. Viáticos _____	84
GRÁFICO N° 20. Control De Actividades _____	85
GRÁFICO N° 21. Segregación de funciones _____	86
GRÁFICO N° 22. Control de las horas de trabajo _____	87
GRÁFICO N° 23. Capacitaciones para cada departamento _____	88
GRÁFICO N° 24. Carga de trabajo en su área de trabajo _____	89
GRÁFICO N° 25. Recursos de la empresa _____	90
GRÁFICO N° 26. Procedimiento para justificar faltas y atrasos _____	91
GRÁFICO N° 27. Los permisos se encuentran sustentados _____	92
GRÁFICO N° 28. Control para las entradas y salidas de inventarios _____	93
GRÁFICO N° 29. Control para las entradas y salidas de inventarios _____	94
GRAFICO N° 30 Zona de rechazo _____	98
GRAFICO N° 31 Croquis de la empresa Vecova Cía. Ltda _____	116

## INDICE DE TABLAS

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>TABLA N° 01.</b> Nómina oficial de los empleados principales de la empresa Vecova Cía. Ltda. _____	67
<b>TABLA N° 02.</b> Procedimiento de recolección de información _____	71
<b>TABLA N° 03.</b> Matriz para la tabulación de respuestas _____	72
<b>TABLA N° 04.</b> Políticas y procedimientos _____	75
<b>TABLA N° 05.</b> Políticas y procedimientos contables _____	76
<b>TABLA N° 06.</b> Políticas y procedimientos de Control Interno _____	77
<b>TABLA N° 07.</b> Adecuada gestión Contable _____	78
<b>TABLA N° 08.</b> Eficacia y eficiencia operativa _____	79
<b>TABLA N° 09.</b> Software Contable _____	80
<b>TABLA N° 10.</b> Manual de Políticas y Procedimientos Contables _____	81
<b>TABLA N° 11.</b> Cumplimiento de actividades _____	82
<b>TABLA N° 12.</b> Reducir los principales costes _____	83
<b>TABLA N° 13.</b> Viáticos _____	84
<b>TABLA N° 14.</b> Control de actividades _____	85
<b>TABLA N° 15.</b> Segregación de funciones _____	86
<b>TABLA N° 16.</b> Control de las horas de trabajo _____	87
<b>TABLA N° 17.</b> Capacitaciones para cada departamento _____	88
<b>TABLA N° 18.</b> Carga de trabajo en su área de trabajo _____	89
<b>TABLA N° 19.</b> Recursos de la empresa _____	90
<b>TABLA N° 20.</b> Procedimiento para justificar faltas y atrasos _____	91
<b>TABLA N° 21.</b> Los permisos se encuentran sustentados _____	92
<b>TABLA N° 22.</b> Control para las entradas y salidas de inventarios _____	93
<b>TABLA N° 23.</b> Control para las entradas y salidas de inventarios _____	94
<b>TABLA N° 24.</b> Filtración de preguntas _____	99
<b>TABLA N° 25.</b> Frecuencias observadas _____	99
<b>TABLA N° 26.</b> Relación de variables _____	100
<b>TABLA N° 27.</b> Frecuencias esperadas _____	100
<b>TABLA N° 28.</b> Contingencias _____	101
<b>TABLA N° 29.</b> Matriz de modelo operativo _____	115
<b>TABLA N° 30.</b> Matriz de tiempo utilizado por actividad _____	118

<b>TABLA N° 31.</b> Funciones operativas _____	122
<b>TABLA N° 32.</b> Matriz de análisis evaluativo para la implementación de la propuesta _____	199
<b>TABLA N° 33.</b> Previsión de la Evaluación _____	201

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>FIGURA N° 01.</b> Representación de las preguntas en porcentajes _____	73
<b>FIGURA N° 02.</b> Distribución de Chi- Cuadrado _____	101

## RESUMEN EJECUTIVO

Vecova Cía. Ltda., de la ciudad de Ambato, es una de empresa dedicada a la Ingeniería civil y eléctrica, celebrada el 2 de mayo del 2002, siendo una destacada compañía.

El desarrollo del presente trabajo de graduación, efectúa una alternativa de solución que permita mejorar la gestión contable, dificultad que afecta a la empresa en aspectos relevantes, para analizar esta problemática es necesario mencionar sus causas, una de ellas es las inadecuadas actividades de control, entendiéndose por inadecuadas actividades la falta de políticas y procedimientos contables.

Propone como alternativa de solución un Manual de políticas y procedimientos basados en control interno, para controlar y evaluar el desempeño del personal de la empresa Vecova Cía. Ltda., apoyando a una información efectiva, al cumplimiento de los clientes, organismos reguladores y la toma de decisiones oportunas.

Esta investigación aportará a la gerencia a tomar decisiones oportunas, soluciones que permitan lograr los objetivos y metas del departamento de contabilidad de manera que contribuya al logro de objetivos para lo que fue creada la empresa, por otra parte se propone soluciones y se plasma recomendaciones orientadas para facilitar las operaciones de la empresa.

Dejo a consideración el trabajo de graduación como guía para la empresa para cumplir las metas y objetivos que se han propuesto.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de graduación, titulado “Las Actividades de Control como elemento de Control Interno y su incidencia en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato”, nace de un estudio previo que, después de realizar una serie de análisis y entrevistas con el representante legal de la compañía, se determinó que existe el problema dado por la ineficiencia de controles en el proceso contable, de tal manera que se pudo identificar cada uno de los errores que internamente ocasiona dicho problema.

En lo que respecta al control interno, se ha determinado que, se debía dar una solución a este problema porque las actividades de control son de vital importancia para que la empresa realice su actividad económica.

La investigación de esta problemática se realizó por el interés de conocer por qué existen inapropiadas actividades de control y como incide en la gestión contable. Esto permitió identificar la relación que hay entre las políticas y procedimientos contables con la gestión en la empresa.

Profundizar la indagación desde la perspectiva de las actividades de control, fue un interés académico. Asimismo, el presente trabajo va encaminado a aportar nuevos controles que den solución a este problema.

En el marco de la investigación se realizó con una serie de encuestas a funcionarios de la empresa que son informantes clave para el desarrollo de la misma, uno de los obstáculos en la encuesta fue una inadecuada gestión contable, punto de partida que permitirá en el desarrollo de la presente trabajo de graduación, hacer referencia a estos aspectos, según los capítulos que se trataran:

En el capítulo I, se realiza el planteamiento ¿Cuáles son las actividades de control definidas en el sistema Control Interno enfocados al proceso contable?,

¿Cómo se determina un buen manejo de la Gestión Contable?, ¿Cómo se podría llegar a mantener un eficiente proceso contable que contribuya a la toma de decisiones?, preguntas directrices que permitirán analizar el árbol de problemas.

En el capítulo II, contempla los respectivos conceptos de la variable independiente y variable dependiente, en relación a las actividades de control y la gestión contable, lo cual permitirá tener una visión teórica sobre la incidencia que tiene las actividades de control en el proceso contable.

En el capítulo III, trata sobre la metodología de investigación aplicada para la comprobación previa de la hipótesis planteada.

En el capítulo IV, se hará referencia a la recolección de información de los funcionarios de la empresa, consistente en la aplicación de una encuesta para reflejar el tratamiento de las actividades de control y su relación con las variables y la comprobación de la hipótesis que es:

Acepto la  $H_0$  si el valor de  $X^2_c$  es menor a 7,82 con un error de 0.05. Caso contrario se Rechaza y se acepta la hipótesis alternativa  $H_1$ .

**$H_1$**  Las Actividades de Control como elemento de Control Interno SI inciden positivamente en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato.

En el capítulo V, se refiere a las conclusiones obtenidas de la presente investigación, así como recomendaciones adaptadas a la realidad de la empresa.

En el capítulo VI, se direccionará a la propuesta como alternativa de solución a la problemática planteada considerando una herramienta que permitirá encaminar de mejor manera los controles en el proceso contable que lleve a la empresa a tener una eficiente gestión contable.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Las Actividades de Control como elemento de Control Interno y su incidencia en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato.”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Además aseguran que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos planteados.

La empresa desde hace tiempo atrás no ha podido cumplir con un proceso contable eficiente, que le permita gestionar adecuadamente por las siguientes causas: información contable desactualizada imposibilitando a la toma de decisiones, la falta de políticas y procedimientos de control interno que no permite normar las actividades en cada departamento, considerando que la empresa para alcanzar sus objetivos es necesario tener políticas y procedimientos bien definidos, tomando en cuenta la participación de todos quienes la conforman detectando debilidades que puedan truncar su funcionamiento normal.

Además la compañía adoptó las NIIF, que velará por establecer políticas necesarias para desarrollar, mantener y mejorar los activos y el patrimonio de la compañía a la luz de los nuevos cambios contables a generarse, es por ello que la empresa adoptó un Reglamento Interno de Trabajo donde no aporto de manera adecuada para el buen funcionamiento de la empresa.



### **1.2.1. Contextualización**

#### **Contextualización Macro**

El Sector de la Construcción constituye un apartado importante de la economía, sin duda uno de los principales motores para el desarrollo económico y social de un país, en el Ecuador el sector de la construcción ha ocupado el cuarto puesto en generación de empleo, después del sector industrial, comercial, agrícola y de servicios, debido a que genera encadenamientos con gran parte de las ramas comerciales e industriales de la sociedad. Quienes practican formas de construcción tradicionales o con la ayuda de la tecnología, contribuyen a que la sociedad tenga: lugares donde vivir, lugares donde trabajar, carreteras por donde transitar, la construcción de cualquier tipo de estructura constituye el comienzo para que el ser humano desarrolle sus actividades.

Las constructoras ecuatorianas siguen creciendo en sus actividades diarias quienes buscan la mejora continua, es por ello que se basan en el control interno que ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan a las actividades de las empresas.

Las actividades de control están relacionadas con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas , ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar los objetivos de la empresa, además en el departamento contable contribuye al logro de una información financiera oportuna, un ejemplo es la creación de un Manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos, de eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas.

## **Contextualización Meso**

En la provincia de Tungurahua, cantón Ambato es una de las ciudades de mucha importancia en el sector de la construcción, en el caso de las compañías constructoras de los diferentes cantones de la provincia, bajo el control de la Superintendencia de Compañías al no poseer información contable actualizada y oportuna, acarrea varios inconvenientes: como la toma de decisiones inexactas, retrasos en la presentación de informes financieros, incumplimiento con los procesos contables establecidos en cada empresa por un inadecuado control interno.

Existen empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Además ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable.

Cabe resaltar que el control interno es importante tanto a nivel financiero, operativo, de talento humano y demás componentes de una organización, que a nivel mundial existen tanto normas como empresas que orientan, certifican y apoyan este tipo de decisiones para el desarrollo y crecimiento empresarial.

Las Compañías constructoras se centran en operaciones existentes e incorporan controles en las actividades de control que constituyen una herramienta útil para la gestión y el cumplimiento de sus objetivos.

## **Contextualización Micro**

En el sector sur de la ciudad de Ambato se alojan varias empresas comerciales que trabajan por mejorar sus procesos de registro y cumplir con políticas y procedimientos contables lo que obliga a estas empresas comerciales a buscar cada vez una mejor aplicación de las mismas que se adapte a sus necesidades.

Entre ellas está la empresa Vecova Cía. Ltda., de la ciudad de Ambato, establecida ya 11 años, actualmente la empresa se encuentra ubicada en Av. Manuelita Sáenz, Hermenegildo Noboa y Hermano Miguel vía a Santa Rosa, se dedica a la ejecución de trabajos en todo lo que concierne a la rama de la Construcción, siendo un aporte al desarrollo económico de la provincia de Tungurahua.

La empresa Vecova Cía. Ltda., fue constituida como compañía limitada mediante escritura pública celebrada el 2 de mayo del 2002 ante la Notaría Vigésima Sexta del Cantón Quito, se inscribió en el Registro Mercantil del Cantón el día 3 de julio del 2002, en que el Ing. Víctor Hugo Cobos apertura el negocio como representante legal, con su Socio Gary Christian Tamayo Carrillo, bajo el nombre comercial de “VECOVA CÍA. LTDA” ubicada en la ciudad de Ambato.

Es un ente jurídico, legalmente constituido bajo el régimen y jurisdicción de las leyes ecuatorianas, está regulada por la Superintendencia de Compañías por el hecho de mantener existencia legal societaria, y en cuanto a la determinación de tributos por el Servicio de Rentas Internas.

Las obras se enmarcan en el desarrollo de proyectos bajo normas técnicas, además de utilizar materiales de alta calidad y bajo la dirección del más selecto grupo de profesionales de esta especialidad.

Sus primeros clientes fueron la Empresa Eléctrica del Distrito Metropolitano de Quito, el Servicio de Rentas Internas entre otros además de brindar sus servicios al sector privado, los años de experiencia y trayectoria les ha permitido asociarse para incursionar en la contratación

pública, a nivel de la provincia con obras civiles y eléctricas, con proyectos de iluminación y redes eléctricas con la Empresa Eléctrica, Municipio de Pelileo, Registro Civil de Ambato, y a nivel nacional con las redes eléctricas e iluminación del Servicio de Rentas Internas en la ciudad del Puyo y Quito, Aeropuerto de Tababela, Registro Civil de Manta, Registro Civil de Sigchos y Zumbahua, a más de participar en varios proyectos realizados por el Cuerpo de Ingenieros del Ejecito los más relevantes la Unidad de Proyectos de Investigación en la ciudad de Ibarra, y el nuevo Hospital del Coca.

En la empresa Vecova Cía. Ltda., las actividades del área contable como la parte administrativa forman una base de gran significado para el desempeño de la misma, por consiguiente se debe contar con un manual bien definido, donde se refleje políticas y procedimientos sólidas de la empresa.

Es por ello que la empresa busca mejorar y aplicar políticas y procedimientos así como establecer medidas de control interno que garanticen una adecuada gestión y cumplir de una manera eficiente en las funciones que sean encomendadas.

### 1.2.2. Análisis crítico

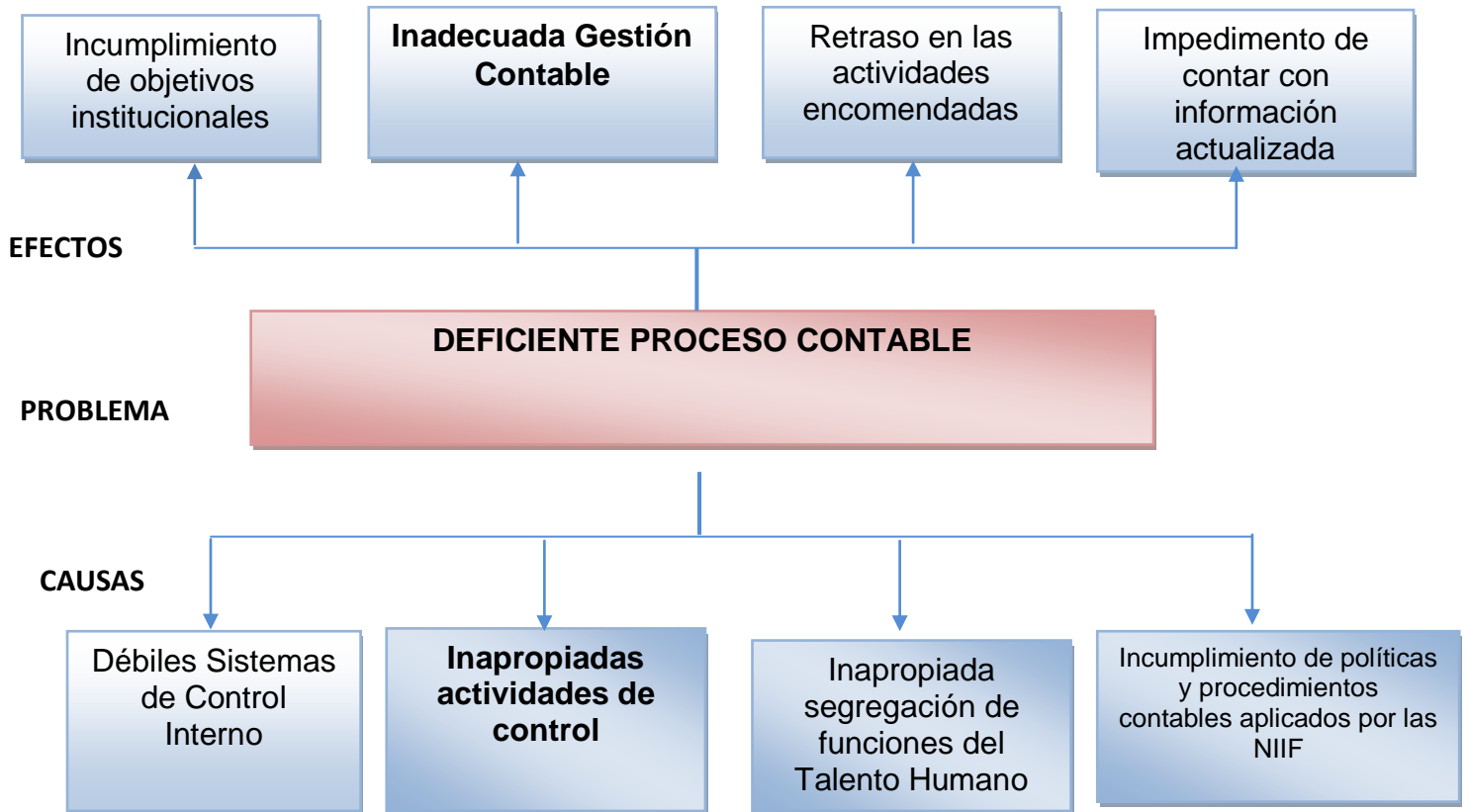


GRÁFICO N° 01. Árbol de problemas  
Elaborado Por: Tatiana Rivera (2013)

El problema central es el deficiente proceso contable que debido a las inadecuadas actividades de control que mantiene la empresa provoca que exista una inadecuada gestión contable a la hora de tomar decisiones, ya que no cuenta con información actualizada.

Débiles sistemas de control interno como es el caso de la empresa, conlleva a falencias en las actividades, por lo tanto su efecto es el incumplimiento de objetivos institucionales.

Las inadecuadas actividades de control respecto a las políticas y procedimientos contables, conlleva a un deficiente proceso contable el efecto será la inadecuada gestión contable.

Inapropiada segregación de funciones del Talento Humano, es por la carencia de políticas contables donde abarque las funciones de cada puesto de trabajo, esto conlleva a un retraso en las actividades encomendadas.

Incumplimiento de políticas y procedimientos contables aplicados por las NIIF, si los procesos contables son débiles el efecto será Impedimento de contar con información actualizada.

### **1.2.3. Prognosis**

Si las Actividades de Control de la empresa son de mucha importancia para un eficiente proceso contable, el manejo y control de la misma forman una base de gran significado para el desempeño de la misma; por consiguiente, si no se encuentra inmediatamente una alternativa de solución al seguir manteniendo un deficiente proceso contable afectaría al crecimiento económico debido a que, su gestión contable seguirá siendo inadecuada para la toma de decisiones.

Se presentarán inconvenientes con la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Laborales, por tener una inadecuada gestión contable, que conlleva a estados financieros irreales, realización de declaración de impuestos sustitutivas, contratos de trabajo atrasados, que representa a la empresa pérdidas operacionales significativas.

### **1.2.4. Formulación del problema**

¿Cómo afecta las inapropiadas actividades de control en la gestión contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato?

### 1.2.5. Interrogantes

¿Cuáles son las actividades de control definidas en el sistema Control Interno enfocados al proceso contable?

¿Cómo se determina un buen manejo de la Gestión Contable?

¿Cómo se podría llegar a mantener un eficiente proceso contable que contribuya a la toma de decisiones?

### 1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

**CAMPO:** Contabilidad

**ÁREA:** Actividades de Control

**ASPECTO:** Proceso Contable

**Delimitación Espacial:** La presente investigación se realizara en la empresa Vecova Cía. Ltda., ubicada en la Ciudad de Ambato, Av. Manuelita Sáenz, Hermenegildo Noboa y Hermano Miguel vía a Santa Rosa.

**Delimitación Poblacional:** El presente trabajo investigativo tiene elementos de investigación del Departamento de Contabilidad, específicamente con la Contadora y sus auxiliares.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

La actividades de control ayudan a conseguir una seguridad razonable de la información, que se lleve a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que se pudiera ocasionar en la empresa en todos los niveles y funciones, e incluyen cosas tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos y segregación de funciones.

La presente trabajo de graduación, en la medida de lo posible, trata de servir de aporte efectivo para que la empresa Vecova Cía. Ltda., pueda

alcanzar mejores rendimientos y resultados en el desempeño de sus labores cotidianas y permanentes, a través del cumplimiento de políticas y procedimientos contables, la empresa puede llegar al punto que si no se mejoran las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control, se profundiza los conocimientos y enfoques teóricos, con el propósito de contribuir a resolver el problema que la empresa Vecova Cía. Ltda., tiene en la actualidad.

El Control Interno constituye una herramienta esencial para la entidad es por ello que proporciona seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos. Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, esto es lo que debe cumplir la empresa con el control interno en base a sus objetivos; Cabe recalcar que la empresa no tiene inconveniente con los siete componentes restantes que están relacionados entre sí, que son efectuados por el gerente y el personal que conforma la empresa Vecova Cía. Ltda.

En forma breve explicaré cada uno de los componentes, que en lo posible la empresa los está cumpliendo, como es el ambiente interno el personal de la empresa está al tanto de los riesgos que se pueden presentar en la misma si no realiza adecuadamente sus funciones diarias.

En lo que respecta al establecimiento de objetivos, el gerente conjuntamente con los empleados están conscientes de la meta a dónde quiere llegar como empresa constructora. En cuanto a la Identificación de eventos están definidos y diagnosticados como oportunidad o riesgo para la empresa, y aprovecha de manera eficaz las oportunidades, como por ejemplo como empresa están atentos de los concursos de merecimientos de obras en la página de Compras Públicas. Evaluación de riesgos están identificados los riesgos relevantes para que la empresa cumpla con el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Respuesta al riesgo, en este caso a este componente una vez evaluado la empresa decide evitarlo y reducirlo; es



decir, se discontinúan las actividades que generan riesgo y se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia. Información y comunicación, este componente está funcionando bien porque la información si existe, en el caso la comunicación existe una fluidez adecuada entre los departamentos, así como también con los clientes y proveedores, y demás personas que de una u otra manera contribuyen al desarrollo de la empresa. Con respecto al monitoreo, está funcionando adecuadamente se realiza un monitoreo continuo de las actividades diarias de la empresa. actividades de control, en este componente la empresa está fallando en su totalidad porque posee inadecuadas políticas y procedimientos contables por lo que la empresa está pasando por serios problemas, además no cuenta con un manual apropiado basado en políticas y procedimientos en Control Interno.

Es por ello que es importante esta investigación porque las bases esenciales para que una empresa maneje su información contable organizada y adecuadamente, son las Actividades de Control correctamente establecidos, por lo que es necesario contar con un eficiente proceso contable.

Es un tema trascendental para investigar, porque las actividades de Control son la base que da como resultado un eficiente control interno en el proceso contable para el funcionamiento de la empresa, de esa manera la Gestión Contable refleja información oportuna y valiosa sobre los recursos de la Empresa y contribuye a la toma de decisiones.

Esto es, alinear los esfuerzos de la administración con el fin de lograr que se efectúen adecuadamente las políticas de la empresa, con el objetivo de tener una eficiente Gestión Contable, este problema se debe solucionar inmediatamente, así se logrará un adecuado proceso contable, que permita el progreso de la empresa.

## **MISIÓN**

“Satisfacer las necesidades en Servicios de Ingeniería Eléctrica y Civil de nuestros clientes, utilizando la tecnología requerida y cumpliendo con las normas nacionales e internacionales, basados en ética y responsabilidad mediante la capacitación y desarrollo de nuestra gente.

Con una cultura de mejoramiento continuo, optimizando los procesos que se proyectan hacia nuevos clientes para entregar el mejor servicio. Todo esto con el fin de obtener una rentabilidad razonable para nuestra empresa y contribuir al desarrollo de la comunidad.”

## **VISION**

“Ser una de las Empresas más importantes del País en el campo de la Construcción, ofreciendo a sus clientes el mejor servicio, el mismo que le lleve a una satisfacción técnica como económica.”

### **1.4. OBJETIVOS**

#### **1.4.1. Objetivo general**

Analizar la incidencia de actividades de control como elemento del Control Interno que permita manejar una adecuada Gestión Contable en la Empresa Vecova Cía. Ltda.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- ✓ Determinar las actividades del control como elemento del control interno para identificar su cumplimiento en el proceso contable.
  
- ✓ Determinar la gestión contable, para administrar adecuadamente la información real de la empresa que permita tomar decisiones oportunas.

- ✓ Elaborar como alternativa de solución un manual de políticas y procedimientos basados en control interno, contribuyendo como herramienta para mejorar las actividades del proceso contable y con ello mejorar la gestión contable de la empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Según MIÑO (2011), en su trabajo de investigación con el tema: “El Control Interno en el departamento financiero y su incidencia en la presentación de la información financiera de la junta administradora de agua potable y alcantarillado de la parroquia de Picaihua en el segundo semestre del año 2010”, concluye que: se ha podido determinar que el control interno es una herramienta muy necesaria para corregir errores y mantener controles a nivel de todo el departamento administrativo que son la base fundamental para el desenvolvimiento de las actividades que realiza la Institución.

Tomando como referencia a ROMERO (2011), en su trabajo de investigación con el tema: “Control Interno a los procesos contables que generan balances y su incidencia en la entrega oportuna de informes financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Ambato Ltda., en el segundo semestre del año 2010”, concluye que: En el análisis realizado en base a los resultados obtenidos, esta investigación ha demostrado que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Ambato Ltda., sí se han establecido procedimientos de control interno para los procesos contables que generan balances, pero no se están aplicando adecuadamente en los subprocesos de las áreas de Créditos y Cobranzas, presentar informes que no corresponden a su área de Créditos y Cobranzas, Dirección Administrativa Financiera y Supervisiones de Agencias. Se evidencia una acumulación de trabajo en el departamento de contabilidad debido a que deben cumplir con funciones y operaciones correspondientes a Créditos y Cobranzas, presentar informes que no correspondan a su área, buscar u ajustar o reclasificar registros erróneos de otros usuarios, lo que implica

laborar fuera de horario y un retraso en el cumplimiento de sus propias funciones.

Según BARONA (2012), en su trabajo de investigación con el tema: “Políticas y procedimientos de Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua de la ciudad de Ambato en el año 2011”, concluye que: Se cumplió con el primer objetivo específico mediante la aplicación del cuestionario de entrevista al personal administrativo y del área contable y la encuesta realizada a los socios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua. Con lo cual se pudo comprobar que no existen políticas y procedimientos expresados por escrito dentro de la organización que les permita conocer a sus colaboradores cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa, el contacto del día a día laboral y la experiencia de directivos anteriores es lo que le ha permitido a los trabajadores desarrollar sus funciones, existe cierta incomodidad en el personal al manifestar que en algunas ocasiones realizan actividades que no son de su competencia.

Según NARANJO D.M. (2012), en su trabajo de investigación con el tema: “La Aplicación de las normas de control interno y su incidencia en la eficiente administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras públicas, dirección provincial de Tungurahua”, concluye que: La inobservancia de las normas de control interno en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua se ha originado debido al desconocimiento de la normativa vigente ya que no existe la capacitación básica hacia los servidores, y la despreocupación de estos por conocerla, cuando es necesario que los servidores y servidoras conozcan las disposiciones, y al no tener conocimiento alguno ha ocasionado en los mismos confusión.

En el plan de organización del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, no se encuentran claramente definidas las funciones, lo que ocasiona inconvenientes ya que los servidores no brindan la atención necesaria a las diferentes disposiciones

por diferentes motivos, entre ellos empleados sobrecargados de funciones mientras que otros no.

Según MORETA (2011), en su trabajo de investigación con el tema: "Impacto del Sistema del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa De Ahorro Y Crédito 15 de Agosto Ltda. durante el primer semestre del Año 2011", concluye que: En la cooperativa de ahorro y crédito 15 de Agosto no se aplica de forma adecuada las normas y procedimientos de control interno, debido a la falta de conocimientos y formación o cambios que se han venido emitiendo en los últimos años en los procesos administrativos y operativos. Puede existir un sistema de control interno y completo pero, si no se cuenta con la predisposición de gerencia y el compromiso del personal este no será efectivo al 100% pues para que esto ocurra es necesario que los tres componentes (sistema de control interno, gerencial y personal) trabajen manualmente y se interrelacionen entre sí hacia un fin común.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La presente investigación está basado en el paradigma critico propositivo que ayudará a identificar la realidad en función del problema, analizando su entorno, tomando conciencia que al tener deficientes políticas y procedimientos contables, tiene como significado que no están bien definidos y no se lo aplican, esto causa una inadecuada gestión contable impidiendo que la gerencia tome decisiones oportunas.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA:**

**1.-Denominación de la Compañía:** VECOVA CIA. LTDA.

**2.-Fecha de Constitución e inscripción:** La intendencia de compañías sede en Quito considerando que se ha presentado la escritura pública de constitución de la compañía **VECOVA CIA. LTDA.** Otorga ante la Notaria

Vigésima Sexta del Cantón Quito, Doctora Cecilia Rivadeneira Rueda, se inscribió en el Registro Mercantil del Cantón el día 3 de julio del 2002.

**3.- Nombramiento en virtud:** Junta General de Socios Extraordinaria de la Compañía VECOVA CIA. LTDA., llevada a cabo el día 19 de abril del 2012.

**4.-Denominacion del Cargo:** Gerente General

**5.- Facultades estatutarias:** Las contempladas en el artículo 25 del Estatuto social de la Compañía, incluyendo la representación legal, judicial y extrajudicial.

#### **VECOVA CIA. LTDA.**

Es una empresa Ecuatoriana, dedicada a ejecución de trabajos y todo lo que concierne a la rama de la CONSTRUCCION, las obras se enmarcan en el desarrollo de proyectos bajo normas técnicas, además de utilizar materiales de alta calidad y bajo dirección de más selecto grupo de profesionales de esta especialidad.

#### **RELACIÓN CON EL S.R.I.**

En la ciudad de Ambato, a los 03 días del mes de julio del 2002 fue suscrito en el Servicio de Rentas Internas (SRI), Ing. Víctor Hugo Cobos como representante legal bajo el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) 1791837746001 como VECOVA CIA. LTDA., dando de esta manera al cumplimiento con las leyes del estado, para realizar las siguientes actividades:

- ✓ Instalación, mantenimiento y reparación de centrales de energía eléctrica y transformadores.
- ✓ Actividades de Ingeniería civil.
- ✓ Venta al por mayor de Material Eléctrico
- ✓ Actividades de Asesoramiento y Gestión Combinados

## **RESOLUCION DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS**

### **Considerando:**

Que el Ingeniero Cobos Masaquiza Víctor Cobos Hugo, de nacionalidad ecuatoriano, con tipo de inversión Nacional, con Capital \$201,000. USD.

Por otra parte el Ingeniero Tamayo Carrillo Gary Christian, de nacionalidad ecuatoriano, con tipo de inversión Nacional, con Capital \$201,000.USD. Capital suscrito en la compañía \$402,000 USD.

Se deja constancia que: la presente nómina de socios otorga por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las participaciones.

En cuestión de las **NIIF** la compañía aplicó las NIIF para PYMES en Octubre del 2011, por lo tanto se realizó un mapeo para determinar las secciones de que aplicarán en mayor parte a la Compañía, incluyen la implementación no sólo en balances sino en la práctica diaria de la contabilidad. Se enfoca principalmente en establecer cambios en los procedimientos contables, informáticos y de control; más no en el establecimiento de ajustes monetarios, ni registro de cifras, es lo que se menciona en el informe *Plan de Implementación NIFF para PYMES*, no obstante a lo mencionado no se ha cumplido a cabalidad con el Reglamento interno aplicado.

### **NORMATIVA DEL CONTROL INTERNO ERM**

Enterprise Risk Management - Integrated Framework

El cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables para la empresa, El Marco de Control denominada COSO II. Permitiendo a la empresa mejorar el control interno.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida



de valor de los activos y ayudan a garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes

### **ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Las actividades de control en la empresa son por la gerencia y demás personal de la empresa para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

**2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

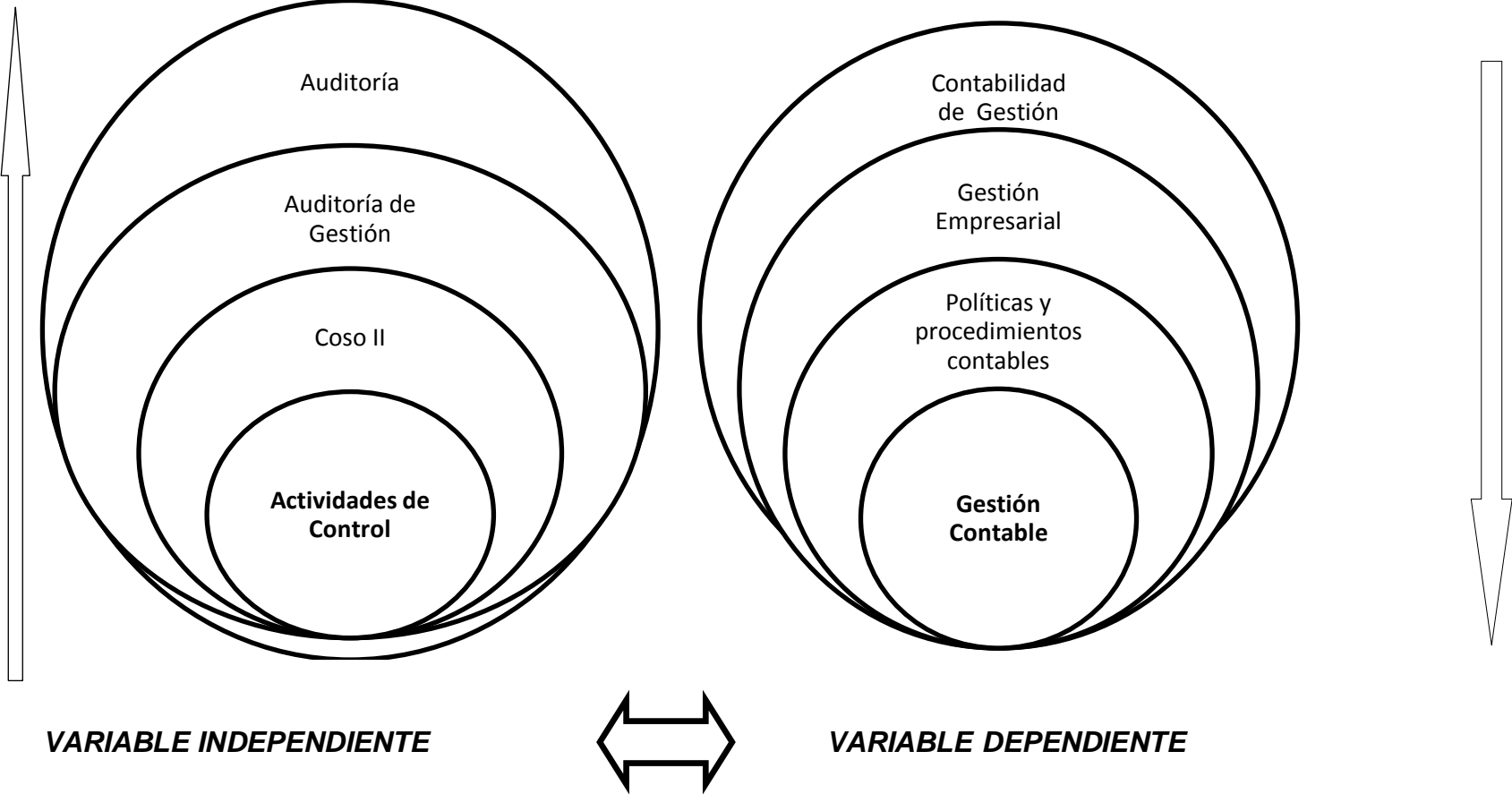


GRÁFICO N° 02. Superordinación  
Elaborado Por: Tatiana Rivera (2013)

## VARIABLE INDEPENDIENTE

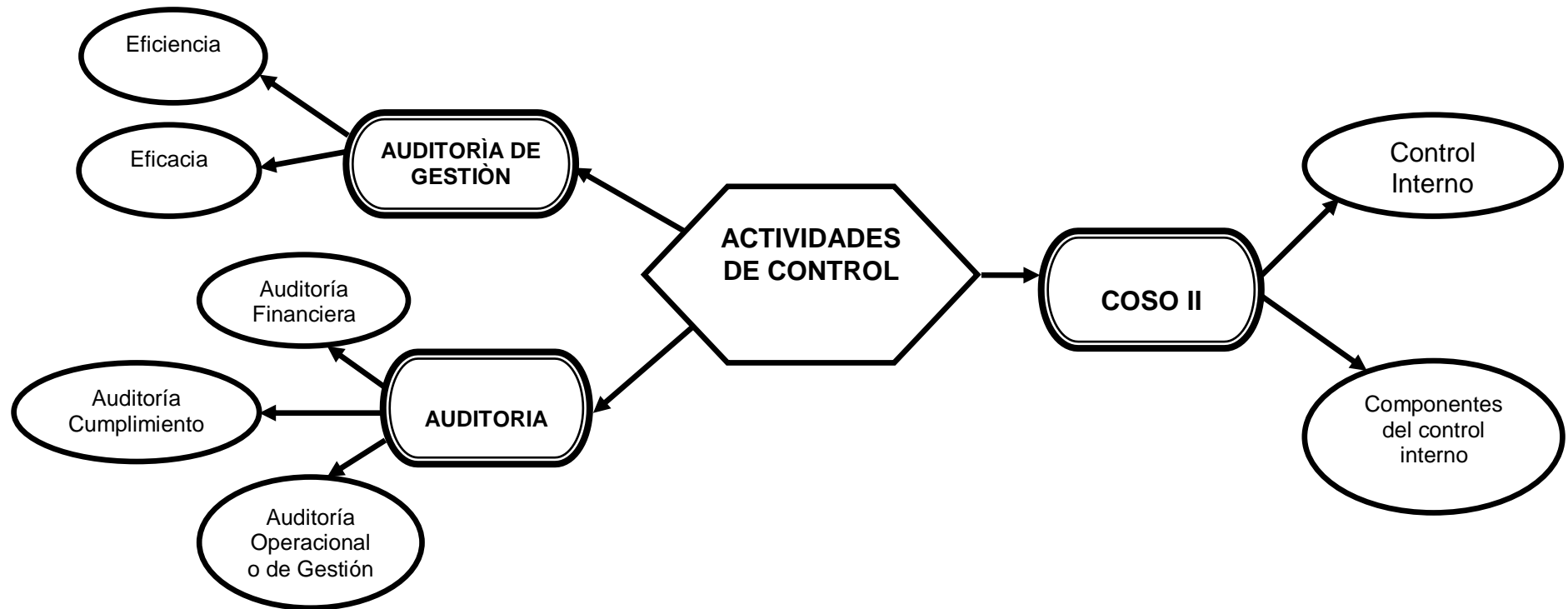


GRÁFICO N° 03. Constelación de ideas

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

VARIABLE DEPENDIENTE

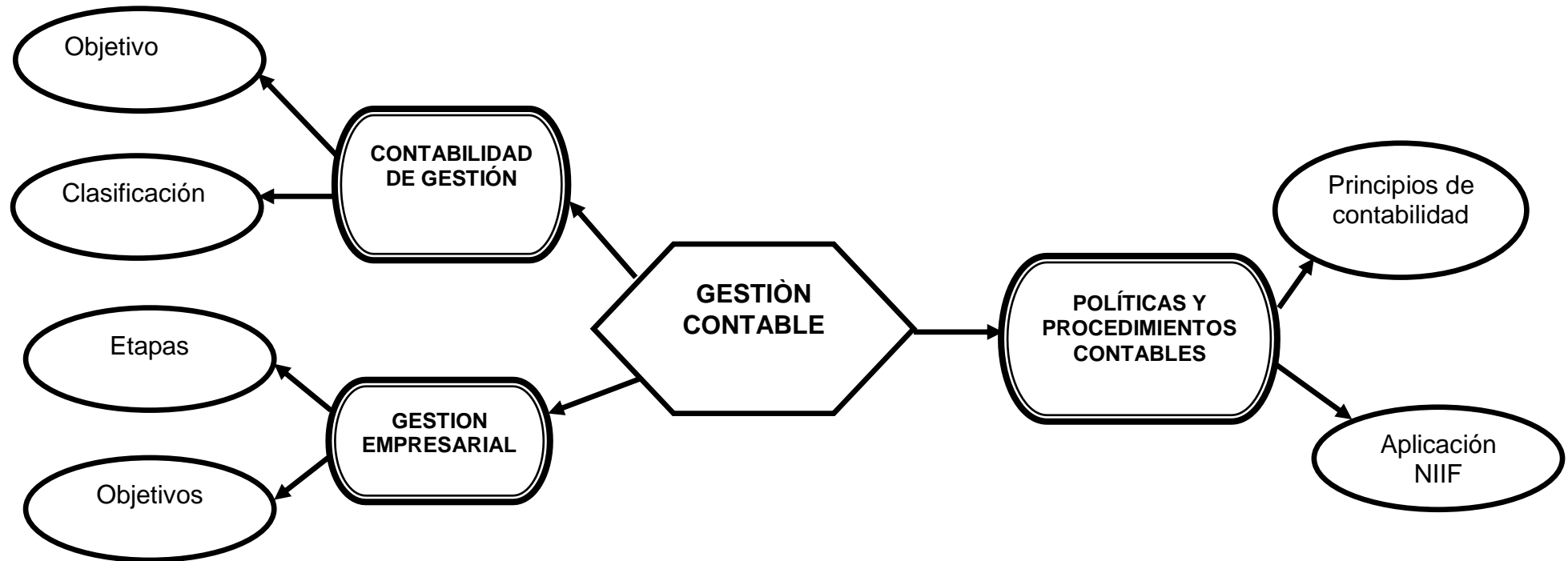


GRÁFICO N° 04. Constelación de ideas  
Elaborado por: Tatiana Rivera

### **2.4.1. LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

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

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

#### **Tipos De Actividades De Control**

Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control especificados tales como asegurar que el procedimiento de datos sea completo, exacto. Le siguen ciertas actividades de control comúnmente desempeñadas por el personal en varios niveles en las organizaciones. Se presentan para ilustrar el rango y la variedad de actividades de control, no para sugerir una categorización particular.

##### **✓ Revisiones de alto nivel**

Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periódicos anteriores y competidores. Las iniciativas principales se rastrean tales como arremetidas de mercadeo, mejoramiento de procesos de producción y programas para contener o reducir costos a fin de medir la extensión en la cual los objetivos están siendo logrados. La implementación de planes es monitoreada para el desarrollo, alianzas conjuntas con o sin financiación de nuevos productos.

Las acciones administrativas que se realizan y los consiguientes informes representan actividades de control.

✓ **Funciones directivas o actividades administrativas**

Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño, un administrador es responsable y da cumplimiento de sus actividades diarias.

✓ **Procesamiento de información**

Realización de control para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones, para verificar que estén completos los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control.

✓ **Controles físicos**

Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica, son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

✓ **Indicadores de desempeño**

Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos operacionales o financieros, además de analizar las interrelacionarse e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control. Los indicadores de desempeño incluyen por ejemplo: variaciones en los precios de compra, el porcentaje de órdenes que son pedidos urgentes y el porcentaje total de retorno de órdenes. Mediante la investigación de resultados inesperados, los administradores identifican circunstancias en las que el desarrollo subyacente de los objetivos de actividad es peligroso o no está siendo conseguido. Si los administradores identifican circunstancias que es peligroso o no está siendo conseguido, los administradores usan esa información solamente para tomar decisiones de operación o también lo hacen bajo resultados inesperados reportados por los sistemas de información financiera, determina el análisis de los

indicadores de desempeño sirve para propósitos operacionales o si únicamente, para propósitos de control de información financiera.

✓ **Segregación de responsabilidades**

Las responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas por ejemplo: las responsabilidades para autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados.

✓ **Políticas y procedimientos**

Las actividades de control usualmente implican dos elementos: el establecimiento de una política que pueda cumplirse y, sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política. Una política por ejemplo, puede solicitar una revisión de las actividades de comercio con los clientes mediante valores negociados con el administrador de una sucursal. El procedimiento es la revisión misma, desempeñada de manera oportuna y con la atención prestada a factores establecidos en la política, tales como la naturaleza y el volumen de los valores negociados, y su relación con el valor neto y la edad del cliente.

Muchas veces las políticas se comunican oralmente, las políticas no escritas pueden ser efectivas cuando correspondan a una práctica de largo tiempo de establecida y bien entendida, y en organizaciones pequeñas donde los canales de comunicación implican limitados estratos administrativos y una interacción y supervisión cerradas del personal. Analizando el asunto cuando la política está escrita, ella debe implementarse completa, consciente y consistente. Un procedimiento no será útil si el mecanismo desempeñado no está centrado en las condiciones bajo las cuales la política es dirigida.

### **2.4.1.1. COSO II**

#### Enterprise Risk Management - Integrated Framework

Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

#### **INFORME COSO**

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el “Internal Control - Integrated Framework (COSO I)” para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones, y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el “Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II)” y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.



## **Objetivos**

- ✓ Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- ✓ Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades; cualquiera sea su tamaño y naturaleza; puedan evaluar sus sistemas de control interno.

## **Control Interno**

El control interno es un proceso ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

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

El Control Interno puede juzgarse efectivo en cada una de las categorías anteriores respectivamente, si quienes lo llevan a cabo tienen seguridad razonable sobre qué:

- ✓ Comprenden la extensión en la cual se están obteniendo los objetivos de las operaciones de la entidad.
- ✓ Los EEFF publicados se están preparando confiablemente.
- ✓ Se está cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.
- ✓ Ya que el Control Interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en uno o más puntos a través del tiempo.

## **Componentes del Control Interno**

Los 8 componentes del COSO II están interrelacionados entre sí. Estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa.

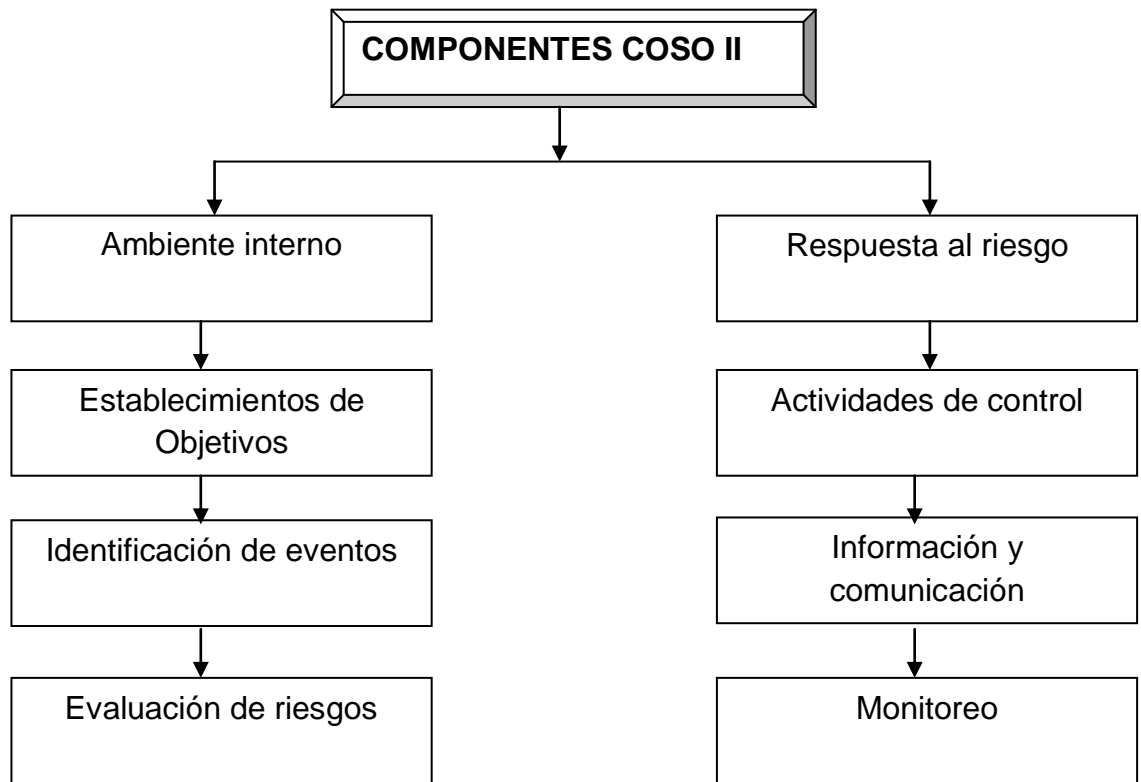


GRÁFICO N° 05. Componentes coso II  
Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

#### ✓ **AMBIENTE INTERNO**

Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura.

Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la misma.

#### ✓ **ESTABLECIMIENTOS DE OBJETIVOS**

Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.

### ✓ IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

### ✓ EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

### ✓ RESPUESTA AL RIESGO

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

Evitarlo: se discontinúan las actividades que generan riesgo.

Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas.

Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

### ✓ ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos, que realiza la

gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas y cumplir con los objetivos de la empresa.

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

Tipo de actividades de control:

Preventiva, detectivas, manuales, computarizadas o controles gerenciales

#### ✓ **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos.

La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

#### ✓ **MONITOREO**

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente.

El monitoreo se puede medir a través de:

- ✓ Actividades de monitoreo continuo
- ✓ Evaluaciones puntuales
- ✓ Una combinación de ambas formas

#### **2.4.1.2. AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer

recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

Entre los motivos que dan lugar a una auditoría de gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles. En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía. De ahí que también se denomine auditoría.

Auditoría de Gestión es la asimilación de los resultados obtenidos por las Instituciones que se someten a este análisis, a través del cual establecerán actividades específicas que deben realizar, siempre y cuando se distribuya en forma equitativa el tiempo, presupuestos y cumplir acciones encomendadas, de esta manera se observará si se cumplió los objetivos esperados mediante un análisis interno o externo.

El objetivo de la auditoría de gestión es la utilización de los estados financieros como un medio, para informar sobre el logro de las operaciones económicas, eficientes y efectivas.

### **Eficacia**

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de actuación de la misma, es decir; comparando los resultados realmente obtenidos con los resultados previstos y, por tanto, existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados, independientemente de los recursos que hayan sido utilizados para ello, por tanto se trata de la comparación de unos outputs con otros outputs.

La evaluación de la eficacia requiere siempre la existencia de objetivos claros, concretos y definidos, pudiéndose realizar la medición del nivel de eficacia sobre los hechos y sobre los resultados. Esta evaluación nos permite:

- ✓ Conocer si los programas cumplimentados han conseguido los fines propuestos.
- ✓ Facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido controles de eficacia realizados durante el desarrollo del programa, medición en su caso, de los outputs intermedios
- ✓ Suministrar bases empíricas para la evaluación de futuros programas.
- ✓ Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.
- ✓ Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa de sus propios controles internos de gestión.

### **Eficiencia**

La eficiencia se mide por la relación entre los bienes adquiridos o producidos, o los servicios prestados por un lado (outputs) y los recursos utilizados por otro (inputs), es decir; se mide por la comparación de unos inputs con unos outputs.

La evaluación de los niveles de eficiencia requiere la existencia de una determinada información y de una organización suficientemente preparada. Para valorar tanto los inputs como los outputs, éstos deben estar claramente definidos.

#### **2.4.1.3. AUDITORIA**

Auditoría es el proceso que consiste en reunir y evaluar de manera objetiva y sistemática las pruebas relativas a hechos de manera de garantizar la correspondencia entre estos hechos y los criterios establecidos.

La auditoría es un método que busca acercar una materia sujeta a un criterio, en función de un objeto superior de control.

La auditoría dentro del medio en que nos rodeamos cada día, se convierte en una herramienta indispensable para la evaluación y control.

La auditoría se ha convertido en un apoyo para los inversionistas confirmando la credibilidad en los administradores y confianza a los acreedores, especialmente al sector financiero.

### Según su alcance

Hay tres tipos básicos de auditoría: financiera, cumplimiento y operacional o de gestión. A las dos primeras se las encuadra dentro de la auditoría tradicional.

Juntos, estos tres tipos forman el marco de la auditoría integral que ofrece una visión completa de una organización o función.

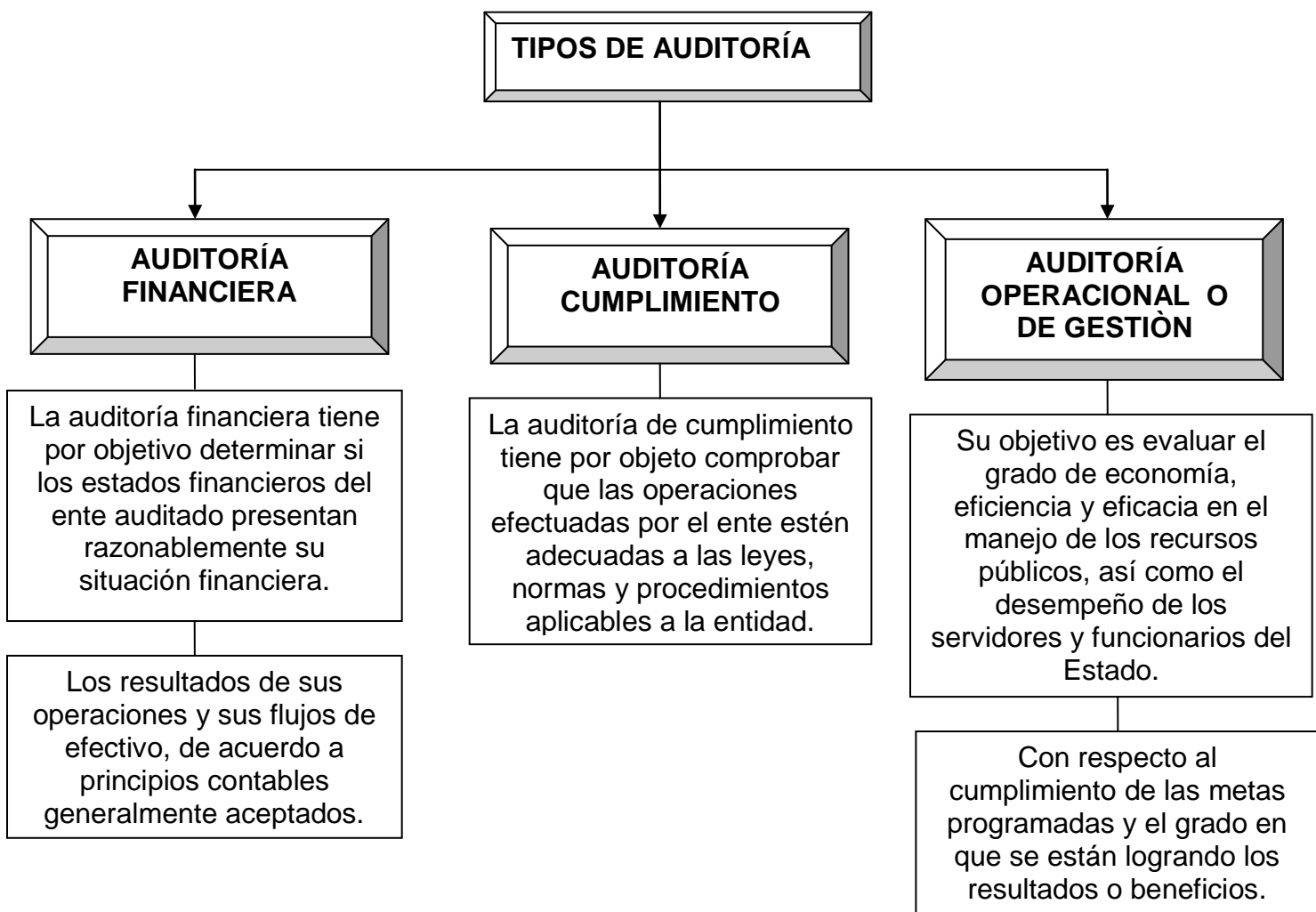


GRÁFICO N° 06. Tipos de auditoría  
Elaborado Por: Tatiana Rivera (2013)

## 2.4.2. CONTABILIDAD DE GESTIÓN

La Contabilidad de Gestión, o sea, la Contabilidad dedicada a la información con fines internos, ha sido uno de los instrumentos más utilizados como sistema informativo para la dirección, ya que permite conocer el resultado de la empresa y de cada una de sus áreas, contribuyendo decisivamente al proceso de toma de decisiones, atendiendo a sus tres propósitos básicos:

- ✓ Valuación de inventarios
- ✓ Planeación y Control
- ✓ Toma de Decisiones

Es necesario destacar que la evolución de la contabilidad de gestión ha estado muy vinculada al desarrollo de las organizaciones, lo que es evidente dado su objetivo de brindar información oportuna a la gerencia, por tanto tiene que responder a las necesidades de la misma a partir de los requerimientos del entorno. En las condiciones actuales la contabilidad de gestión mantiene su importancia; puede señalarse que es más necesaria su función cuando la complejidad organizativa es mayor y existe más presión competitiva y el control de la gestión es fundamental. Sin embargo, el desarrollo de los sistemas de contabilidad de gestión en las últimas décadas no ha dado respuesta a la magnitud de los cambios ocurridos en el entorno empresarial, volviéndose obsoletos los llamados “Sistemas Tradicionales” que fueron elaborados en otras condiciones y con otros fines. De ahí que diferentes autores coincidan en señalar limitaciones en estos sistemas que pueden resumirse en las siguientes:

- ✓ Orientación operativa a corto plazo
- ✓ Excesivo nivel de agregación de los datos
- ✓ Basados en una estructura de la empresa muy jerarquizada
- ✓ El énfasis fundamental al control de los costos
- ✓ Dirigidos a facilitar decisiones poco complejas.



## **Objetivo**

Suministrar información contable para ayudar a la dirección con los costes, la planificación y control, y la toma de decisiones.

## **Clasificación:**

### ✓ **Contabilidad Analítica**

Contabilidad de Costes: estudio de los costes para su recuperación vía precio y valoración de inventarios

Planificación y control presupuestario: planificar y controlar costes futuros con presupuestos y costes estándar y medidas de control

### ✓ **Toma de decisiones (de negocios)**

Decisiones a corto plazo, decisiones estratégicas, decisiones de inversión, y decisiones de financiación

## **2.4.2.1. GESTIÓN EMPRESARIAL**

Es la actividad empresarial que busca a través de personas como directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios. Una óptima gestión no busca sólo hacer las cosas mejor, lo más importante es hacer mejor las cosas correctas y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión.

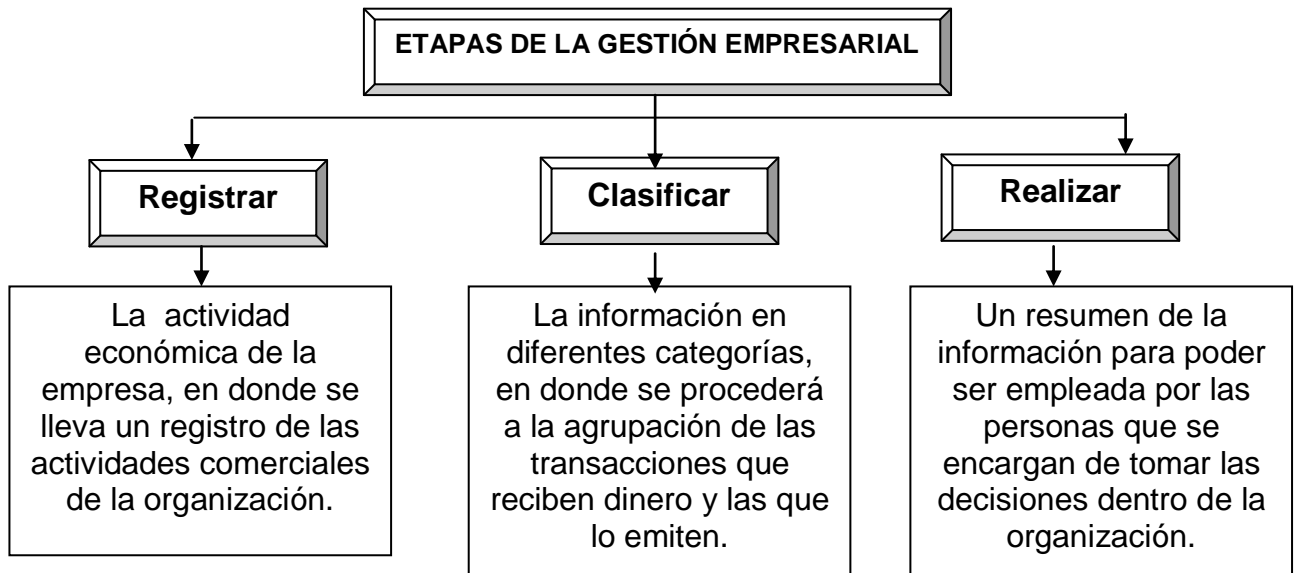


GRÁFICO N° 07. Objetivos de la gestión empresarial  
Elaborado Por: Tatiana Rivera (2013)

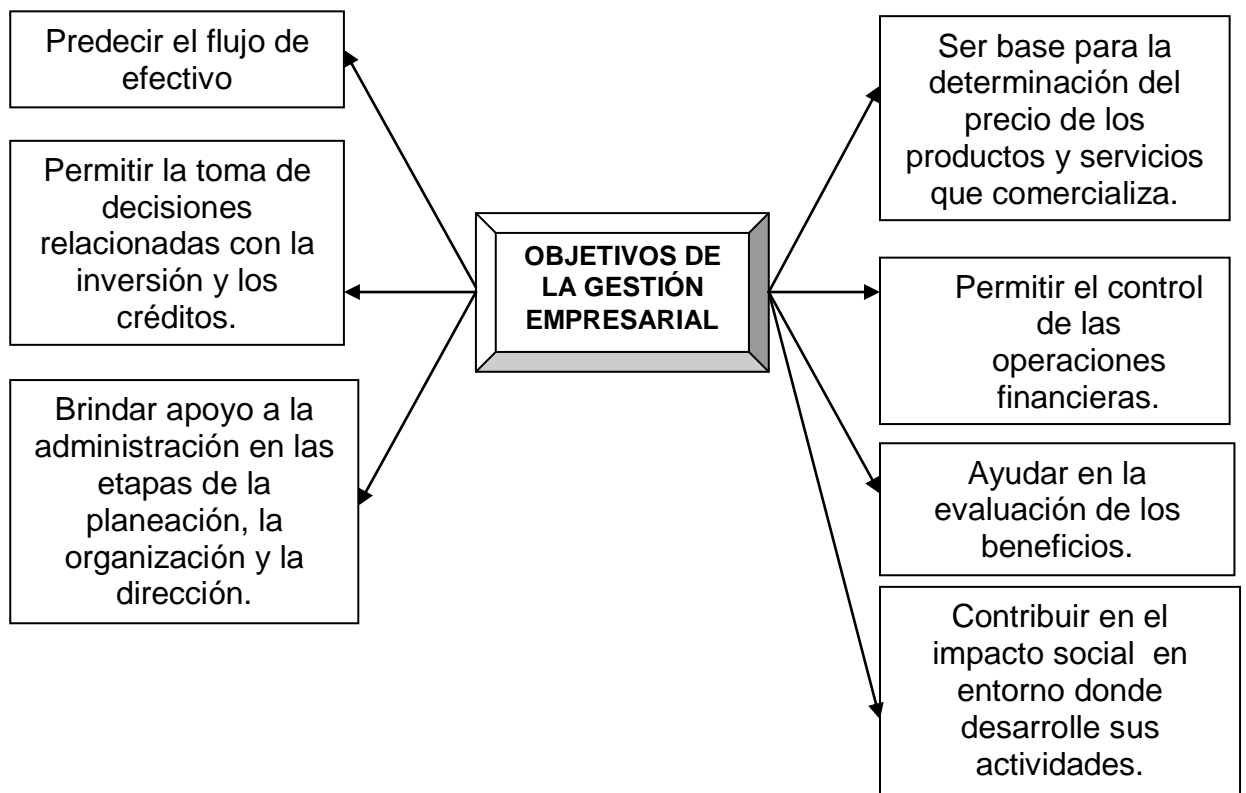


GRÁFICO N° 08. Etapas de la gestión empresarial  
Elaborado Por: Tatiana Rivera (2013)

#### **2.4.2.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Las Normas de contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración de los estados financieros que pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean éstos internos o externos a una entidad económica. Los objetivos básicos de las Normas contables son:

- ✓ Uniformar los criterios contables.
- ✓ Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas.
- ✓ Orientar a los usuarios de los estados financieros.
- ✓ Sistematizar el conocimiento contable.

Cada uno de los objetivos nombrados se materializa mediante la aplicación de normas de contabilidad.

#### **Principios de Contabilidad**

Los principios de contabilidad establecen las pautas de cómo debe tratarse el registro de las operaciones y el análisis y presentación de la información en los gestión contable. De esta forma existirán ciertos y determinados registros contables que diferencien los tratamientos entre dos tipos de negocio.

Conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

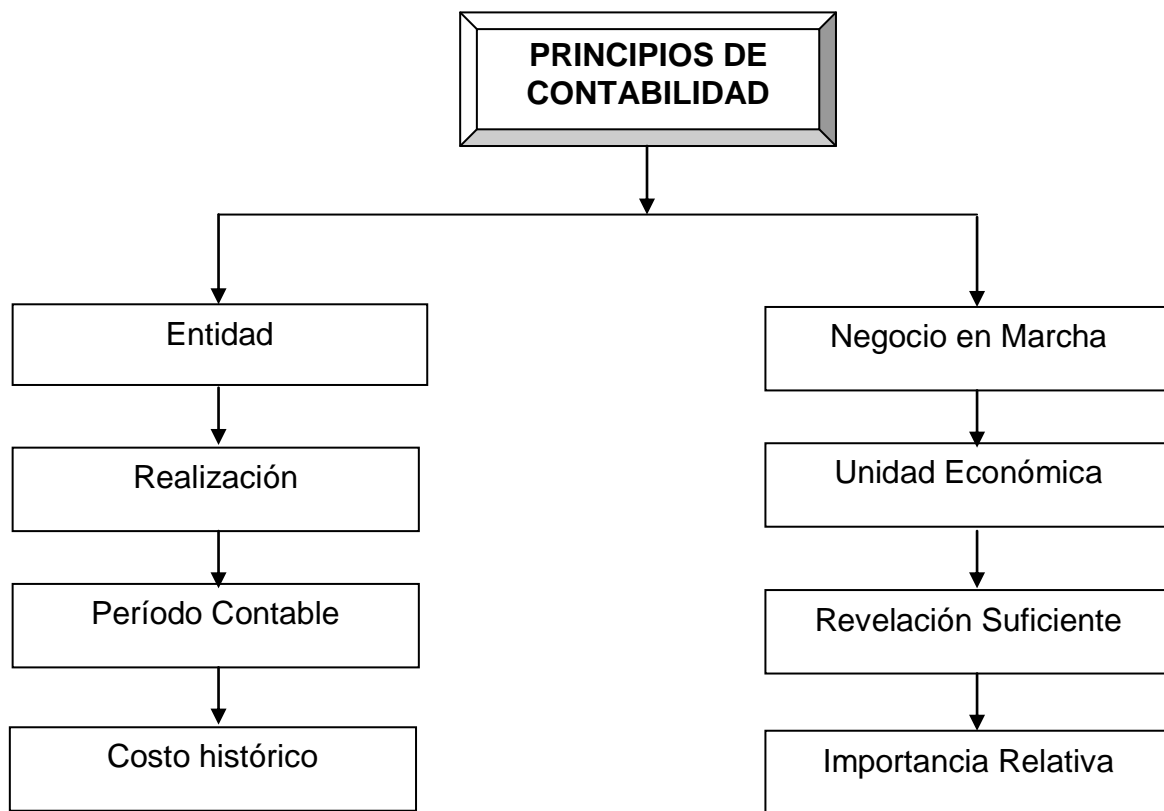


GRÁFICO N° 09. Principios de contabilidad  
Elaborado Por: Tatiana Rivera (2013)

### **Entidad**

La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

### **Realización**

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- ✓ Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- ✓ Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuente.

### **Periodo Contable**

Necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales.

Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere, o bien no se debe incluir una operación en un ejercicio o periodo en la cual no correspondan.

### **Costo histórico**

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

### **Negocio en marcha**

La empresa se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de su gestión contable representarán valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

## **Unidad económica**

Principio fundamental en que se basa la contabilidad, el cual nos dice que la contabilidad descansa sobre la partida doble y que está constituida por los recursos disponibles y la fuente de esos recursos, ambos constituyen la igualdad del inventario, es decir, que por cada ingreso hay un progreso.

## **Revelación suficiente**

La información contable presentada en la gestión contable debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Regula que las informaciones contables deben mostrar con claridad y comprensión todo lo necesario para determinar los resultados de las operaciones de la entidad y su situación financiera. Establece la obligatoriedad del desglose de las partidas que componen el saldo de cada cuenta de activo o pasivo, de forma tal que permita la comprobación de su existencia.

## **Importancia relativa**

La información que aparece en la gestión contable debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de la gestión contable.

## **APLICACIÓN DE LAS NIIF**

Según Hansen-Holm (2009) menciona que la implementación de las NIIF pretende mejorar la transparencia y la comparación de la información financiera, para que en todo el mundo se pueda comunicar a través de un mismo código normativo y se puedan evitar fraudes. Antes de abordar a las Normas Internacionales de información financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera son fijadas por el IASB, un organismo independiente de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (La Fundación IASC).

**NIIF1: ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ, DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION.**

### **OBJETIVO**

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- ✓ Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos en que se presenten; Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

### **ALCANCE**

- ✓ Una entidad aplicará esta NIIF en: sus primeros estados financieros conforme a las NIIF; y en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del periodo cubierto por sus primeros estados financieros conforme a las NIIF.

## **RECONOCIMIENTO**

Una entidad elaborará y presentará un estado de situación financiera de conforme a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Éste es el punto de partida para la contabilización según las NIIF.

Políticas contables, una entidad usará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF y a lo largo de todos los periodos que se presenten en sus primeros estados financieros conforme a las NIIF. Estas políticas contables cumplirán con cada NIIF vigente al final del primer periodo sobre el que informe según las NIIF, excepto por lo especificado en los párrafos 13 a 19 y en los Apéndices B a E.

### **NIIF2: PAGOS BASADOS EN ACCIONES.**

## **OBJETIVO**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

## **ALCANCE**

La entidad aplicará esta NIIF en la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones.

## **RECONOCIMIENTO**

La entidad reconocerá los bienes o servicios recibidos o adquiridos en una transacción con pagos basados en acciones, en el momento de la obtención de dichos bienes o cuando dichos servicios sean recibidos. La entidad reconocerá el correspondiente incremento en el patrimonio neto,



si los bienes o servicios hubiesen sido recibidos en una transacción con pagos basados en acciones que se liquide en instrumentos de patrimonio, o reconocerá un pasivo si los bienes o servicios hubieran sido adquiridos en una transacción con pagos basados en acciones que se liquiden en efectivo.

### **NIIF3: COMBINACIONES DE EMPRESAS**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios. En particular, especifica que todas las combinaciones de negocios se contabilizarán aplicando el método de adquisición. En función del mismo, la entidad adquirente reconocerá los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables de la entidad adquirida por sus valores razonables, en la fecha de adquisición y también reconocerá el fondo de comercio, que se someterá a pruebas para detectar cualquier deterioro de su valor, en vez de amortizarse.

#### **ALCANCE**

Salvo en los casos descritos en el párrafo 3, las entidades aplicarán esta NIIF cuando contabilicen las combinaciones de negocios.

Esta NIIF no será de aplicación a:

- ✓ Combinaciones de negocios en las que se combinan entidades o negocios separados para constituir un negocio conjunto.
- ✓ Combinaciones de negocios entre entidades o negocios bajo control común.
- ✓ Combinaciones de negocios en las que intervengan dos o más entidades de carácter mutualista.

- ✓ Combinaciones de negocios en las que, mediante un contrato, entidades o negocios separados se combinan para constituir únicamente una entidad que informa.

## **RECONOCIMIENTO**

Una combinación de negocios puede suponer más de una transacción de intercambio, por ejemplo cuando tiene lugar mediante compras sucesivas de acciones.

## **NIIF4: CONTRATOS DE SEGUROS**

### **OBJETIVO**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- ✓ Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- ✓ Instrumentos financieros que emita con un componente de participación discrecional. La NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar requiere la revelación de información sobre los instrumentos financieros, incluyendo los instrumentos que contengan dicho componente.

### **ALCANCE**

La entidad aplicará esta NIIF a los:

- ✓ Contratos de seguro (incluyendo también los contratos de reaseguro que acepte) que emita y los contratos de reaseguro que ceda.

## **NIIF 5: ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS.**

### **OBJETIVO**

El objetivo es prescribir el tratamiento contable de los activos Fijos (Llamados en algunas ocasiones Propiedad Planta y Equipo; o Inmovilización Material) dispuesto en la NIC 16, de forma que los usuarios de los estados Financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus activos Fijos, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización de los activos, la determinación de su Valor en Libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con revelación a los mismos.

### **ALCANCE**

La NIC 16 se aplicara en la contabilización de los elementos de activo fijo, salvo cuando otra norma de contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente

Esta Norma no será de aplicación a:

- ✓ Los Activos Fijos clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5.
- ✓ Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
- ✓ El reconocimiento y valoración de activos para exploración y evaluación de recursos minerales.
- ✓ Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

No obstante la NIC 16 será de aplicación a los elementos de Activo Fijo utilizados para desarrollar o mantener los activos descritos.

## **RECONOCIMIENTOS**

La implementación de las NIIF supone nuevas consideraciones en la valoración de los Activos y Pasivos, entre ellos, los Inmuebles, Maquinarias y equipos (Activos Fijos). Hablamos ahora de un valor razonable que implica la revaluación de ciertos activos. Antes de entrar en detalle sobre este tema, nos podemos traer a colocación ciertos conceptos relacionados.

### **NIIF 6: EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales.

En concreto, esta NIIF requiere:

- ✓ Determinadas mejoras en las prácticas contables existentes para los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación;
- ✓ Que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación del deterioro del valor de los mismos de acuerdo con esta NIIF, y valoren el posible deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos.
- ✓ Revelar información que identifique y explique los importes que surjan en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales, a la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

#### **ALCANCE**

Una entidad aplicará esta NIIF a los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación en los que incurra.

La NIIF no aborda otros aspectos relativos a la contabilización de las entidades dedicadas a la exploración y evaluación de recursos minerales.

La entidad no aplicará la NIIF a los desembolsos en los que haya incurrido.

## **RECONOCIMIENTO**

Exención temporal relativa a los párrafos 11 y 12 de la NIC 8

Al desarrollar sus políticas contables, una entidad que reconozca activos para exploración y evaluación aplicará el párrafo 10 de la *NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores*.

## **NIIF 7: INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACION A REVELAR**

### **OBJETIVO**

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que en sus estados financieros revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- ✓ La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- ✓ La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

### **ALCANCE**

Esta Norma será aplicada por todas las entidades, a toda clase de instrumentos financieros, excepto a:

- ✓ Las participaciones en entidades dependientes, asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados, la NIC 28 Inversiones en entidades asociadas o la NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos.

## **NIIF 8: SEGMENTOS OPERATIVOS**

### **ALCANCE**

Esta NIIF se aplicará a los estados financieros separados o individuales de una entidad: cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o

Un segmento de operación es un componente de una entidad: que desarrolla actividades de negocio de las que puede obtener ingresos de las actividades ordinarias e incurrir en gastos (incluidos los ingresos de las actividades ordinarias y los gastos por transacciones con otros componentes de la misma entidad).

### **2.4.2.3. GESTION CONTABLE**

Se trata de un modelo básico que es complementado con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de coste y beneficio.

Permite llevar un registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización. La gestión se apoya y funciona a través de personas, por lo general equipos de trabajo, para poder lograr resultados.

## **2.5. HIPOTESIS**

Las Actividades de Control permiten mejorar la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato en el año 2013.

## 2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPOTESIS

- **Variable independiente:** Las Actividades de Control.
- **Variable dependiente:** La Gestión Contable
- **Unidad de observación:** La Empresa Vecova Cía. Ltda.
- **Términos de relación:** Y su, con la.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. ENFOQUE**

La presente investigación comparte un enfoque cualitativo para realizar el análisis de cada variable y concluir aspectos fundamentales sobre cada una de ellas, por lo cual se tendrá el enfoque para asumir la investigación.

FERNÁNDEZ & DÍAZ (2002), “La investigación cualitativa evita la cuantificación. Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas.”

La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica.

La investigación cuantitativa trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede. Tras el estudio de la asociación o correlación pretende, a su vez, hacer inferencia causal que explique por qué las cosas suceden o no de una forma determinada.

En la presente investigación se tiene un enfoque cualitativo porque evalúa las actividades de control y establece como se debe llevar la gestión contable de la empresa por medio de un eficiente proceso contable.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación según sus objetivos es aplicada porque evalúa las actividades de control para la detección de información real de la empresa en la gestión contable.



### **3.2.1. Investigación de campo**

Según NARANJO, ARNALDO, & HERRERA (2004), Es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos.

Por lo cual la investigación de campo se realizará en el lugar de los hechos, es decir, se acudirá directamente a la empresa Vecova Cía. Ltda., para efectuar el análisis de cómo se lleva las políticas y procedimientos contables.

#### **3.2.1.1 Investigación bibliográfica - documental**

Según NARANJO, ARNALDO, & HERRERA (2004), comentan que la investigación documental-bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias) o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).

La investigación también es bibliográfica - documental, porque se acudirá a libros, Internet revistas y folletos que servirán de apoyo para profundizar en diferentes enfoques, especialmente para sustentar el marco teórico de la investigación para verificar la hipótesis.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Esto contribuirá a identificar diferentes formas de clasificar la investigación y reconocer la relación entre los propósitos de la investigación y el tipo de investigación que se adopta.

#### **3.3.1. Exploratorio**

Investigación exploratoria es un tipo de investigación conducido porque un problema no ha sido bien definido. Las ayudas exploratorias de la investigación determinan el mejor diseño de la investigación, método de la colección de datos y selección de temas. Dado su naturaleza

fundamental, la investigación exploratoria concluye a menudo que no existe un problema percibido realmente.

Se utiliza cuando éste aún no ha sido abordado o no ha sido suficientemente estudiado y las condiciones existentes no son aún determinantes. Esta investigación permite conocer cómo se lleva las actividades de control y su eficacia al momento como se maneja la gestión contable. Por lo que también refleja los problemas que ocurren dentro de la empresa al recurrir a un deficiente proceso contable.

### **3.3.2. Descriptivo**

Tipo de investigación que describe de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés. Aquí los investigadores recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

En esta investigación tendrá como base el análisis de las actividades de control y resultado de la gestión contable así como la información de la empresa.

### **3.3.3. Asociación de variables**

Esta investigación permite comprender los fenómenos que ocurren al asociar las variables para conocer sus efectos y consecuencias en la investigación. En esta investigación se asociara la variable independiente en donde las actividades de control y una variable dependiente como es la relación de la gestión contable y así conocer cómo afecta al no aplicar adecuadamente las actividades de control en la empresa y tener una inadecuada gestión contable.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1. Población

Se considera como población a todos y cada una de las personas que integran la empresa Vecova Cía. Ltda., considerando que se trata de un número pequeño y de que será posible realizar cualquier tipo de entrevista u observación individual, se trabajara con toda la población que a continuación se menciona:

**TABLA N° 01. Nómina oficial de los empleados principales de la Empresa Vecova Cía. Ltda.**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Víctor Cobos	Gerente
2	Fátima Salinas	Contadora
3	Tatiana Rivera	Auxiliar Contable
4	María José Zambrano	Residente de Obra
5	Mecías Toasa	Residente de Obra
6	Guillermo Barrera	Mensajero – Bodeguero

Fuente: RRHH de la empresa Vecova Cía. Ltda.

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

#### 3.4.2. Muestra

En la investigación no es necesario hacer un muestreo probabilístico, es decir, la población forma parte de la muestra.

Se aplicará el muestreo regulado, porque se considera que forman parte de la muestra todas las personas de la empresa y por tanto no es necesaria la aplicación de ninguna fórmula para determinar el tamaño de la misma.

Donde el número de la muestra es 6 y se lo representa con (n):

$$n = 6$$

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### VARIABLE INDEPENDIENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Las actividades de control son políticas y procedimientos, que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas, además son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.	Operaciones	Eficiencia y Eficacia	¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?  ¿Existe un cronograma de cumplimiento de actividades en la empresa?	Encuesta
	Fiabilidad de la información Financiera.	Efectividad	¿La empresa cuenta con información suficiente para la elaboración de los Estados Financieros?  ¿Realiza planes para controlar y reducir los principales costes de la empresa?	Encuesta
	Cumplimiento de la legislación.	Políticas	¿Se cumple las políticas y procedimientos contables aplicados por las NIIF?  ¿La empresa cuenta con un Manual definido de Políticas y Procedimientos Contables en base al Control Interno?	Encuesta

### VARIABLE DEPENDIENTE GESTION CONTABLE

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Se trata de un modelo básico que es complementado con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de coste y beneficio.</p> <p>Permite llevar un registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización</p>	Información Financiera	Indicadores Financieros	<p>¿Los Estados Financieros son presentados al socio de manera oportuna?</p> <p>¿La empresa reporta a tiempo la información requerida por las entidades de control?</p>	Encuesta
	Sistema de información	Indicadores de Gestión	<p>¿La empresa cuenta con una adecuada gestión Contable?</p> <p>¿Existe un cronograma de cumplimiento de actividades en la empresa?</p>	Encuesta
	Control	Políticas y Normas	<p>¿En la empresa las decisiones que se toman son de manera oportuna?</p> <p>¿La empresa está cumpliendo con los objetivos establecidos?</p>	Encuesta

### **3.6. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Metodológicamente para NARANJO, ARNALDO, & HERRERA (2004), 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**

Para la recolección de la información de campo, se recurrirá a las siguientes estrategias:

- ✓ Diseño y elaboración de instrumentos de recolección de información a partir de la matriz de operacionalización de variables.
- ✓ Aplicación de los instrumentos de recolección de información detallada en la matriz de operacionalización de variables, con el objetivo de conocer la realidad contextual.
- ✓ Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados. En la presente investigación según la matriz de operacionalización de las variables los sujetos a ser investigados son: Gerente y jefes departamentales.

- ✓ Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. Para el desarrollo de la presente investigación cuenta con un cuestionario de preguntas enfocados al control interno y la gestión contable.
- ✓ Explicitación de procedimientos para la recolección de información. Cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

**TABLA N° 02. Procedimiento de recolección de información**

<b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
¿Por qué?	Alcanzar los objetivos propuestos
¿De qué objetivo?	Objetivos principal
¿Cómo?	Se debe aplicar el método sintético
¿Quién?	Investigadora Tatiana Rivera
¿Cuándo?	Este problema será estudiado desde Agosto del año 2013.
¿Dónde?	<i>Empresa Vecova Cía. Ltda.</i>
¿Cuántas veces?	Por una sola vez
¿Qué técnicas de observación?	Lista de cotejo
¿Con que instrumentos?	Aspectos a identificar
¿En qué situación?	Complimiento de ley, políticas y procedimientos
¿Sobre qué aspectos?	Adecuada Gestión Contable

Fuente: Procedimiento de recolección de información  
 Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### 3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

#### 3.7.1. Plan de procesamiento de la 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 cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

**TABLA N° 03. Matriz para la tabulación de respuestas**

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>TOTAL</b>		

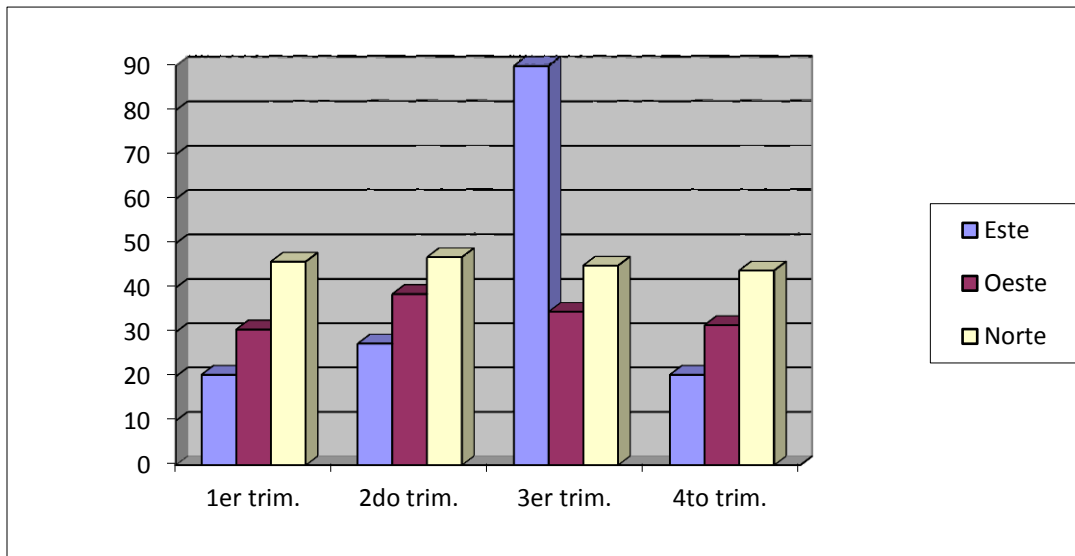
Fuente: Matriz para la tabulación de respuestas  
Elaboración: Tatiana Rivera (2013)

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizará la tabla dos que permitirá tabular de una manera efectiva, donde la primera columna reflejara las opciones de las preguntas, la segunda columna es el número de personas que se han inclinado por una de las opciones y al final tenemos el total en porcentaje.

- ✓ Representaciones gráficas.



**FIGURA N° 01. Representación de las preguntas en porcentajes**



Fuente: Representación de las preguntas en porcentajes  
Elaboración: Tatiana Rivera (2013)

Los gráficos de columnas me van a permitir; para la presente investigación; representar los resultados de las encuestas aplicadas en diagramas o barras. Este tipo de gráfico es útil para mostrar cambios de datos en un período de tiempo o para ilustrar comparaciones entre elementos. En los gráficos de columnas, las categorías normalmente se organizan en el eje horizontal y los valores en el eje vertical. Este tipo de diagrama también se usa para representar tanto frecuencias de caracteres cualitativos como cuantitativos, permitiendo visualizar y dar una interpretación adecuada y efectiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Para llevar a cabo la investigación se realizó una encuesta que consta de veinte preguntas generales sobre las políticas y procedimientos contables y la gestión contable e inventarios, las cuales están vinculadas con las variables en estudio.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en cada una de las preguntas de la encuesta; así mismo la tabulación, graficación e interpretación de los datos, que han servido para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

**PREGUNTA 1.-** ¿Para usted se cumple con políticas y procedimientos aplicados por las NIIF en relación con su departamento?

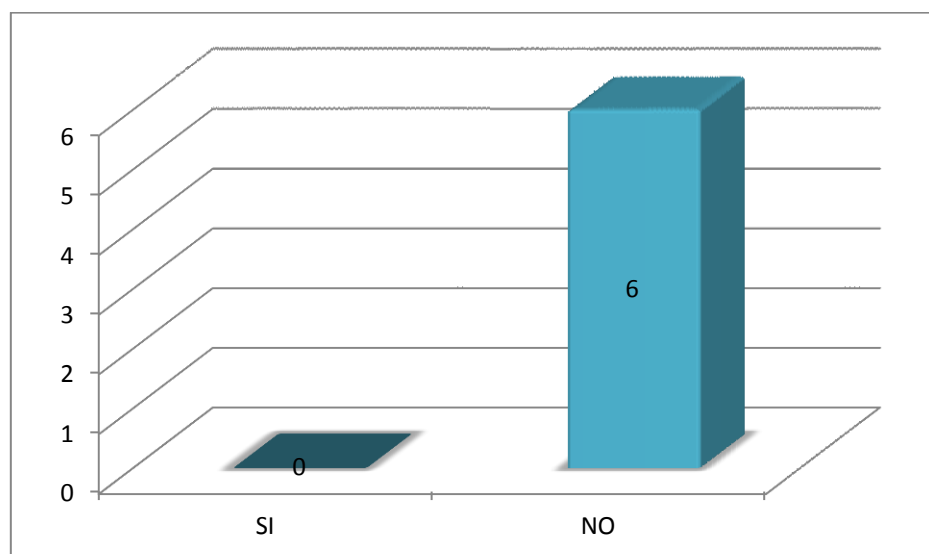
**TABLA N° 04. Políticas y procedimientos**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 10. Políticas y procedimientos**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Del total de personal encuestado el 100% señaló que no se cumple con políticas y procedimientos aplicados por las NIIF en relación con cada departamento de la empresa.

**PREGUNTA 2.-** ¿Considera usted que son adecuadas las políticas y procedimientos contables para la empresa?

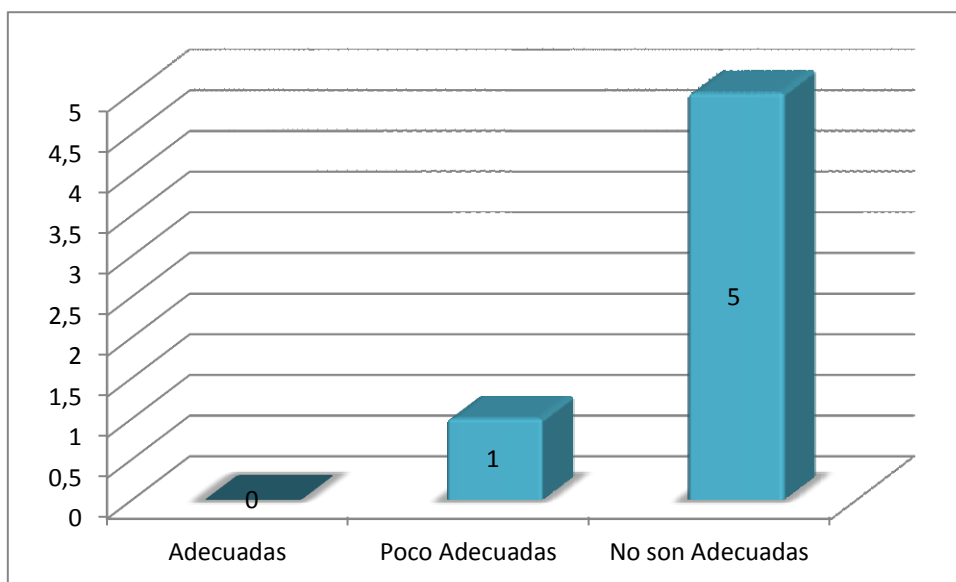
**TABLA N° 05. Políticas y procedimientos contables**

RESPUESTA	f.	%
Adecuadas	0	0%
Poco Adecuadas	1	17%
No son Adecuadas	5	83%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 11. Políticas y procedimientos contables**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Según los resultados obtenidos el 17% del personal encuestado respondieron que es poco adecuado, mientras el 83% respondió que no son adecuados las políticas y procedimientos contables para la empresa.

**PREGUNTA 3.-** ¿Cree usted que es importante establecer nuevas políticas y procedimientos de Control Interno para los departamentos de la empresa?

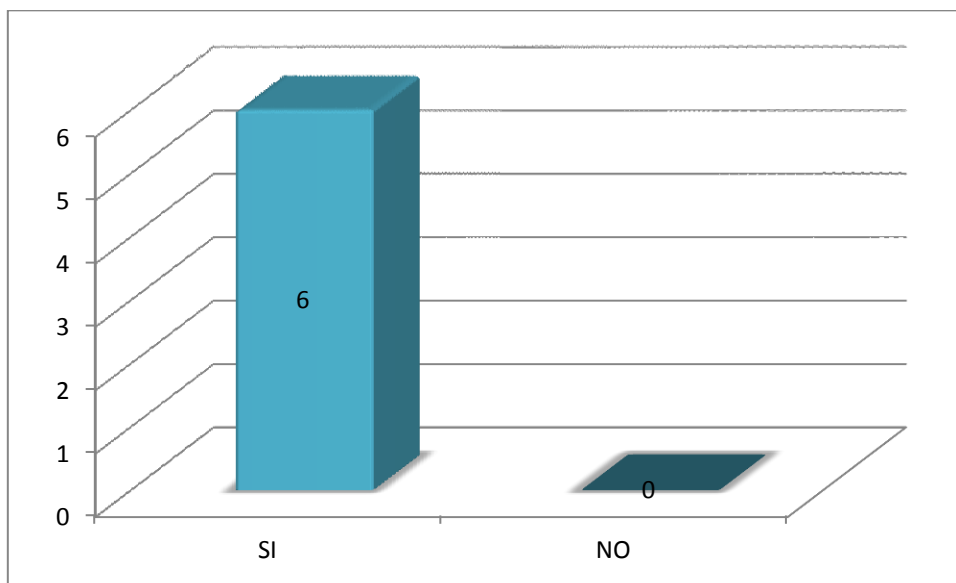
**TABLA N° 06. Políticas y procedimientos de Control Interno**

RESPUESTA	f.	%
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 12. Políticas y procedimientos de Control Interno**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Según los resultados obtenidos se encontró que el 100% de los encuestados respondió que se debe establecer nuevas políticas y procedimientos de control interno para los departamentos de la empresa.

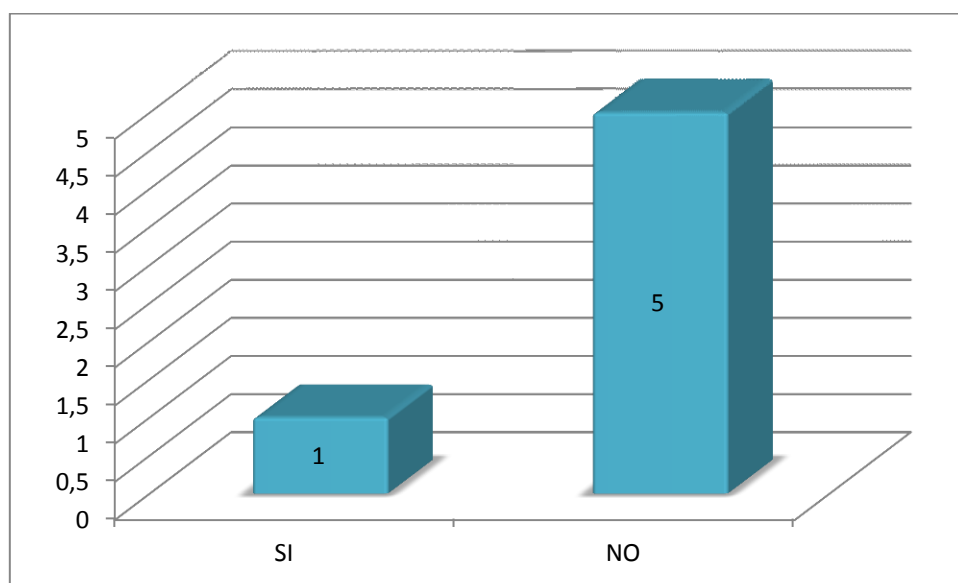
**PREGUNTA 4.-** ¿Para usted la empresa cuenta con una adecuada gestión Contable?

**TABLA N° 07. Adecuada gestión Contable**

RESPUESTA	f.	%
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)  
Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 13. Adecuada gestión Contable**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)  
Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

#### Análisis

Del total de personal encuestado el 17% señalaron que sí cuenta con una adecuada gestión contable, en comparación a un 83% de ellos que indican que no.

**PREGUNTA 5.-** ¿Cree usted que los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?

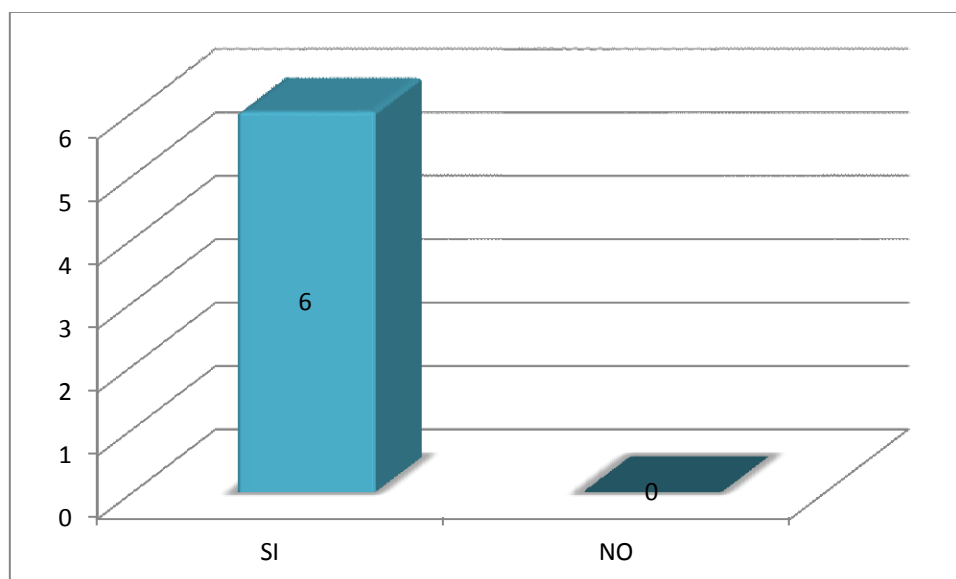
**TABLA N° 08. Eficacia y eficiencia operativa**

RESPUESTA	F.	%
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 14. Eficacia y eficiencia operativa**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Según los resultados obtenidos se encontró que el 100% de los encuestados, los procedimientos si establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa de la empresa.

**PREGUNTA 6.-** ¿Considera usted que, la empresa cuenta con un Software Contable adecuado a sus necesidades?

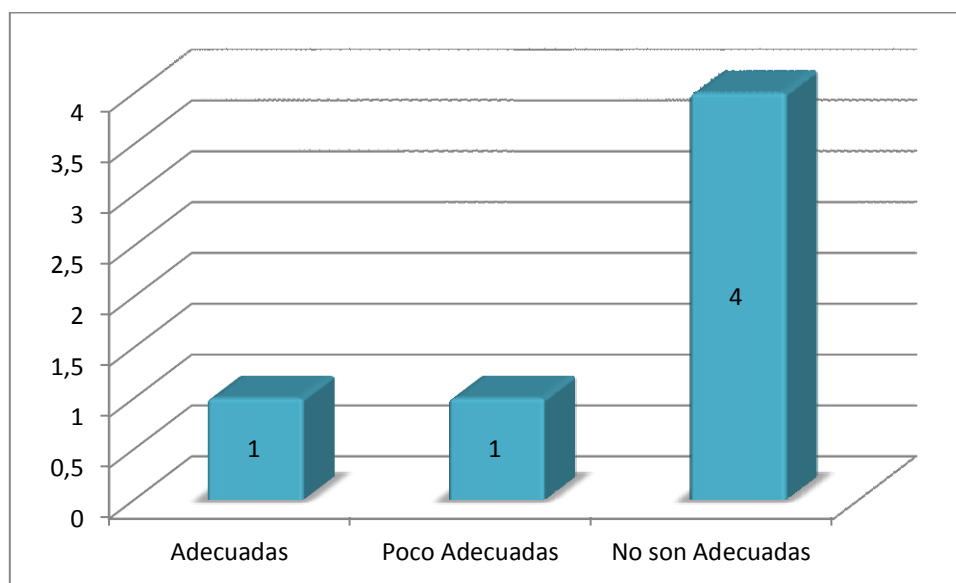
**TABLA N° 09. Software Contable**

RESPUESTA	f.	%
<b>Adecuado</b>	1	17%
<b>Poco Adecuado</b>	1	17%
<b>No es Adecuado</b>	4	67%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 15. Software Contable**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos se encontraron que el 17% de los encuestados es adecuado contar con un software contable, mientras que el 17% es poco adecuado, mientras el 67% el personal menciona que no cuenta con un Software Contable adecuado a sus necesidades.



**PREGUNTA 7.-** ¿La empresa cuenta con un Manual definido de Políticas y Procedimientos Contables que permita mantener una adecuada gestión contable?

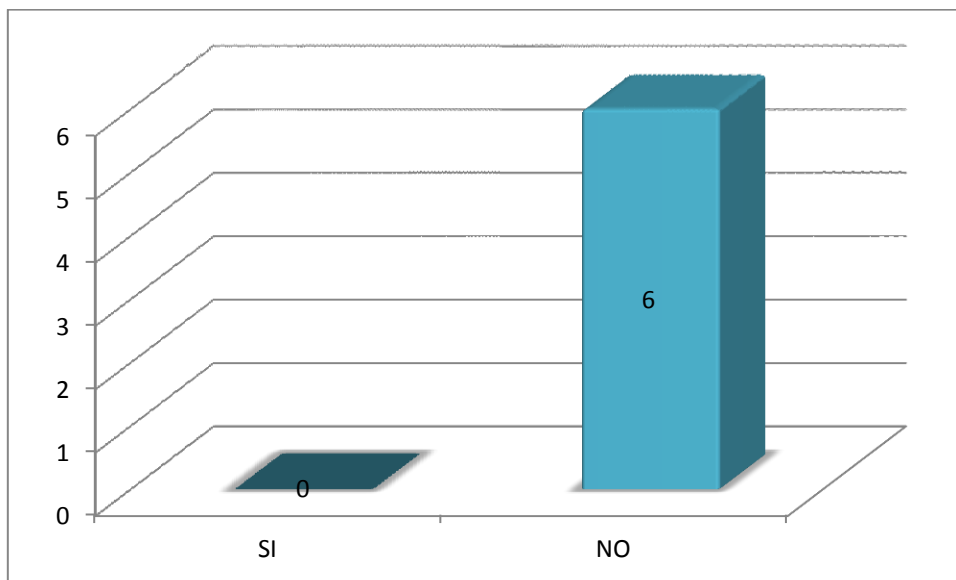
**TABLA N° 10. Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 16. Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Según los resultados el 100% de las personas encuestadas, la empresa no cuenta con un manual definido de políticas y procedimientos contables que permita mantener una adecuada gestión contable.

**PREGUNTA 8.-** ¿Considera usted que existe un cronograma de cumplimiento de actividades por departamento?

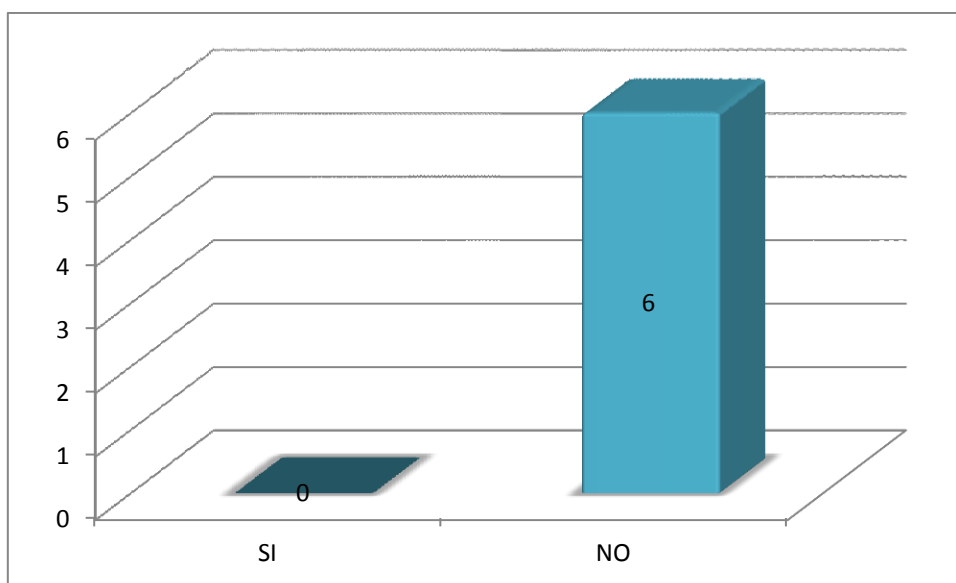
**TABLA N° 11. Cumplimiento de actividades**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 17. Cumplimiento de actividades**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

De los resultados obtenidos se encontraron que el 100% de los encuestados no existe un cronograma de cumplimiento de actividades por departamento.

**PREGUNTA 9.-** ¿Para usted la empresa realiza planes para controlar y reducir los principales costes?

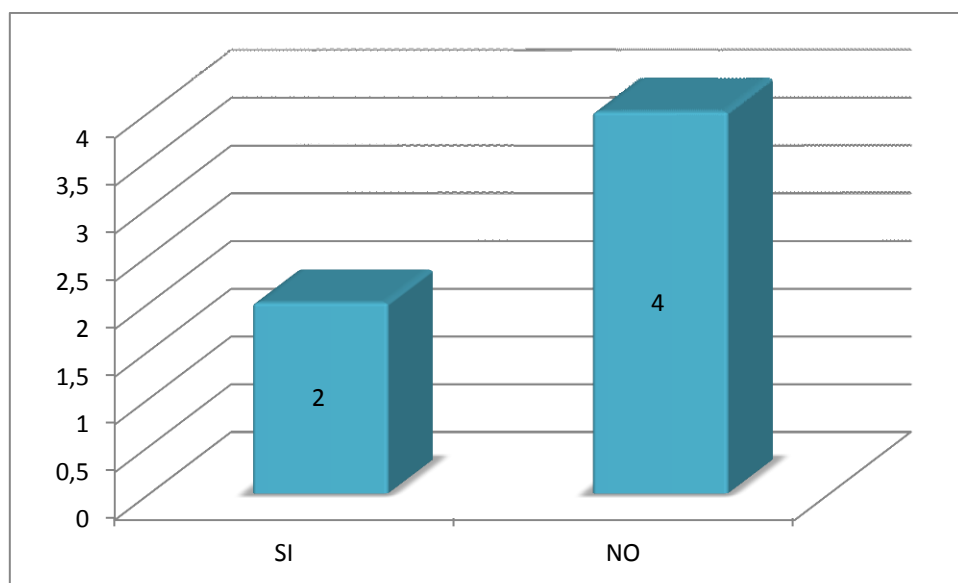
**TABLA N° 12. Reducir los principales costes**

RESPUESTA	f.	%
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 18. Reducir los principales costes**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Un 33% afirma que si se realiza planes para controlar y reducir los principales costes, de la misma forma un 67% considera que no se reduce los costes.

**PREGUNTA 10.-** ¿Considera usted que los desembolsos por viáticos son sustentados con documentos autorizados?

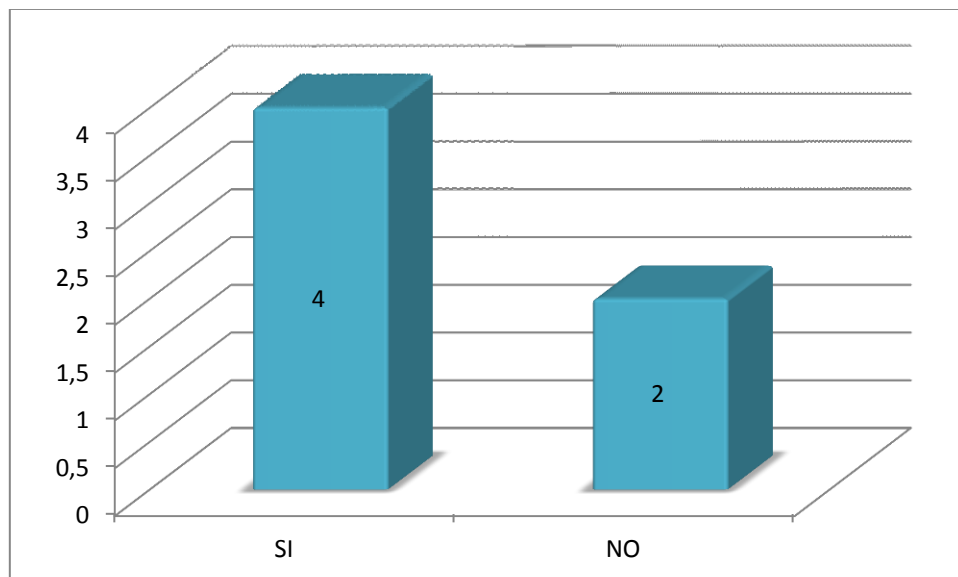
**TABLA N° 13. Viáticos**

RESPUESTA	f.	%
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 19. Viáticos**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos un 67% los desembolsos por viáticos son sustentados con documentos autorizados, mientras el 33% no son sustentados.

**PREGUNTA 11.-** ¿Existe un control de actividades en su área de trabajo?

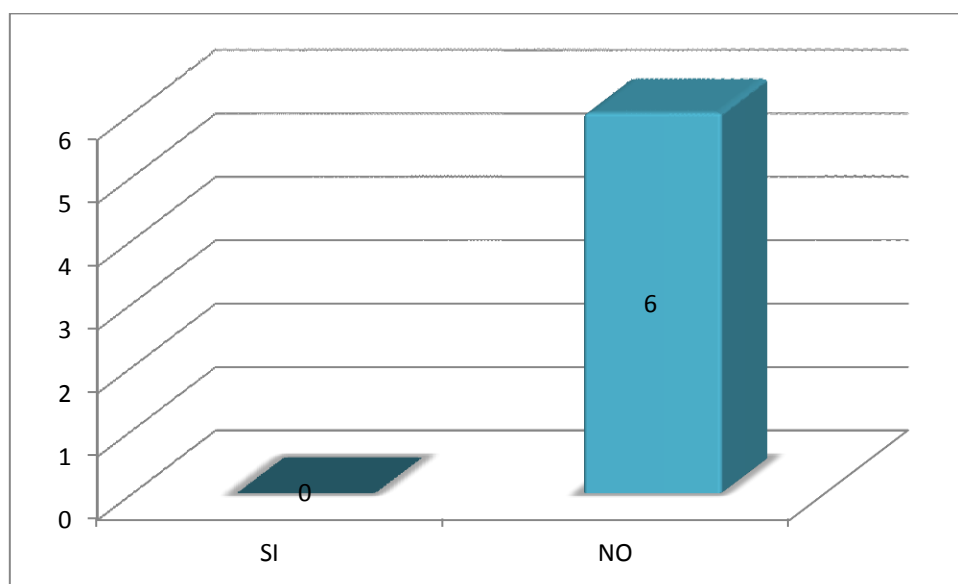
**TABLA N° 14. Control de actividades**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 20. Control De Actividades**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos se puede constatar que el 100% no existe un control de actividades en cada área de trabajo.

**PREGUNTA 12.-** ¿Cree usted que en la empresa existe una correcta segregación de funciones?

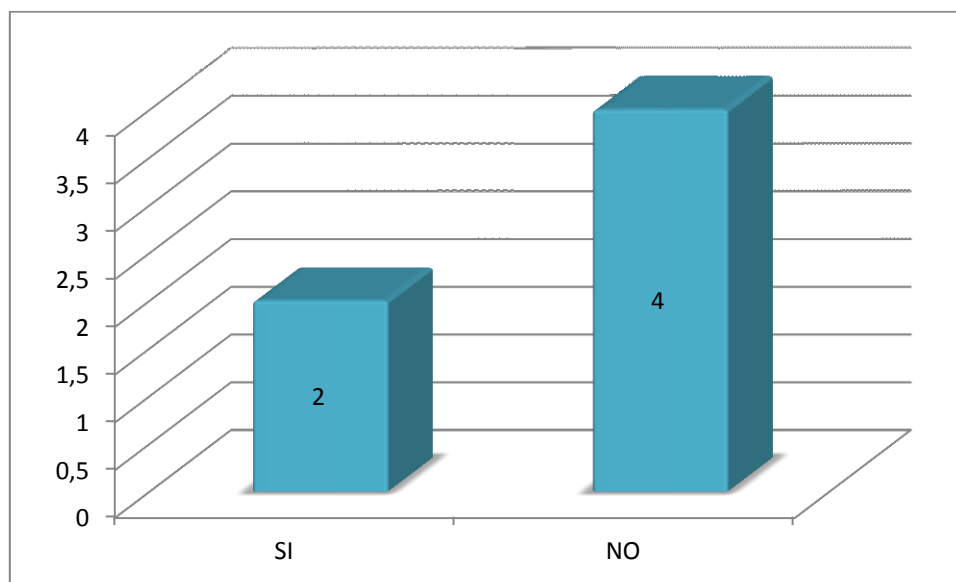
**TABLA N° 15. Segregación de funciones**

RESPUESTA	f.	%
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 21. Segregación de funciones**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos se encontraron que el 33% de los encuestados existe una correcta segregación de funciones, mientras el 67% no existe segregación de funciones en cada departamento.

**PREGUNTA 13-**. ¿A su conocimiento la empresa realiza el control de las horas de trabajo en lo planificado de las obras?

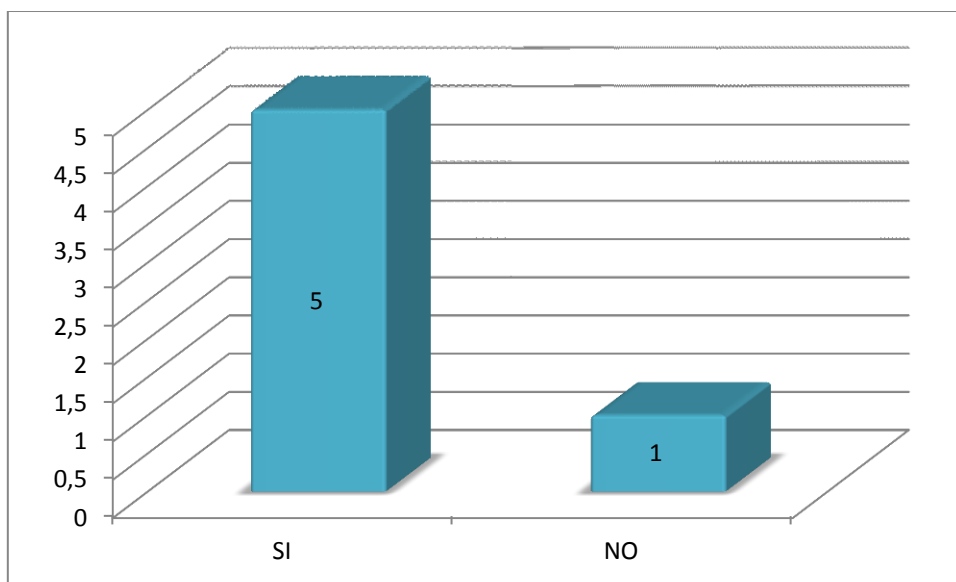
**TABLA N° 16. Control de las horas de trabajo**

RESPUESTA	f.	%
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 22. Control de las horas de trabajo**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Según los resultados obtenidos podemos apreciar que un 83% indica que si se realiza el control de las horas de trabajo en lo planificado de las obras, mientras un 17% que no es factible.

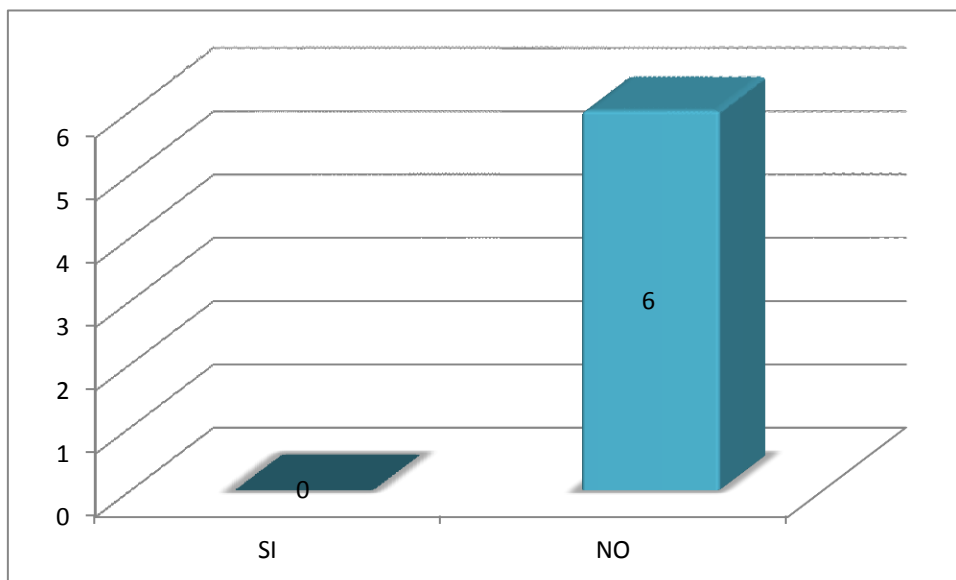
**PREGUNTA 14.-** ¿Se programan capacitaciones para cada departamento de la empresa?

**TABLA N° 17. Capacitaciones para cada departamento**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)  
Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 23. Capacitaciones para cada departamento**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)  
Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos podemos apreciar que un 100% no existen capacitaciones para cada departamento de la empresa.



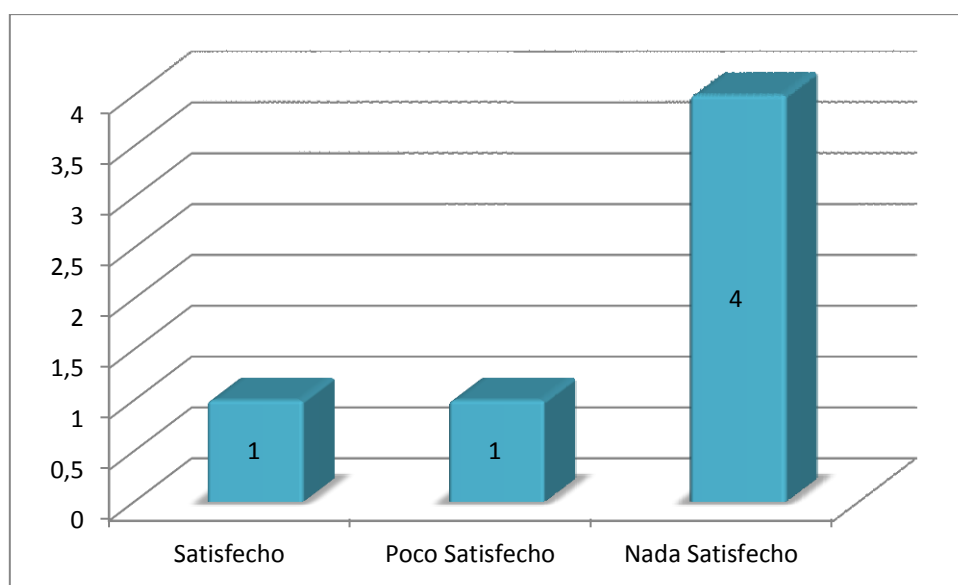
**PREGUNTA 15.-** ¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con la carga de trabajo en su área de trabajo?

**TABLA N° 18. Carga de trabajo en su área de trabajo**

RESPUESTA	f.	%
Satisfecho	1	17%
Poco Satisfecho	1	17%
Nada Satisfecho	4	67%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)  
Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 24. Carga de trabajo en su área de trabajo**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)  
Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

Se manifiesta que un 17% están satisfechos y poco satisfechos con la carga de trabajo en su área de trabajo, mientras que el 83% considera que no está nada satisfecho.

**PREGUNTA 16.-** ¿Cómo administra Usted el tiempo y los recursos que la empresa le facilita?

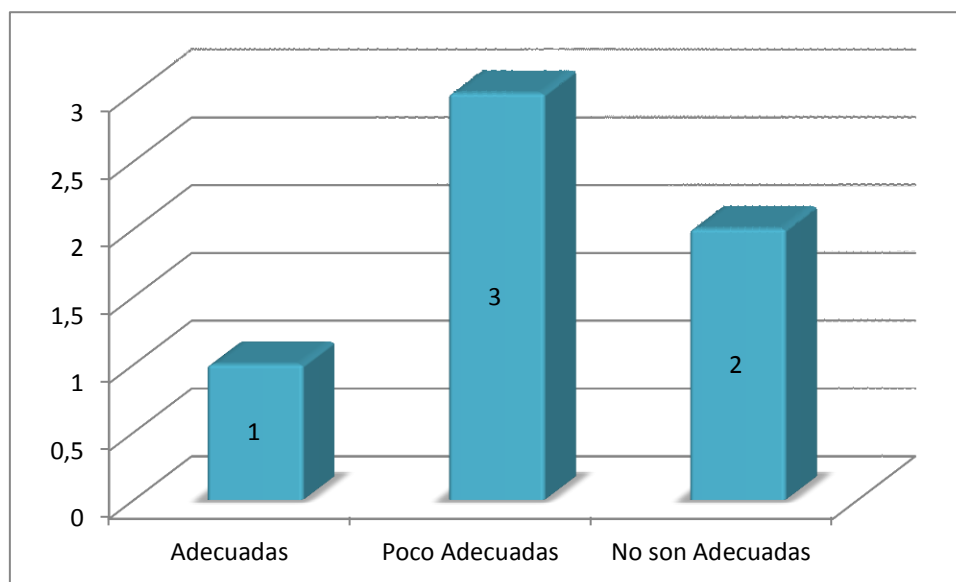
**TABLA N° 19. Recursos de la empresa**

RESPUESTA	f.	%
Adecuado	1	17%
Poco Adecuado	3	50%
No son Adecuados	2	33%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 25. Recursos de la empresa**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos manifiesta que un 17% es adecuado, un 50% es poco adecuadas mientras un 33% el tiempo y los recursos no son administrados adecuadamente.

**PREGUNTA 17.-** ¿Usted está al tanto de algún procedimiento definido para justificar faltas y atrasos?

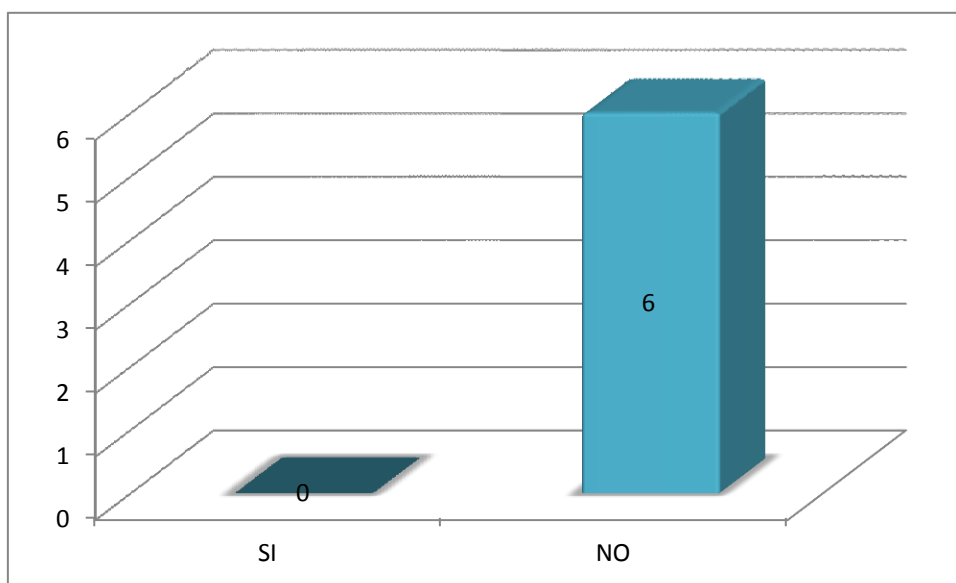
**TABLA N° 20. Procedimiento para justificar faltas y atrasos**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 26. Procedimiento para justificar faltas y atrasos**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos manifiesta que el 100% que no se ha definido ningún procedimiento para justificar faltas y atrasos.

**PREGUNTA 18.-** ¿Los permisos solicitados por usted se encuentran sustentados con algún documento?

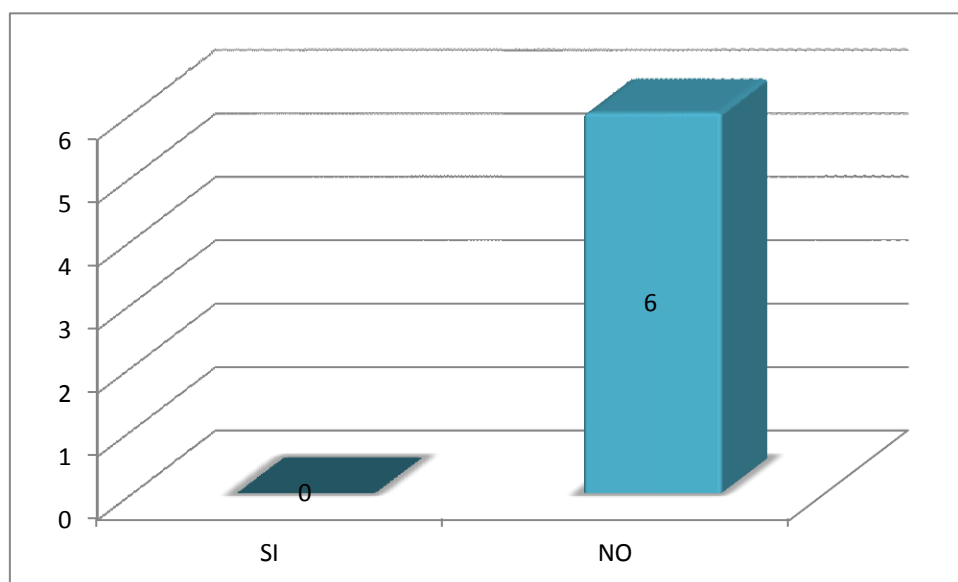
**TABLA N° 21. Los permisos se encuentran sustentados**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 27. Los permisos se encuentran sustentados**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos manifiestan que el 100% los permisos solicitados no se encuentran sustentados con documentos.

**PREGUNTA 19.-** ¿Está al tanto si la empresa lleva un control para las entradas y salidas de inventarios en bodega?

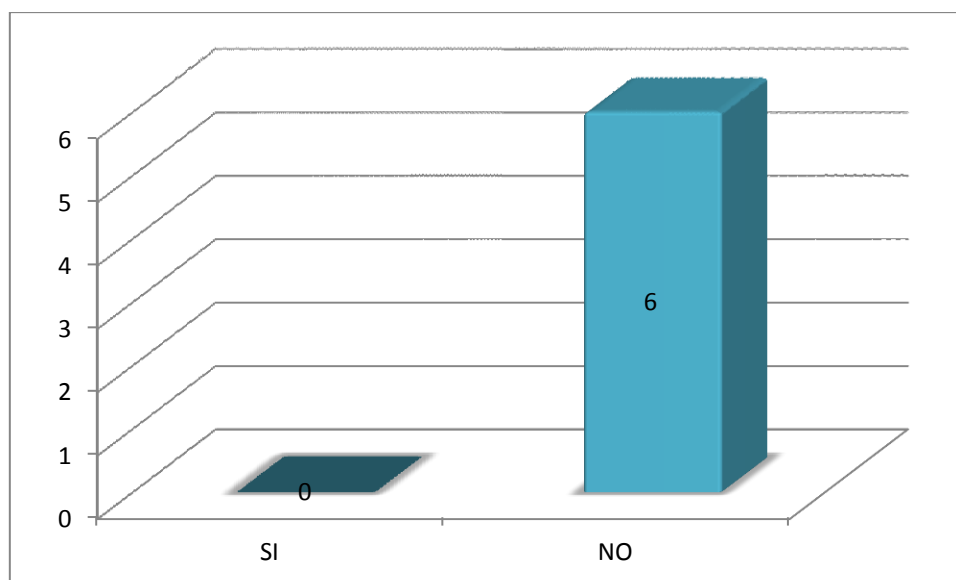
**TABLA N° 22. Control para las entradas y salidas de inventarios**

RESPUESTA	f.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 28. Control para las entradas y salidas de inventarios**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos manifiesta que el 100% la empresa no lleva un control para las entradas y salidas de inventarios en bodega.

**PREGUNTA 20.-** ¿Considera que la gestión contable que mantiene actualmente la empresa se ve afectada por inadecuadas actividades de control?

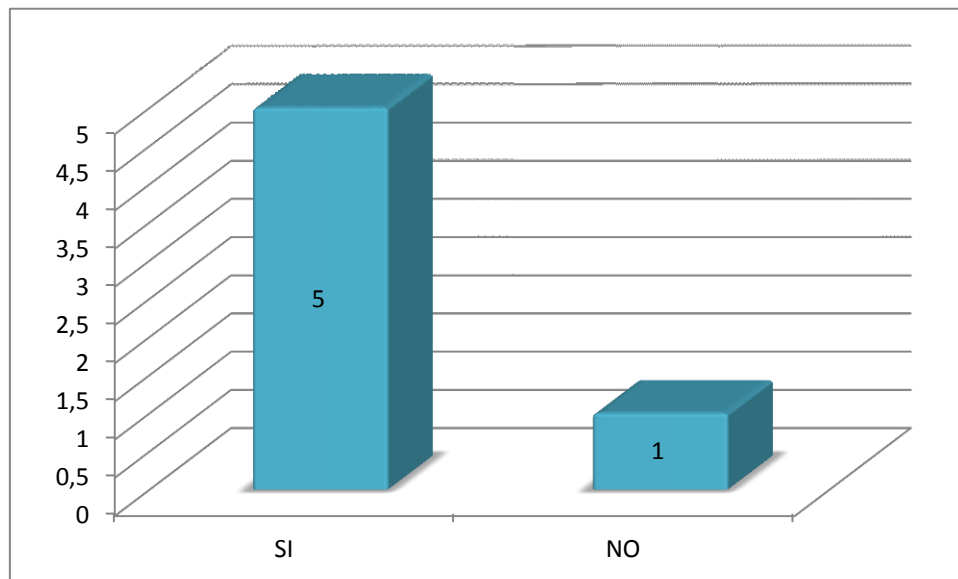
**TABLA N° 23. Control para las entradas y salidas de inventarios**

RESPUESTA	f.	%
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**GRÁFICO N° 29. Control para las entradas y salidas de inventarios**



Fuente: Investigación de Campo (encuesta)

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### Análisis

En los resultados obtenidos manifiestan que el 83% las actividades de control si se ve afectada por una inadecuada gestión contable, mientras un 17% no.

## 4.2 INTERPRETACIÓN DE DATOS

**Pregunta 1.** La mayoría de personas del están conscientes que no se están cumpliendo con las políticas y procedimientos aplicados por las NIIF en relación con cada departamento

**Pregunta 2.** Gran parte del departamento están conscientes que no son adecuados las políticas y procedimientos contables, el personal está al tanto de las deficiencias que se están presentando.

**Pregunta 3.** La mayoría de las personas encuestadas están interesadas de establecer nuevas políticas y procedimientos de Control Interno para los departamentos de la empresa,

**Pregunta 4.** Con relación a la pregunta gran parte del personal de la empresa tiene conocimientos que la gestión contable no es la adecuada, de la misma forma se sienten más comprometidos con la empresa.

**Pregunta 5.** Se observó que los procedimientos si establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa de forma correcta.

**Pregunta 6.** Con relación a la pregunta se ha constatado que el Software contable que utiliza la empresa no es el adecuado, por ende no está acorde a las necesidades de la empresa.

**Pregunta 7.** Parcialmente la empresa no cuenta con un Manual definido de Políticas y Procedimientos Contables que permita mantener una adecuada gestión contable

**Pregunta 8.** Con relación a la pregunta la mayoría de personal considera que no existe un cronograma de actividades donde les permita organizar su tiempo.

**Pregunta 9.** La mayoría esta consiente que no se realiza planes para controlar y reducir los costes que genera a diario la empresa.

**Pregunta 10.** La gran parte del personal contable considera que los viáticos son sustentados con documentos autorizados

**Pregunta 11.** Entonces se ha constatado que no existe un control de actividades en las áreas de trabajo

**Pregunta 12.** En relación a la pregunta no existe una correcta segregación de funciones, esto causaría la pérdida de tiempo del personal.

**Pregunta 13.** Se observó que casi todos los encuestados, atestiguan que en la empresa se realiza el control de las horas de trabajo en lo planificado de las obras de trabajo.

**Pregunta 14.** Se observó que en la mayoría de personas del departamento no existen capacitaciones, esto conlleva a la desactualización de conocimientos.

**Pregunta 15.** Se puede considerar que la mayoría están insatisfechos con la carga de trabajo.

**Pregunta 16.** Se observó en su mayoría el tiempo y los recursos que la empresa les facilita no lo administran adecuadamente.

**Pregunta 17.** En su mayoría respondió que la empresa no cuenta con ningún procedimiento definido para justificar faltas y atrasos.

**Pregunta 18.** El total del personal encuestado menciona que no se encuentran sustentados con ningún documento.

**Pregunta 19.** El total del personal encuestado menciona que no se encuentran sustentados con ningún documento.

**Pregunta 20.** Se puede considerar que la gran parte del personal considera que las actividades de control se ven afectadas por una inadecuada gestión contable



### 4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

La verificación de la hipótesis planteada se efectuará a partir de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas al personal de administrativo de la empresa, para ello se utilizará el método Chi – cuadrado. Para el cálculo de la tabla de contingencia, se lo realiza a partir de los valores cuantitativos de las preguntas 5 y 7 y 20 aplicadas en la encuesta, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas.

#### 4.3.1. Planteamiento de Hipótesis

##### Copiar la formulación del problema

**H<sub>0</sub>** Las Actividades de Control como elemento de Control Interno no inciden positivamente en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato.

**H<sub>1</sub>** Las Actividades de Control como elemento de Control Interno inciden positivamente en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato

#### 4.3.2 Modelo Matemático

$$H_0 = O=E$$

$$H_1 = O \neq E$$

#### 4.3.3 Modelo Estadístico

$$X^2 = \frac{(O - E)^2}{E}$$

#### 4.3.4 Determinación de significación

$$\alpha = 0.05 \quad 5\%$$

### 4.3.5 Distribución Muestral

$$gl = K - 1$$

$$gl = (f - 1) (c - 1)$$

En donde:

gl= Grados de libertad

f = # de filas

c = # de columnas

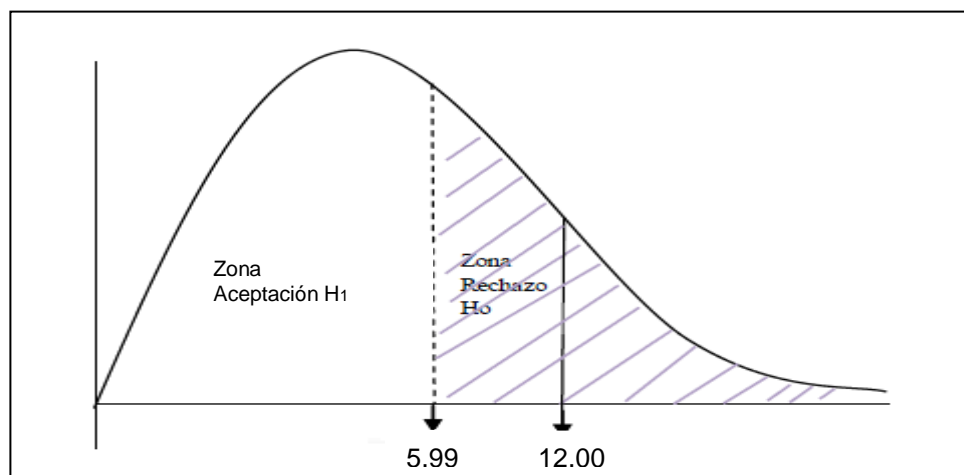
$$gl = (4 - 1) (2 - 1)$$

$$gl = (3) (1)$$

$$gl = 3$$

### 4.3.6 Identificación de la zona de rechazo

GRÁFICO N° 30 Zona de rechazo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

Acepto la  $H_0$  si el valor de  $X^2_c$  es menor a 5,99 con un error de 0.05. Caso contrario se rechaza.

#### 4.3.7 Cálculo Matemático

#### TABLA DE CONTINGENCIA

**TABLA N° 24. FILTRACIÓN DE PREGUNTAS**

<b>FRECUENCIAS OBSERVADAS</b>			
<b>RESUESTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Pregunta 5	6	0	6
Pregunta 7	0	6	6

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**TABLA N° 25. FRECUENCIAS OBSERVADAS**

<b>FRECUENCIAS OBSERVADAS</b>			
<b>RESUESTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Pregunta 5	6	0	6
Pregunta 7	0	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**TABLA N° 26. RELACIÓN DE VARIABLES**

7		5		
		¿Cree usted que los procedimientos estableen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficiencia y eficacia operativa?		
		SI	NO	TOTAL
¿La empresa cuenta con un manual definido de políticas y procedimientos contables que permita mantener una adecuada gestión contable?	SI	6	0	6
	NO	0	6	6
	TOTAL	6	6	12

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**TABLA N° 27. FRECUENCIAS ESPERADAS**

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
RESUESTAS	SI	NO	TOTAL
Pregunta 5	3	3	6
Pregunta 7	3	3	6
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## Cálculo de Chi-Cuadrado

**TABLA N° 28. CONTINGENCIAS**

O	E	(O-E)	(O-E) <sup>2</sup>	(O-E) <sup>2</sup> /E
6	3	3	9	3,00
0	3	-3	9	3,00
0	3	-3	9	3,00
6	3	3	9	3,00
<b>TOTAL</b>	<b>12,00</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>12,00</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### 4.3.8 Decisión

Acepto la  $H_0$  si el valor de  $\chi^2_c$  es menor a 5,99 con un error de 0.05. Caso contrario se Rechaza y se acepta la hipótesis alternativa  $H_1$ .

**En conclusión:**

$H_1$  Las Actividades de Control como elemento de Control Interno SI inciden positivamente en la Gestión Contable de la empresa Vecova Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato.

**FIGURA N° 02. DISTRIBUCIÓN DE CHI-CUADRADO**

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3233	1,0742	0,8735	0,7083	0,5707	0,4549
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726	2,4079	2,0996	1,8326	1,5970	1,3863
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083	3,6649	3,2831	2,9462	2,6430	2,3660
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7449	5,9886	5,3853	4,8784	4,4377	4,0446	3,6871	3,3567
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257	6,0644	5,5731	5,1319	4,7278	4,3515
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408	7,2311	6,6948	6,2108	5,7652	5,3481
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0371	8,3834	7,8061	7,2832	6,8000	6,3458
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616	12,0271	11,0301	10,2189	9,5245	8,9094	8,3505	7,8325	7,3441
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837	13,2880	12,2421	11,3887	10,6564	10,0660	9,4136	8,8632	8,3428
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872	14,5339	13,4420	12,5489	11,7807	11,0971	10,4732	9,8922	9,3418
11	31,2635	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7671	14,6314	13,7007	12,8987	12,1836	11,5298	10,9199	10,3410
12	32,9092	30,3182	28,2997	26,2170	23,3367	21,0261	18,5493	16,9893	15,8120	14,8454	14,0111	13,2661	12,5838	11,9463	11,3403
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,6882	24,7356	22,3620	19,8119	18,2020	16,9848	15,9839	15,1187	14,3451	13,6356	12,9717	12,3398
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1412	26,1189	23,6848	21,0641	19,4062	18,1508	17,1169	16,2221	15,4209	14,6853	13,9961	13,3393
15	37,6978	34,9494	32,8015	30,5780	27,4884	24,9958	22,3071	20,6030	19,3107	18,2451	17,3217	16,4940	15,7332	15,0197	14,3389
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7931	20,4651	19,2689	18,4179	17,5646	16,7795	16,0425	15,3385
17	40,7911	37,9462	35,7184	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6146	20,4887	19,5110	18,6330	17,8244	17,0646	16,3382
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5264	28,8693	25,9894	24,1555	22,7595	21,6049	20,6014	19,6993	18,8679	18,0860	17,3379
19	43,8194	40,8847	38,5821	36,1908	32,8523	30,1435	27,2036	25,3289	23,9004	22,7178	21,6891	20,7638	19,9102	19,1069	18,3376
20	45,3142	42,3358	39,9969	37,5663	34,1696	31,4104	28,4120	26,4976	25,0375	23,8277	22,7745	21,8265	20,9514	20,1272	19,3374

Fuente: Encuesta

Elaborado por: (Galindo, 2010)

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. CONCLUSIONES

Según el análisis realizado en base a los resultados de la evaluación del control interno y de la entrevista realizada a los empleados de la empresa Vecova Cía. Ltda., se establecen las siguientes conclusiones y resultados:

- 1.- Las actividades de control como elementos del control interno incide positivamente en la gestión contable de la empresa, ya que constituyen una serie de pasos que permiten manejar de manera eficiente el proceso contable.
- 2.- Se determinó que las actividades de control afecta en el cumplimiento del proceso contable de la empresa; puesto que, al verificar dichas actividades no se cumple el proceso contable de manera eficiente, es por ello que se evidencia una acumulación de trabajo en el departamento contable, lo que significa laborar fuera del horario de trabajo ya que lleva tiempo en identificar el error contable y las razones para ser modificado.
- 3.- Al evaluar la gestión contable se determinó que la empresa no cuenta con un adecuado manejo de la información, es por ello que la mayor parte de informes son manuales, pese a que se utiliza la herramienta informática de Excel su realización lleva mucho tiempo.
- 4.- La Gerencia al no contar con información contable actualizada, las decisiones no son tomadas de manera oportuna, lo que provoca el incumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

**5.-** Es imprescindible contar con un Manual de Políticas y Procedimientos definidos basados en control interno para una adecuada gestión contable que permita desarrollar los procesos contables de manera eficiente y oportuna.

**6.-** Es fundamental que todos los empleados se encuentren involucrados en los cambios que ameritan para el progreso de la empresa, debido a que una organización necesita de la colaboración del talento humano que se desempeña día a día en la misma, como parte fundamental para cumplir su razón de ser.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Del análisis efectuado como producto de la investigación se establece las siguientes recomendaciones:

**1.-** Es importante la implementación de Actividades de Control Interno para que la empresa cuente con una adecuada gestión contable, ya que la empresa podrá contar con pautas para la toma de decisiones.

**2.-** Se debe contar con los controles adecuados en cada fase del proceso contable, ya que esto permitirá detectar con prontitud errores que podría afectar al registro de las transacciones y por consiguiente a la información contable, consiguiendo una minimización de tiempo de trabajo que podría ser productivo en otras actividades de la empresa.

**3.-** Se recomienda implementar un adecuado software contable que contribuya a las actividades diarias de la empresa, además cuente con información real y oportuna, cumpliendo así con las disposiciones legales vigentes.

**4.-** Debería evaluar las actividades de control periódicamente por lo menos dos veces al año, para poder garantizar que las políticas y procedimientos que se estén aplicando en la empresa sean correctas y cumplidas a cabalidad de manera que se pueda tener eficiencia en dichas actividades.

**5.-** Se considera necesario el diseño e implementación de un Manual políticas y procedimientos basados en Control Interno para cumplir con un proceso contable eficiente que permita gestionar la información contable para la toma de decisiones oportunas.

**6.-** Es necesario que exista comunicación lo cual implica que los empleados conozcan las consecuencias de sus acciones respecto a la empresa, y así tener un control por cada área de trabajo.



## CAPITULO VI

### PROPUESTA

#### 6.1. DATOS INFORMATIVOS

##### Tema de la propuesta

Manual de políticas y procedimientos basados en control interno para la empresa Vecova Cía. Ltda.

##### Institución Ejecutora:

**Empresa:** Vecova Cía. Ltda. Sucursal Ambato

**Beneficiarios:** Gerente y empleados de la empresa.

**Ubicación:** Provincia: Tungurahua  
Cantón: Ambato  
Parroquia: Huachi Chico  
Calles: Hermenegildo Noboa y Hermano Miguel

##### Tiempo estimado para la ejecución:

Fecha de inicio: Diciembre 2013

Fecha de Finalización: Febrero 2014

##### Equipo Responsable

Tatiana Rivera (Proponente del presente trabajo)

Ing. Víctor Cobos (Representante legal)

Fátima Salinas (Contadora)

Dra. Patricia Jiménez (Tutora del trabajo de Investigación)

**Costo:**

El costo estimado de la propuesta es de **\$ 500,50** USD.

RUBRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL USD \$
<b>Suministros</b>	----	----	50,00
<b>Fotocopias</b>	----	0,05 \$ / copia	55.00
<b>Transporte</b>	----	0,25 \$ / viaje	50,00
<b>Internet</b>	----	----	100,00
<b>Alimentación</b>	----	----	200,00
		<b>Subtotal, USD \$</b>	<b>455.00</b>
		<b>+ 10% Imprevistos, USD \$</b>	<b>45.50</b>
		<b>Total, USD \$</b>	<b>500.50</b>

Fuente: Propuesta

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## 6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Con base en la investigación realizada, se determinó que la empresa no cuenta con un Manual de políticas y procedimientos basados en control interno, razón por la cual ha provocado que la información contable no sea oportuna en la toma de decisiones de la alta gerencia.

A continuación citaré trabajos de investigación donde el planteamiento de la propuesta “como alternativa de solución al problema” lo siguiente: es precisamente la implementación de un Manual de políticas y procedimientos de control interno

Según CARVAJAL (2012), en su trabajo de investigación con el tema: “Políticas y procedimientos de Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011”, recomienda que: Las Autoridades de la Cooperativa de Transportes Tungurahua deberán tomar en cuenta el aplicar el Modelo de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables, para mejorar la realización de sus actividades y así minimizar la ocurrencia y detectar a tiempo los errores.

Según CARVAJAL (2013), en su trabajo de investigación con el tema: “Manual de procedimientos y su incidencia en el desempeño del personal en la empresa Wackenhut del Ecuador Cía. Ltda., de la ciudad de Ambato”, recomienda que: El diseño y creación de un manual de procedimientos se refleja con insistencia en el área operativa, donde mejoraría el sistema de trabajo en equipo, coordinando las actividades que mejoraran la ejecución de los procesos, y permitirán un apoyo permanente de equipo en las actividades relacionadas para mejorar el conocimiento y el control de las mismas.

Es evidente que para un buen funcionamiento de la empresa es necesario contar con un Manual de políticas y procedimientos definidos, para asegurar una eficiencia, eficacia, seguridad y orden de la gestión contable, proporcionando de esta manera información útil, relevante y oportuna no sólo de los recursos económicos sino también de los humanos y materiales que contribuyan a la toma de decisiones.

### **6.3 JUSTIFICACIÓN**

La propuesta del Diseño de un Manual de políticas y Procedimientos basados en Control Interno, es una alternativa viable como herramienta fundamental, que contiene en forma ordenada y sistemática: instrucciones, responsabilidades y reglamentos e información sobre funciones, que proporcionen seguridad razonable y permita dar a conocer a los empleados cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa.

Además se optimizará el tiempo para la realización de actividades diarias de la empresa, el uso de los materiales tecnológicos y financieros, cumpliendo a cabalidad con efectividad y eficiencia, así cumplir con los objetivos de la empresa.

Las políticas y procedimientos aplicados al proceso contable de la empresa mejorarán las actividades de control para obtener información confiable, organizada y adecuada, permitiendo operar de manera eficiente encaminado a mejorar las actividades de control como elemento de control interno y la gestión contable, que viene aconteciendo en la misma.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Permitir que las actividades de control sirvan de apoyo a las operaciones realizadas por la empresa Vecova Cía. Ltda., y las mismas sean vinculadas al proceso contable encaminadas al mejoramiento de la gestión contable como soporte adecuado a la toma de decisiones.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Identificar las áreas de trabajo de la empresa, con el fin de definir funciones y responsabilidades direccionadas a mejorar las actividades de control de la misma que garantice una información confiable y oportuna.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos que permitan determinar apropiadas actividades de control para detectar a tiempo posibles falencias y encontrar alternativas de solución acordes a las necesidades de la empresa con ello mejorar su gestión contable.
- ✓ Elaborar flujogramas como guía de seguimiento de los pasos a seguir dentro del proceso contable y las actividades que deben desempeñar y cumplir el talento humano de la empresa.

## **6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

La presente propuesta es viable, ya que el Gerente y el personal de la empresa se reflejara las ventajas al aplicar el Manual de políticas y Procedimientos basados en Control Interno para un buen funcionamiento de la empresa.

Es factible dentro del ámbito político porque ayuda en mantener un orden secuencial de cada actividad de las áreas de la empresa.

En lo socio cultural es factible ayudara a mantener una mejor relación laboral entre los empleados y proveedores, clientes apoyando así a una mejor imagen de la empresa.

Es factible en lo tecnológico como empresa constructora es necesario contar con tecnología de punta.

En el aspecto económico financiero es adaptable porque la empresa cuanta con los recursos necesarios para la implementación, además la gerencia considera una inversión para la empresa.

## **6.6 FUNDAMENTACIÓN**

### **6.6.1 MANUAL**

Según REINOSO (2008), en su libro “El proceso Administrativo y su aplicación en las empresas” lo definen como:

Manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa o institución.

### **6.6.2 POLÍTICAS**

Para REYES (2004), en su libro “Administración moderna” define a las políticas como:

Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tiene por objeto orientar la acción, dejando campo a los jefes para las decisiones que les corresponda tomar, por ello, sirve para formular, interpretar o suplir las normas correctas, la importancia de las políticas en administración es decisiva, porque son indispensables para la adecuada delegación la cual a su vez es esencial en la administración, ya que ésta consiste en hacer a través de otros.

También se puede definir como los parámetros a los cuales deben ajustarse las actividades o procedimientos antes de ser llevados a cabo. Las políticas son guías bien definidas que no se pueden pasar por alto al momento de cumplir o hacer cumplir.

### **6.6.3 PROCEDIMIENTOS**

Según HAROLD (2012), en su obra “Administración, una perspectiva global”, menciona que:

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de las actividades futuras. Consiste en las consecuencias cronológicas de las acciones requeridas son guías de acción no de pensamiento, en las que se detallan la manera exacta en que deben realizar ciertas actividades.

Puedo señalar que:

El manual de políticas y procedimientos, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales también se utiliza como un medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan como el progreso de las empresas.

Los manuales generalmente contienen un texto que señala los procedimientos y las políticas a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a basa de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos.

#### **6.6.4 IMPORTANCIA**

En todas las empresas o instituciones públicas, privadas o mixtas con actividad comercial, industrial o de servicios es de gran importancia contar con un manual de procedimientos y políticas que normalicen y controlen todos los trámites existentes como también mantener un documento que respalde la realización de las actividades y labores asignadas dentro de cada departamento.

La importancia de los manuales de procedimientos y políticas contables radica en que permite a la administración, tener una ayuda o asistencia, para mejorar las condiciones operacionales de la institución y de esta manera facilita el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Un manual es una herramienta de gran importancia, nos indica la secuencia lógica que se debe seguir, y:

- ✓ Quién
- ✓ Cómo
- ✓ Dónde
- ✓ Cuándo y
- ✓ Para qué se han realizado las actividades, permitiendo de esta manera la ejecución del trabajo en forma ágil y con el menor de los esfuerzos.

#### **6.6.5 CLASIFICACIÓN**

Toda empresa, es un ente diferente por lo tanto existe una serie de manuales que son diseñados de acuerdo a las necesidades mismas de cada una.

##### **Por su área de aplicación**

- ✓ General
- ✓ Particular
- ✓ De puesto o individual



### **Por su contenido**

- ✓ De políticas
- ✓ De procedimientos
- ✓ De organización
- ✓ De contenido múltiple
- ✓ De funciones

### **Por su área**

- a. **Manual General.**- Son los que se agrupan a dos o más organismos, o una o más unidades administrativas dentro de la organización.
- b. **Manual Particular.**- Cuando su contenido específicamente se refiere a la organización y procedimiento de trabajo o una unidad en particular.
- c. **Manual de puesto individual.**- Contiene información de todas las actividades a realizar por una persona o por un determinado puesto dentro de una unidad administrativa.

### **POR SU CONTENIDO**

- d. **Manual de Políticas.**- Determinan y señalan los parámetros a los cuales deben sujetarse las actividades, constituyen una guía para los directivos respecto al funcionamiento de la entidad.
- e. **Manual de Procedimientos.**- Contiene una descripción ordenada y secuencial de los pasos y actividades que debe seguirse en el cumplimiento de las actividades de una unidad administrativa.
- f. **Manual de Organización.**- Expone con detalle la estructura de la empresa señalando los puestos y la relación que existe entre ellos.

- g. **Manual de Contenido Múltiple.**- Comprenden dos a más de los mencionados anteriormente, es decir incluyen las políticas de la institución en historia y su marco jurídico.
- h. **Manual de Funciones.**- Es un documento en el cual constará las actividades asignadas a cada uno de los empleados que deberán cumplir en el desarrollo de su jornada de trabajo.

## **6.7 METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO**

### **INTRODUCCIÓN**

De la investigación realizada se determinó como alternativa de solución el diseño de un Manual donde se identifiquen políticas y procedimientos definidos en base a control interno.

A continuación se presenta el desarrollo de un Manual donde están especificadas políticas y procedimientos definidos en base al control interno, considerando que el manual es exclusivo para la empresa Vecova Cía. Ltda., y el talento humano que labora en la misma quienes, tendrán acceso y se comprometerán a utilizarlo en funciones propias de la entidad.

El Manual es un documento que contiene la descripción de actividades y los controles contables que deben seguirse para el cumplimiento óptimo del proceso contable, en el cual se incluye puestos o unidades administrativas que mantienen en la empresa precisando su responsabilidad y participación.

En el manual se encuentran registradas y transmitidas la información referente al funcionamiento de todas las áreas de la empresa facilitando sus labores diarias, la evaluación del control interno, así como la información y comunicación interna, creando conciencia en los trabajadores y jefes sobre su trabajo realizado en la misma.

Cabe recalcar que está prohibidas reproducciones en forma parcial o total del manual mencionado, así como trasladarlo físicamente o enviarlo por archivo fuera de la empresa. En el caso de que un empleado cambie de cargo o deje de pertenecer a la empresa se procederá a devolver el presente manual

**TABLA N°. 29 MATRIZ DE MODELO OPERATIVO**

	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>FASE 1</b>	Identificación de las áreas de trabajo de la empresa. (pg.130)
<b>FASE 2</b>	Identificación de políticas de los departamentos de la empresa. (pg.152)
<b>FASE 3</b>	Identificación de procesos de las actividades de cada área de trabajo. (pg.161)
<b>FASE 4</b>	Diseño de Manual de políticas y procedimientos basados en el control interno. (pg.125)

Fuente: Propuesta

Elaborado por. Tatiana Rivera (2013)

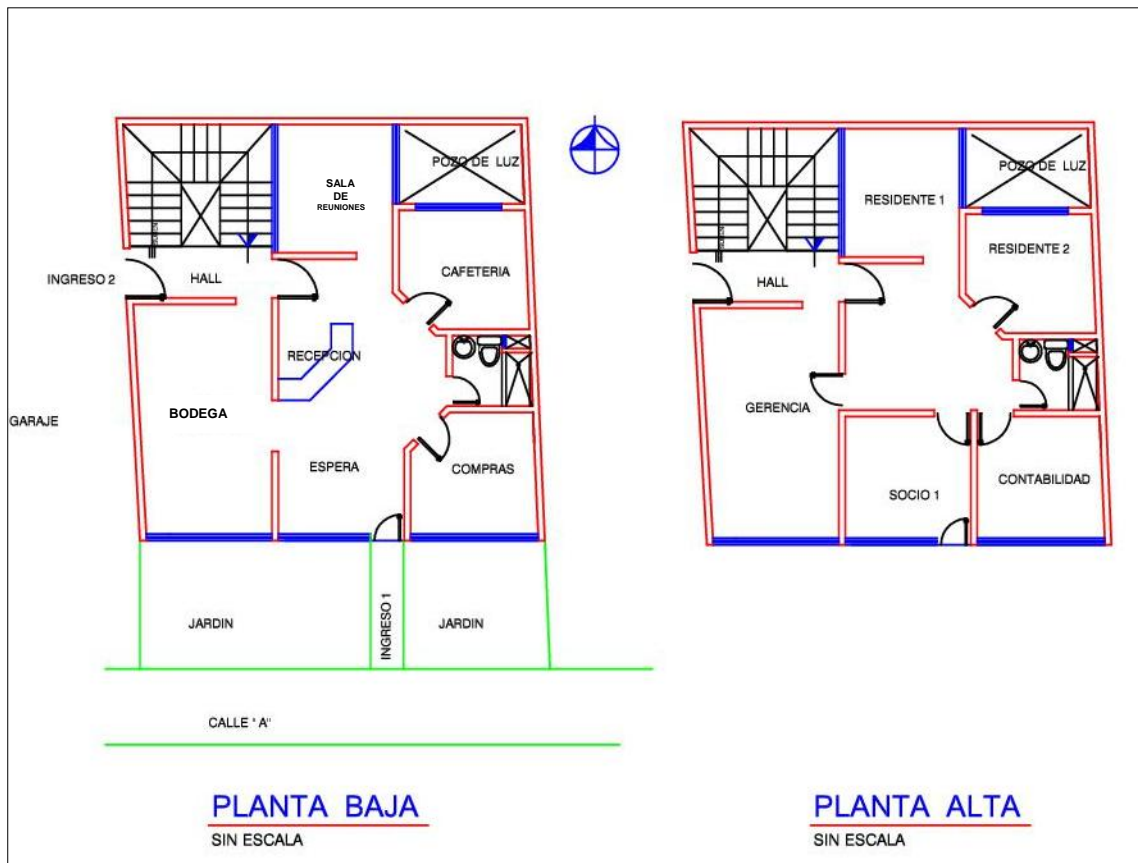
### **FASE 1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO.**

En la identificación del puesto de trabajo se procede a determinar los atributos del nuevo puesto de trabajo, como puedan ser nombre del puesto diseñado y escrito, perfil del ocupante del puesto, de quien depende jerárquicamente del nuevo puesto de trabajo y por último la descripción del mismo.

Bajo funciones establecidas, las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito; además se puede medir el desempeño de un trabajador es necesario conocer con exactitud cuáles son las tareas que hace, cuáles son sus funciones, sus objetivos, a continuación se menciona los departamentos de la empresa:

- ✓ Área de Gerencia
- ✓ Área del Socio
- ✓ Área de Contabilidad
- ✓ Área de los Residentes de obra
- ✓ Área de Compras
- ✓ Área de Bodega

**GRAFICO Nº 31 Croquis de la empresa Vecova Cía. Ltda.**



Fuente: Propuesta

Elaborado por. Tatiana Rivera (2013)

## **FASE 2.- IDENTIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE LA EMPRESA.**

En la empresa Vecova Cía. Ltda., dentro de esta fase se desarrollará las siguientes políticas para los departamentos de Gerencia, Contabilidad, Compras, Residente de Obra, Bodega, Mensajería, los mismos que deberán ser cumplidos por cada una de las personas que laboran en estos departamentos.

Políticas definidas con el fin que sean comprendidos para su conocimiento y aplicación del personal.

No cabe duda, que para un buen funcionamiento de la empresa, es necesario contar con políticas acordes a la empresa, bien definidas donde le permita gestionar adecuadamente, optimizando el tiempo que puede ser utilizado en otras actividades de la empresa, a continuación se presenta el tiempo estimado y tiempo utilizado de cada actividad de la empresa.

**TABLA N°. 30 MATRIZ DE TIEMPO UTILIZADO POR ACTIVIDAD**

No.	COMPONENTE	ACTIVIDADES	CANTIDAD	TIEMPO ESTIMADO h.	TIEMPO UTILIZADO h.
1	<b>Facturas de compra de materiales</b>	Revisar y registrar lote de facturas de compra en el software contable.	20	1,5	2
		Elaborar comprobantes de retención de la factura y anexo transaccional.	20	1,50	2,5
		Elaborar comprobante de pago de la factura.	20	2	5
2	<b>Cheques Emitidos</b>	Revisar comprobante de pago.	20	0,5	0,5
		Elaborar cheques.	20	1,5	2
		Aprobar y firmar el cheque.	20	1	1
3	<b>Caja Chica</b>	Realizar solicitud para el fondo de caja chica.	1	0,5	1,1
		Cobrar cheque para reposición y registrar en el software.	1	1	1,2
4	<b>Préstamos Bancarios</b>	Elaborar solicitud de financiamiento con el sistema bancario.	1	0,5	1
		Elaborar cuadro de control de amortizaciones.	1	0,5	1
		Contabilizar los abonos del crédito.	1	0,5	1
5	<b>Depreciaciones</b>	Contabilizar el activo fijo.	N/A	0,2	0,5
		Codificar el activo fijo.	N/A	0,5	1
		Controlar el activo desde su adquisición para el registro de su depreciación.	N/A	0,5	1
6	<b>Contratos</b>	Realizar aviso de entrada al IESS.	N/A	0,2	0,25

		Elaborar contrato de trabajo.	N/A	0,5	0,5
		Legalizar contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales.	N/A	2	5
7	<b>Impuestos</b>	Migrar datos de los módulos operativos para anexos transaccionales.	N/A	0,1	0,5
		Emitir reportes desde el software de la información tributaria requerida.	N/A	0,1	0,5
		Comparar la información ingresada con la documentación física.	N/A	4	5
		Realizar formularios de declaración mensual.	2	0,5	1
8	<b>Rol de Pagos</b>	Revisar las tarjetas de control de asistencia.	21	1,5	2,5
		Elaborar rol de pago.	21	1,5	2,5
		Constatar firma del comprobante de egreso del rol de pagos.	21	1	1,5
9	<b>Conciliación Bancaria</b>	Revisar los estados de cuenta.	4	2	3
		Verificar diferencias, entre el registro de contabilidad y el estado de cuenta.	4	3	5
		Generar listado de cheques emitidos que no fueron cobrados.	5	1	3
		Contabilizar operaciones del estado de cuenta.	4	3	4
10	<b>Archivo de la Documentación</b>	Revisar fecha de número de factura.	20	0,5	1
		Revisar que la documentación este en orden.	20	0,5	0,5
		Archivo de la documentación.	20	0,5	1

11	<b>Obras de Construcción</b>	Realizar solicitud de requerimiento de material.	1	0,5	1
		Recibir y entregar el material a los maestros eléctricos y civiles.	N/A	0,5	1
		Revisar la ejecución de las obras que estén al cargo del residente.	N/A	4	5
12	<b>Compras</b>	Solicitar cotizaciones de material.	3	4	6
		Solicitar autorización y realizar el pedido del material.	N/A	2	5
		Recibir y verificar el material que el proveedor abastezca.	N/A	4	5
		Entregar factura a contabilidad.	N/A	0,5	0,45
13	<b>Inventarios</b>	Verificar que esté completo el material.	N/A	1	1
		Registrar en kardex las entradas y salidas de materiales.	N/A	0,5	1
		Colocar los materiales en las perchas de bodega.	N/A	5	5
		Despachar material al residente de obra.	N/A	2	5
		Realizar inventarios físicos.	N/A	4	5
		Conciliar saldos de inventarios con contabilidad.	N/A	2	5

Fuente: Propuesta

Elaborado por. Tatiana Rivera (2013)



### **FASE 3.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS QUE REALIZAN EN LA COMPAÑÍA**

Descripción en forma narrativa y secuencial de cada sección y actividad de las operaciones que se realizan en un procedimiento mediante flujogramas, explicando en qué consiste; cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlo a cabo.

A continuación mencionaré los procesos que anteriormente se llevaba a cabo en la empresa tomando como referencia las actividades del Manual planteado:

- ✓ Facturas de compra de materiales
- ✓ Cheques emitidos
- ✓ Caja chica
- ✓ Préstamos bancarios
- ✓ Depreciaciones
- ✓ Contratos
- ✓ Impuestos
- ✓ Rol de pagos
- ✓ Conciliación Bancaria
- ✓ Archivo de documentos

**TABLA N° 31 FUNCIONES OPERATIVAS**

No.	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
1	<b>Facturas de compra de materiales</b>	Recibir la Factura de compra y guardarlo en la carpeta de varios.
		Revisar Factura de compra que se encuentra vencido el plazo de pago.
		Elaboración de comprobante de retención y cheque del mismo.
		En caso que no esté en el plazo de entrega del comprobante de retención, asumir el valor de la misma.
2	<b>Cheques Emitidos</b>	Revisar factura vencida.
		Elaborar el cheques.
3	<b>Caja Chica</b>	Depósito en cuenta de ahorros del mensajero, o del Residente de obra, para compra de materiales, u otra actividad de la empresa.
		El vuelto del depósito del mensajero o residente de obra, se lo guarda para el fondo de caja chica.
4	<b>Préstamos Bancarios</b>	Préstamos Bancarios con la autorización de la Junta Directiva.
		Dinero utilizado para compra de materiales.
		Préstamos de familiares del gerente o del socio de la empresa
		Realización de control de amortizaciones
5	<b>Depreciaciones</b>	Revisar la factura de adquisición del activo fijo
		Depreciar los activos fijos de la empresa
		Realizar la contabilización del activo Fijo
6	<b>Contratos</b>	Realizar el Ingreso al IESS.
		Elaborar contratos de trabajo.
7	<b>Impuestos</b>	Registrar las facturas en el paquete contable.
		Revisar y cotejar la información ingresada.
		Realizar los formularos correspondientes a la declaración.
8	<b>Rol de Pagos</b>	Revisar las planillas entregadas por el residente de obra.
		Elaborar rol de pago.

		Realizar el llamado correspondiente a cada empleado, para la firma del mismo.
9	<b>Conciliación Bancaria</b>	Registrar en Excel los cheques que fueron cobrados.
		Registrar los depósitos la cuenta de la empresa.
		Revisar con estado de cuenta las transacciones registradas en el software contable.
10	<b>Archivo de la Documentación</b>	Seleccionar las facturas cancelas y archivarlas en la carpeta correspondiente, mientras las facturas pendientes de pago archivarlas en la carpeta establecida.
		Archivar toda la documentación, según el orden de recepción de la misma.
11	<b>Obras de Construcción</b>	Enviar un mail del departamento de compras, para el requerimiento de material.
		Recibir directamente el material del proveedor, y entregarlo a los maestros correspondientes a las obras.
		Realizar un seguimiento del avance de obra que esté a cargo.
12	<b>Compras</b>	Realizar llamadas telefónicas solicitando el material, que fue requerido por el Residente de obra.
		Verificar que el material fue entregado correctamente por el proveedor.
		Una vez verificado el material se entrega la factura al contador.
13	<b>Inventarios</b>	Revisar con el departamento de compras que este completo el material solicitado.
		Registrar en hojas de archivo de material.
		Arreglar la mercadería y descachar a su destino.

Fuente: Propuesta

Elaborado por. Tatiana Rivera (2013)

#### **FASE 4.- DISEÑO DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS BASADOS EN EL CONTROL INTERNO.**

Después de haber realizado el diagnóstico del control interno de la empresa se llegó a determinar que los controles se deben implementar de forma urgente para mejorar el mismo.

- ✓ Crear políticas para cada una de los departamentos de la empresa.
- ✓ Crear procedimientos según las actividades: facturas de compra de materiales, cheques emitidos, caja chica, préstamos bancarios, depreciaciones, contratos, impuestos, rol de pagos.
- ✓ Crear formatos para llevar de mejor manera el proceso contable.



# VEGVA

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS BASADOS EN CONTROL INTERNO**



**2013**

## **CONTENIDO**

PROPÓSITO

OBJETIVOS

CARACTERÍSTICAS

**1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

**2. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO**

- ✓ Gerencia
- ✓ Contador
- ✓ Auxiliar Contable
- ✓ Residente De Obra
- ✓ Compras Bodega
- ✓ Mensajero

**3. POLÍTICAS**

- a) Gerencia
- b) Contador
- c) Auxiliar Contable
- d) Residente De Obra
- e) Compras Bodega
- f) Mensajero

#### **4. PROCEDIMIENTOS**

- ✓ INGRESO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES
- ✓ Cheques Emitidos
- ✓ Caja Chica
- ✓ Préstamos Bancarios
- ✓ Depreciaciones
- ✓ Contratos
- ✓ Impuestos
- ✓ Rol De Pagos
- ✓ Conciliación Bancaria
- ✓ Archivo De La Documentación
- ✓ Obras De Construcción
- ✓ Compras
- ✓ Inventarios

#### **5. FORMATOS**

- ✓ Listado De Cheques Emitidos
- ✓ Caja Chica
- ✓ *Control De Préstamos Bancarios*
- ✓ *Tarjeta Depreciación*
- ✓ *Rol De Pagos*
- ✓ *Salidas De Materiales*
- ✓ *Tarjeta Kardex Para Control De Inventarios*

## **PROPÓSITO**

Delimitar correctamente las actividades de control dentro de la empresa que sirva de guía para la correcta ejecución de las operaciones en su actividad económica.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Contar con un manual de políticas y procedimientos basados en control interno, que permita cumplir con los objetivos de la empresa, con el fin de mejorar la gestión contable, para contribuir a llevar una reglamentación y uniformidad del proceso contable en cuanto al cumplimiento de las políticas, así como aplicación de los procedimientos, para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.

### **Objetivos específicos**

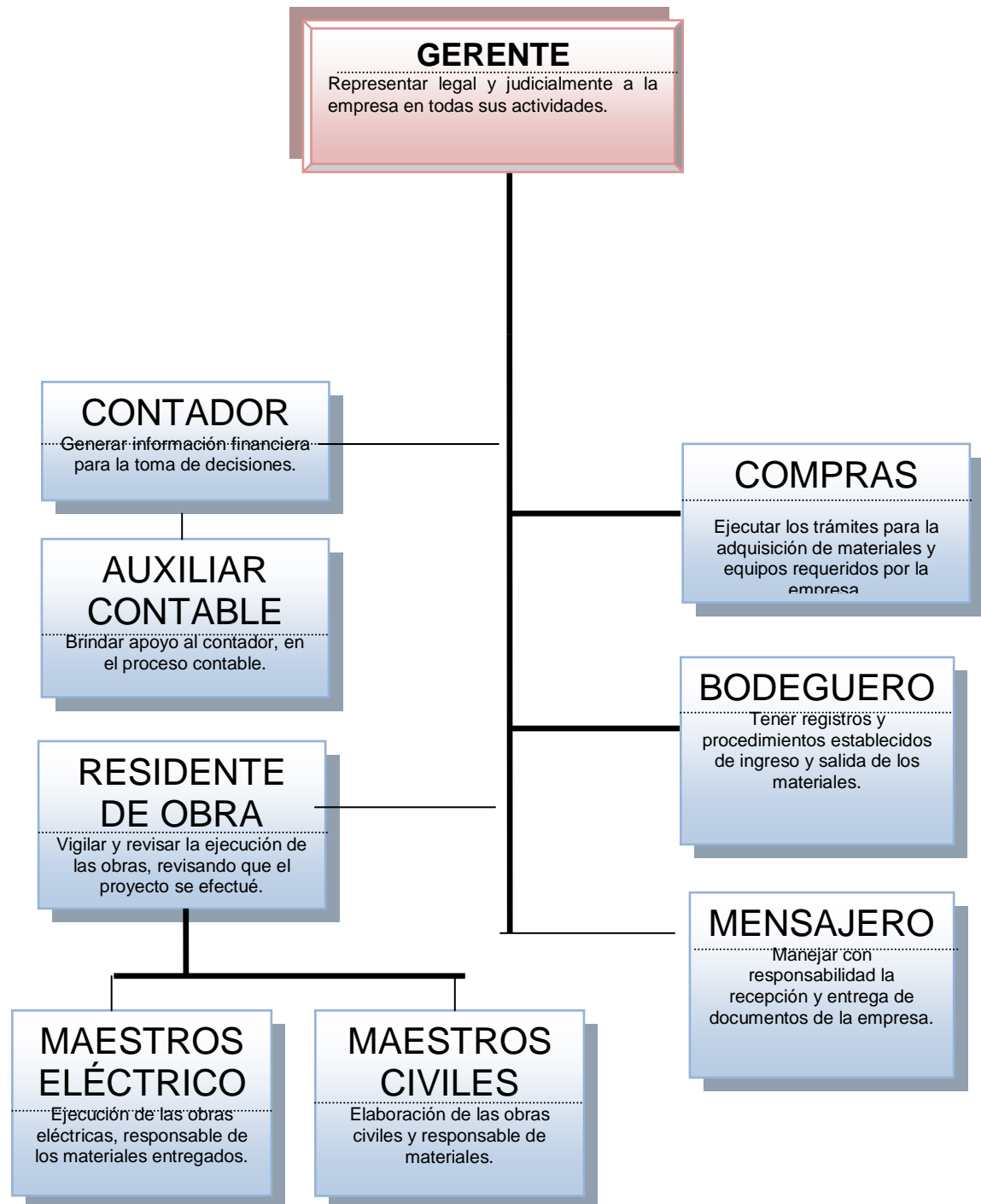
- ✓ Generar uniformidad en el trabajo de cada empleado de la empresa.
- ✓ Optimizar el tiempo de ejecución del trabajo en cada actividad del proceso contable.
- ✓ Facilitar la supervisión y evaluación de labores por parte del personal de la empresa.
- ✓ Proporcionar a la empresa información oportuna acerca de las operaciones para la gestión contable de la misma.

## **CARACTERÍSTICAS**

- ✓ Satisfacer las necesidades relevantes de la empresa.
- ✓ Dotar a la empresa de un instrumento apropiado de uso, manejo y sostenibilidad del proceso contable.
- ✓ Facilitar una adecuada comunicación interna mediante la diagramación de pasos en cada fase del proceso contable.
- ✓ Facilitar su uso y comprensión a través de una correcta redacción de las actividades de control aplicables a la compa



## 1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL.



Fuente: Manual

Elaborado por. Tatiana Rivera (2013)

## **2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Departamento:</b>	Gerencia
<b>Área de Trabajo:</b>	Oficina de Gerencia.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	Una
<b>Con quien o quienes se relaciona:</b>	Contador Auxiliar Contable Residente de Obra Compras Bodeguero Mensajero Clientes Proveedores

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

- ✓ Definir y aprobar estrategias de mercado, planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las operaciones de la compañía de manera que garantice el cumplimiento de la visión y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- ✓ Representar legal y judicialmente a la empresa en todas sus actividades.
- ✓ Designar y remover a los empleados en la empresa.
- ✓ Supervisar la actualización permanente del listado de stocks de máximos y mínimos de bodega.
- ✓ Revisar y coordinar los requerimientos de material de las obras.

- ✓ Analizar las cotizaciones de materiales y autorizar su adquisición.
- ✓ Supervisar de manera general y estandarizada los productos y servicios (control de calidad para todas las áreas).
- ✓ Revisar la participación en los proyectos ameritados por Compras Públicas.
- ✓ Autorizar los pagos y firmas de cheques de las cuentas de la compañía a proveedores
- ✓ Aprobar la nómina mensual de los empleados.
- ✓ Firmar y revisar los formularios, comprobante de pago de impuestos ante el organismo de control.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**Información Confidencial:** Documentos de la empresa.

**Nivel de Responsabilidad en Decisiones:** Total responsabilidad y autonomía en toma de decisiones.

## **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El horario de trabajo es de 8H00am hasta las 17H00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.

## **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ Respeto mutuo, honestidad e integridad.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Experiencia Requerida:** Tres años de experiencia en puestos similares.

**Formación Académica:** Estudios superior en administración de empresas, finanzas, economía.

**Otros Cursos:** Negociación

Planificación y control de procesos productivos

Administración de empresas

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Departamento</b>	Contabilidad
<b>Área de Trabajo</b>	Oficinas en Contabilidad
<b>Número de Personas en el Puesto</b>	Una
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	Gerente
<b>Con quien o quienes se relaciona</b>	Gerente Auxiliar Contable Proveedores internos y externos Clientes

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

- ✓ Proporcionar información económica, financiera y social de la empresa; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre las funciones de la empresa, con el objeto de llevar cuenta y razón de los movimientos, en informes contables, que constituyan la base para una acertada toma de decisiones.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- ✓ Brindar a los clientes y proveedores un servicio personalizado, para el desarrollo del crecimiento de la empresa.
- ✓ Generar reportes gerenciales óptimos con información contable oportuna y detallada, para la toma de decisiones.
- ✓ Preparar cheques, contabilizar, ingresar, generar para proveer asistencia contable oportuna.
- ✓ Generar respaldos necesarios por decisiones de la junta general de accionistas que afecten contablemente los estados financieros de la

compañía, dentro del marco legal, permitido normas y regulaciones tributarias vigentes.

- ✓ Aprovisionar anualmente pagos por contribuciones a Superintendencia de Compañías y otros legales imputables al año en ejercicio.
- ✓ Revisar el cuadro de cierre de caja.
- ✓ Mantener confidencialidad de la información interna de la empresa.
- ✓ Cumplir a cabalidad las políticas y procedimientos del manual.
- ✓ Presentar al gerente la orden de pago de los proveedores semanalmente (lunes en la mañana).
- ✓ Conservar respaldos de los pagos recibidos de clientes, con firmas y sellos de la empresa.
- ✓ Elaborar y presentar el borrador de las declaraciones de impuestos mensuales, declaraciones de retenciones en la fuente, declaraciones de impuestos a la renta.
- ✓ Generar reportes de cobros y pagos de clientes y proveedores.
- ✓ Realizar comprobantes de retención, de pago y cheque de la factura.
- ✓ Revisar la colocación del archivo de las facturas de los proveedores los números de orden de trabajo para que obra fueron adquiridos los materiales, etc.
- ✓ Realizar depreciaciones de los activo fijos de la empresa.
- ✓ Realizar roles de pagos y transferencias a las cuentas de los empleados.

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias.

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**Documentos:** Facturas, Notas de Venta, Comprobantes de Retención, Cheques (Banco Internacional, Banco Pichincha).

**Información Confidencial:** Políticas y Procesos Internos de la empresa.

**Nivel de Responsabilidad en Decisiones :** Coordinar y consultar directamente con el Gerente para autorización de actividades.

### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El horario de trabajo es de 8H00am hasta las 17H00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos, aviso de enfermedad, vacaciones, calamidad doméstica, etc., se deberá coordinar estrictamente con el Gerente de la compañía y este de aprobar o desaprobar la petición lo hará conocer por escrito.
- ✓ Exclusivamente podrán Almorzar en la compañía únicamente el personal de que conforma la compañía, además deberán registrarse en formato establecido por la compañía "Registro de Alimentación" para el efecto.
- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso o permanencia en las instalaciones de la compañía fuera de los horarios de trabajo establecidos. Únicamente la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior habilitará el ingreso o permanencia del empleado fuera de las horas establecidas a su jornada diaria de trabajo.
- ✓ De igual forma está prohibido el consumo de alimentos, en las oficinas en las horas de trabajo.

## **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Experiencia Requerida** : Tres años en posiciones similares

**Formación Académica** : Doctor o Ingeniero en Contabilidad y Auditoría

**Otros Cursos** : Actualizaciones en materia Tributaria.

Conocimientos sobre Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Conocimientos sobre costos.

Utilitarios Windows



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>Departamento</b>	Contabilidad
<b>Área de Trabajo</b>	Oficinas en Contabilidad
<b>Número de Personas en el Puesto</b>	Una
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	Contador
<b>Con quien o quienes se relaciona</b>	Contador Gerente Proveedores Clientes

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

- ✓ Ser ágil y oportuna en el proceso contable, brindar apoyo al contador, de manera eficaz.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- ✓ Archivar la información y controlar la organización del archivo pasivo, salvaguardando los intereses de la empresa.
- ✓ Llevar un archivo organizado de facturas (por cobrar y canceladas).
- ✓ Manejar del libro de bancos.
- ✓ Manejar de papeletas de depósito y coordinación del depósito.
- ✓ Crear carpetas de empleados para registro de cédulas, documentos del IESS, contratos de trabajo, avisos de entrada, y cualquier otro documento relacionado con el empleado.
- ✓ Llevar el control de vacaciones y permisos, así como de días adicionales de trabajo.

- ✓ Informar faltantes o sobrantes en los cierres de caja
- ✓ Controlar los viáticos a empleados.

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**Documentos:** Carpetas de Facturas de venta y de compra.

**Información Confidencial:** Políticas y Procesos Internos de la empresa.

**Nivel de Responsabilidad en Decisiones** : Deberá coordinar y consultar con el Contador.

### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El horario de trabajo es de 8H00am hasta las 17H00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos, aviso de enfermedad, vacaciones, calamidad doméstica, etc., se deberá coordinar estrictamente con el Gerente de la compañía y este de aprobar o desaprobar la petición lo hará conocer por escrito.
- ✓ Exclusivamente podrán Almorzar en la compañía únicamente el personal de que conforma la compañía, además deberán registrarse en formato establecido por la compañía "Registro de Alimentación" para el efecto.
- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso o permanencia en las instalaciones de la compañía fuera de los horarios de trabajo establecidos. Únicamente la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior habilitará el ingreso o permanencia del empleado fuera de las horas establecidas a su jornada diaria de trabajo.
- ✓ De igual forma está prohibido el consumo de alimentos, en las oficinas en las horas de trabajo.

## **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Experiencia Requerida** : Tres años en posiciones similares

**Formación Académica** : Egresado o con título de la carrera de  
Contabilidad y Auditoría

**Otros Cursos** : Actualizaciones de las Leyes Vigentes. .

Conocimientos sobre Contabilidad y Tributación.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>
<b>Departamento</b>	Residentes
<b>Área de Trabajo</b>	Oficinas en Residentes
<b>Número de Personas en el Puesto</b>	Una
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	Gerente
<b>Con quien o quienes se relaciona</b>	Gerente Maestros Eléctricos y civile

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

- ✓ Vigilar y revisar la ejecución de las obras, revisando que el proyecto se desarrolle conforme a los programas de trabajo establecidos para éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable, ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de proporcionar obras con calidad.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- ✓ Responsable de las instalaciones eléctrica de los Obras.
- ✓ Responsable del funcionamiento y programación de las instalaciones eléctricas.
- ✓ Realizar la solicitud de materiales solicitados por cada obra de trabajo.
- ✓ Responsable de la entrega de material solicitado para las Obras.
- ✓ Coordinación de viajes, con la asistente de contabilidad en lo referente a viáticos y transportación de las personas que van a viajar.
- ✓ Verificación del correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
- ✓ Dirigir la obra comprobando la participación de personal calificado y preparado para asumir los procesos asignados de la construcción.
- ✓ Brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de la labor del Inspector de Obra

- ✓ Realizar el inventario de saldo de materiales y herramientas sobrantes de almacén de la entidad, al término de la obra.

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**Activo:** Equipos Electrónico (Computador, Impresora), teléfono fijo.

**Documentos:** Carpetas de Facturas de venta y de compra.

**Información Confidencial:** Políticas y Procesos Internos de la empresa.

**Nivel de Responsabilidad en Decisiones** : Deberá coordinar y consultar con el Gerente.

### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El horario de trabajo es de 8H00am hasta las 17H00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos, aviso de enfermedad, vacaciones, calamidad doméstica, etc., se deberá coordinar estrictamente con el Gerente de la compañía y este de aprobar o desaprobar la petición lo hará conocer por escrito.
- ✓ Exclusivamente podrán Almorzar en la compañía únicamente el personal de que conforma la compañía, además deberán registrarse en formato establecido por la compañía "Registro de Alimentación" para el efecto.
- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso o permanencia en las instalaciones de la compañía fuera de los horarios de trabajo establecidos. Únicamente la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior habilitará el ingreso o permanencia del empleado fuera de las horas establecidas a su jornada diaria de trabajo.

- ✓ De igual forma está prohibido el consumo de alimentos, en las oficinas en las horas de trabajo.

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Experiencia Requerida** : Tres años en posiciones similares

**Formación Académica** : Título en Ingeniería Eléctrica

**Otros Cursos** : Instalaciones eléctricas.

Conocimientos sobre AutoCAD.

Instalaciones eléctricas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COMPRAS</b>
<b>Departamento</b>	Compras
<b>Área de Trabajo</b>	Oficinas en Compras
<b>Número de Personas en el Puesto</b>	Una
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	Gerente
<b>Con quien o quienes se relaciona</b>	Gerente Proveedores Clientes

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

- ✓ Ejecutar los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la empresa, estudiando y analizando cotizaciones y presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- ✓ Recibe, estudia y analiza cotizaciones y presupuestos de acuerdo a los pedidos de material de las obra.
- ✓ Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de la compra de material.
- ✓ Tramitación de órdenes de compra, reclamos de material en el caso que lo amerite.
- ✓ Atiende a proveedores, agentes aduanales, agentes de seguros y funcionarios relacionados con las compras.
- ✓ Vela porque los bienes adquiridos se encuentren asegurados.
- ✓ Revisa y conforma la entrega de documentos al agente aduanal.
- ✓ Lleva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.

- ✓ Mantiene informado al Residente de obra acerca de la compra de material.
- ✓ Efectúa el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de material.
- ✓ Selecciona y lleva registros de proveedores.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos de la empresa.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afán asignada por el gerente, residente de obra.

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**Documentos:** Carpetas de Facturas de venta y de compra.

**Información Confidencial:** Políticas y Procesos Internos de la empresa.

**Nivel de Responsabilidad en Decisiones** : Deberá coordinar y consultar con el Gerente y Residente de Obra.

### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El horario de trabajo es de 8H00am hasta las 17H00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos, aviso de enfermedad, vacaciones, calamidad doméstica, etc., se deberá coordinar estrictamente con el Gerente de la compañía y este de aprobar o desaprobar la petición lo hará conocer por escrito.
- ✓ Exclusivamente podrán Almorzar en la compañía únicamente el personal de que conforma la compañía, además deberán registrarse en formato establecido por la compañía “Registro de Alimentación” para el efecto.



Queda totalmente prohibido el ingreso o permanencia en las instalaciones de la compañía fuera de los horarios de trabajo establecidos.

- ✓ Únicamente la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior habilitará el ingreso o permanencia del empleado fuera de las horas establecidas a su jornada diaria de trabajo.
- ✓ De igual forma está prohibido el consumo de alimentos, en las oficinas en las horas de trabajo.

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Experiencia Requerida:** Tres años en posiciones similares

**Formación Académica:** Egresado o con título de la carrera de Contabilidad y Auditoría

**Otros Cursos:** Actualizaciones de las Leyes Vigentes.

Conocimientos sobre Compras.

Sistemas presupuestarios y compras.

Leyes que rigen la materia.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>BODEGUERO</b>
<b>Departamento</b>	Bodega
<b>Área de Trabajo</b>	Oficinas en Bodega
<b>Número de Personas en el Puesto</b>	Una
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	Gerente
<b>Con quien o quienes se relaciona</b>	Gerente Contador Auxiliar Contable Compras Maestros Eléctricos y civiles

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

- ✓ Tener registros y procedimientos establecidos de ingreso y salida de los materiales para contralar de manera eficaz los materiales de bodega.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- ✓ Responsable de Bodega.
- ✓ Manejar operativamente la bodega.
- ✓ Recibir para custodiar y proteger los materiales
- ✓ Entregar las Facturas de compra a contabilidad.
- ✓ Entregar y recepción de los materiales y las herramientas a los técnicos.
- ✓ Responsable de hacer ingresos y egresos de mercadería.
- ✓ Mantener limpia y ordenada la bodega.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad solicitada por su jefe inmediato.
- ✓ Destinar los espacios dependiendo de las tareas a realizar.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**Documentos:** Material de bodega, facturas de compra.

**Información Confidencial:** Políticas y Procesos Internos de la empresa.

**Nivel de Responsabilidad en Decisiones** : Deberá coordinar y consultar con el Gerente.

## **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El horario de trabajo es de 8H00am hasta las 17H00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos, aviso de enfermedad, vacaciones, calamidad doméstica, etc., se deberá coordinar estrictamente con el Gerente de la compañía y este de aprobar o desaprobar la petición lo hará conocer por escrito.
- ✓ Exclusivamente podrán Almorzar en la compañía únicamente el personal de que conforma la compañía, además deberán registrarse en formato establecido por la compañía “Registro de Alimentación” para el efecto.
- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso o permanencia en las instalaciones de la compañía fuera de los horarios de trabajo establecidos. Únicamente la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior habilitará el ingreso o permanencia del empleado fuera de las horas establecidas a su jornada diaria de trabajo.
- ✓ De igual forma está prohibido el consumo de alimentos, en las oficinas en las horas de trabajo.

## **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Experiencia Requerida** : Tres años en posiciones similares

**Formación Académica** : Bachiller

**Otros Cursos** : Mantenimiento de Bodega  
Inventarios

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>MENSAJERO</b>
<b>Departamento</b>	Instalaciones
<b>Área de Trabajo</b>	Instalaciones
<b>Número de Personas en el Puesto</b>	Una
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	Gerente
<b>Con quien o quienes se relaciona</b>	Gerente Contador Auxiliar Contable Compras Bodeguero Maestros Eléctricos y civiles

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

- ✓ Manejar con responsabilidad la recepción y entrega de documentos de la empresa, del mismo modo que él envió sea de manera inmediata.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- ✓ Realizar labores de mensajería.
- ✓ Realizar depósitos en los diferentes bancos asignados.
- ✓ Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
- ✓ Retirar cobros en la locación del cliente.
- ✓ Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.
- ✓ Retirar los materiales en la locación del proveedor.

#### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**Documentos:** Facturas de compra de material.

**Información Confidencial:** Políticas y Procesos Internos de la empresa.

**Nivel de Responsabilidad en Decisiones** : Deberá coordinar y consultar con el Gerente.

### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El horario de trabajo es de 8H00am hasta las 17H00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos, aviso de enfermedad, vacaciones, calamidad doméstica, etc., se deberá coordinar estrictamente con el Gerente de la compañía y este de aprobar o desaprobar la petición lo hará conocer por escrito.
- ✓ Exclusivamente podrán Almorzar en la compañía únicamente el personal de que conforma la compañía, además deberán registrarse en formato establecido por la compañía “Registro de Alimentación” para el efecto.
- ✓ Queda totalmente prohibido el ingreso o permanencia en las instalaciones de la compañía fuera de los horarios de trabajo establecidos. Únicamente la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior habilitará el ingreso o permanencia del empleado fuera de las horas establecidas a su jornada diaria de trabajo.
- ✓ De igual forma está prohibido el consumo de alimentos, en las oficinas en las horas de trabajo.

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros

- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Experiencia Requerida** : Tres años en posiciones similares

**Formación Académica** : Bachiller

**Otros Cursos** : Mantenimiento de Bodega  
Inventarios

### **3.- POLÍTICAS**

#### **a. DEPARTAMENTO DE GERENCIA**

1. Las convocatorias de Junta Directiva se realizará los días viernes a partir de las cuatro de la tarde.
2. Para remover a los empleados se tomará en cuenta el esfuerzo y dedicación de las tareas encomendadas del área de trabajo.
3. La selección del personal se llevará a cabo tomando en cuenta sus conocimientos, capacidades necesarias y perfil académico para los puestos de trabajo.
4. Supervisar y revisar los avances de obra semanalmente y coordinar el material necesario con la participación del Residente de Obra.
5. Supervisar la actualización permanente del listado de stocks cada fin de mes.
6. Revisar y aprobar las cotizaciones de material, una vez que sea entregado por el departamento de compras.
7. Los permisos solicitados por los empleados serán autorizados únicamente por calamidad doméstica y por salud debidamente justificado por el IESS.
8. La aprobación y firma de cheques se realizarán con dos días de anticipación a los días viernes.
9. La revisión y aprobación de roles de pago, se lo harán con dos días de anticipación a la fecha cinco de cada mes.



10. La revisión y aprobación de los valores a pagar por concepto de impuestos, aporte al IESS por parte del contador, se lo hará con dos días de anticipación a la fecha.

***b. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD***

**INGRESO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES**

1. Las facturas de compra de material y de gastos se recibirán con las firmas de autorización e identificación de la obra a la que fue asignada.
2. Respalda la información del paquete contable, los días lunes antes de iniciar la jornada de trabajo.
3. Generar reportes gerenciales cada fin de mes y presentarlos en la Junta Directiva.

**EMISIÓN DE CHEQUES**

1. Se emitirán cheques por valores mayores a \$100 y por valores menores, se realizará en efectivo.
2. Se manejarán cuentas bancarias separadas para pago a proveedores y pagos de nómina y planillas laborales.
3. Los cheques no cobrados más de 30 días de su emisión serán anulados.
4. La Elaboración de los cheques serán autorizados únicamente por el gerente.

### **REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

1. El fondo establecido para caja chica será de \$200 dólares.
2. No se pagarán valores mayores a \$50, con fondos de caja chica.
3. Las notas de venta y facturas pagados con caja chica deben estar debidamente autorizados y firmados de recibidos.
4. No se cambiarán cheques con fondos de caja chica.
5. Arqueos continuos y sorpresivos.
6. No se admiten copias de recibos o facturas.

### **PRÉSTAMOS BANCARIOS**

1. Los financiamientos serán exclusivos para cada proyecto, para el cual fue solicitado.
2. No se permiten préstamos personales a los socios con fondos de la empresa.
3. Se podrá invertir en certificados de ahorro a plazo los fondos e estimaciones que tengan como ahorro.
4. Los desembolsos por los bancos serán para el desarrollo de los proyectos y pagos administrativos, pero no para asuntos personales de los socios.
5. Los préstamos se amortizarán con los ingresos de las obras, lo que al final de la cancelación del crédito serán las utilidades obtenidas.
6. Los desembolsos serán con abono a cuenta por las estimaciones solicitadas y recibidas.
7. Se tiene cuadros de amortización actualizando para determinar saldos.

8. Verificar que los abonos por los proyectos de obra se hayan efectuado al crédito correspondiente.
9. Informes de los abonos a los créditos por las ventas.

### **ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS**

1. Los activos fijos nuevos serán depreciados de conformidad con las disposiciones de ley en sus años de vida útil.
2. Los activos fijos se contabilizara en el orden que ingresan a la empresa.
3. La depreciación se hará por método de línea recta.
4. Los activos fijos llevarán el logotipo de la empresa, y con la codificación correspondiente.
5. Se dará mantenimiento de los activos fijos cada fin de mes.

### **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

1. La empresa podrá contratar personas, para las obras que sean necesarios, para los departamentos.
2. Se realizará el Aviso de Entrada al IESS, de acuerdo a la fecha de ingreso del empleado.
3. Los contratos se elaborarán a plazo fijo, con tres meses de prueba.
4. Tener los contratos debidamente firmados y legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **DECLARACIONES Y PAGOS DE IMPUESTOS**

1. Las facturas deberán estar ingresadas en el Software contable hasta el 10 de cada mes.

2. Realización de formularios 103 Renta mensual y 104 IVA, anexo transaccional, se presentarán hasta el 16 de cada mes.
3. Generar los comprobantes de pago de impuestos y seguidamente serán cancelados.
4. Las multas e intereses que se generen por cualquier retraso en el pago de impuestos y aportes al seguro, corren de cuenta de la persona que incurrió en la falta.

#### **REGISTRO Y PAGO DE NÓMINA**

1. Revisar las tarjetas de asistencia para la elaboración de los roles hasta el 3 de cada mes.
2. La elaboración de roles de pago se realizarán hasta el 3 de cada mes como tiempo límite para la presentación al gerente.
3. No se otorgan anticipos sueldo al personal, pero sí préstamos personales para casos especiales.
4. Se deben pagar los sueldos con abono a cuenta de cada empleado y nunca en efectivo.
5. Verificación por contabilidad de los abonos a las cuentas y cheques
6. Asegurarse de las firmas correspondientes en los roles de pago.
7. No entregar cheque a otra persona que no sea el dueño del cheque.
8. Elaborar cuadro control en cada mes sobre los pagos de empleados.

### **CONCILIACIÓN BANCARIA**

1. Revisar los estados de cuenta del banco.
2. Elaborar el cruce de partidas del estado de cuenta con las partidas del libro de contabilidad.
3. Verificar diferencias, entre el registro de contabilidad y el estado de cuenta;
4. Revisar cada fin de mes el listado de cheques emitidos que no fueron cobrados.
5. Realizar la contabilización una vez revisado las operaciones registradas en el estado de cuenta del banco.

### **ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

1. Una vez entregada la factura por el contador inmediatamente archivar.
2. Revisar fecha y número de factura para el archivo de la misma.
3. Archivar la documentación según la fecha.
4. Verificar que toda la documentación este correctamente archivada.
5. Toda factura que esté pendiente de pago, se deberá archivar en el lugar que pertenece

#### ***c. DEPARTAMENTO DE RESIDENTE DE OBRA***

1. Realizar solicitudes de material con una semana de anticipación de manera responsable en base a los requerimientos de los obras.
2. Responsable de recibir y entregar a los maestros eléctricos y civiles materiales asignados para cada obra.
3. Asegurarse que los materiales lleguen al proyecto a tiempo.

4. Informes semanales de los materiales recibidos para los proyectos.
5. Elaborar archivo de planillas de los proyectos
6. Revisar y vigilar de forma oportuna y eficaz la ejecución de las obras las mismas que estén a su cargo.

**d. DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

1. Las compras se harán a solicitud de los Residentes de obra.
2. Se recibirán solicitudes de los residentes de obra, con una semana de anticipación el material a utilizar en la próxima semana.
3. Las compras de materiales se harán de acuerdo al avance del proyecto y al requerimiento de los Residentes de obra.
4. Verificar en bodega el material que se esté solicitando.
5. Si el clima no es favorable identificar el material necesario a comprar.
6. Se realizará cotizaciones de precios de material a cada uno de los proveedores que posee la empresa.
7. Efectuar hasta tres cotizaciones con los proveedores.
8. Se dará a conocer al Gerente las cotizaciones realizadas para la debida autorización de compra de material solicitado.
9. Se realizara el pedido del material según la cotización y autorización del gerente.
10. Las compras deberán tener las órdenes de compra correspondiente y llena en todas sus formalidades.

11. Recibir el material que este completo y en buen estado, conjuntamente con el Bodeguero.
12. Si el material viene del extranjero tomar las medidas necesarias de seguridad.
13. Se entregara a contabilidad la factura de compra de material con las debidas firmas de recepción de material.
14. Se visitaran los proyectos para comprobar si las compras solicitadas proceden y van de acuerdo al avance del proyecto.

**e. DEPARTAMENTO DE BODEGA**

1. Se debe limpiar la bodega los días sábados de 9:00 a 12:00 pm.
2. Realizar el inventario en el mes de junio y diciembre de a acuerdo a la organización.
3. Tomar medidas de seguridad para la bodega en el día y por la noche.
4. Constante supervisión en la bodega de los materiales.
5. Recibir el material del proveedor que este completo y en buen estado.
6. Realizar el conteo de la mercadería y colocarla en las perchas.
7. No se podrá entregar materiales sin la requisición del residente debidamente autorizado
8. Elaboración de kardex para las entradas y salidas de materiales
9. Arreglar la mercadería en las perchas luego de terminados los despachos.
10. Los materiales prestados para otros proyectos deben cargarse al proyecto que los utilizó.

11. Los materiales sobrantes deberán de recogerse en un solo lugar para que no queden regados.
12. Informes a la gerencia de proyectos sobre la existencia de materiales para la toma de decisiones.

***f. DEPARTAMENTO DE MENSAJERÍA***

1. Con honestidad y responsabilidad y discreción se manejará la documentación entregada por los departamentos de la empresa.
2. Los viáticos tienen que ser con facturas autorizadas y debidamente firmadas.
3. Toda documentación entregada al mensajero por parte de instituciones financieras, proveedores deberá entregar a gerencia.



## **4. PROCEDIMIENTOS**

### **ACTIVIDAD: INGRESO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES**

El proceso de ingreso de facturas de compra de materiales dentro del proceso contable de la empresa permite al contador llevar de mejor manera el registro de material y pago de las mismas.

#### **✓ ALCANCE**

Todas las áreas o departamentos de la empresa.

#### **✓ RESPONSABLE**

Compras, Contador

#### **✓ DOCUMENTOS**

1. Facturas de compra
2. Comprobantes de retención en la fuente
3. Comprobantes de ingreso y egreso de materiales.
4. Recibos de cobro
5. Comprobantes de pago.
6. Órdenes de compra.
7. Cheques emitidos.
8. Cheques recibidos.

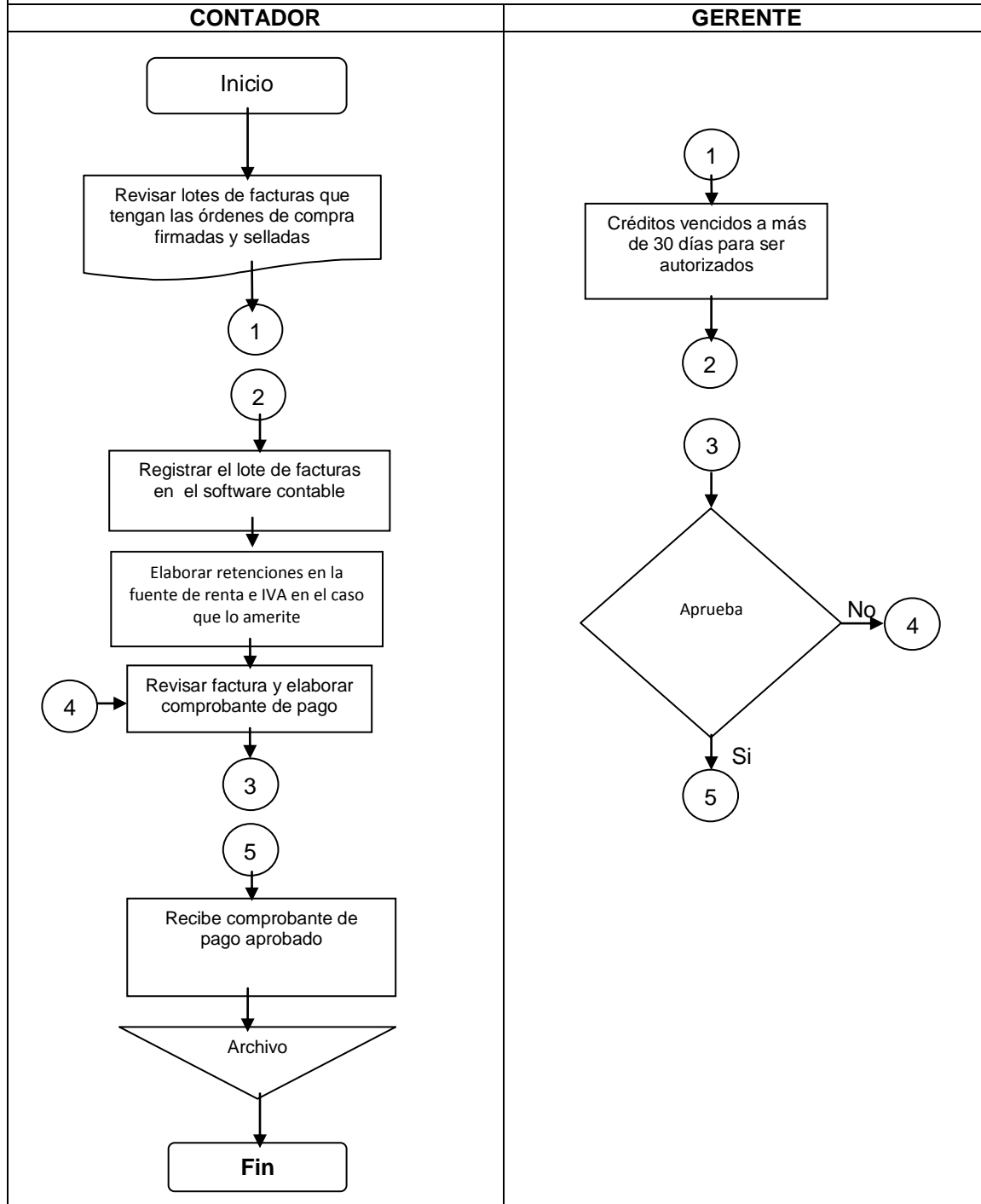
#### **✓ CONTROLES**

1. Verificar que se cumplan con las políticas establecidas para el control de facturas de compras.

2. Verificar la validez de la factura, operaciones matemáticas en cada una de las facturas, así también verificar que los datos de la empresa estén correctos como son nombre, número de Ruc, teléfono y la caducidad de la factura e identificación de la obra a la que fue asignada.
3. Verificar las órdenes de compra de la factura.
4. Verificar que los cheques de las facturas vencidas, se emitan inmediatamente.
5. Verificar en el sistema la existencia del código del proveedor, y el código de los artículos del material.
6. Verificar en el sistema la factura de compra que está ingresada correctamente.
7. Verificar que en la factura este adjunto la orden de compra, comprobante de retención, comprobante de pago.

**FLUJOGRAMA DE INGRESO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES**

**PROCEDIMIENTO**



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### **ACTIVIDAD: EMISIÓN DE CHEQUES**

El proceso de emisión de cheques emitidos dentro del proceso contable de la empresa permite al contador llevar de mejor manera el registro de cheques emitidos.

✓ **ALCANCE**

El área de contabilidad y gerencia.

✓ **RESPONSABLE**

Contador.

✓ **DOCUMENTOS**

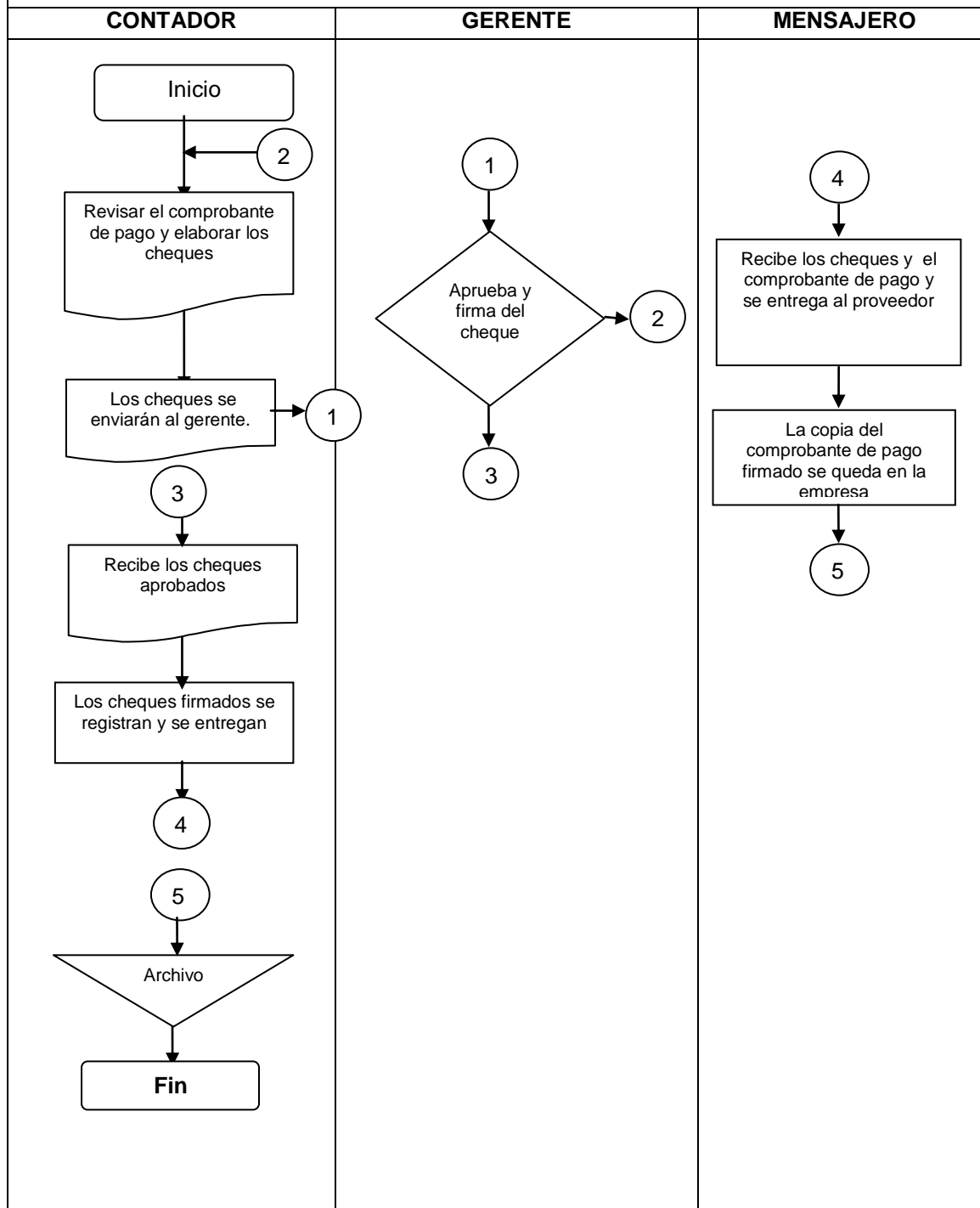
1. Cheques emitidos.

✓ **CONTROLES**

1. Verificar que los cheques emitidos que sean de acuerdo al comprobante de pago de la factura.
2. Verificar que los cheques sean mayores a \$100 dólares.
3. Verificar que los cheques sean autorizados únicamente por el gerente.
4. Verificar que los cheques los reciba el proveedor.

**FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO**



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### **ACTIVIDAD: REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

El proceso de reposición de caja chica dentro del proceso contable de la empresa permite tener un control.

✓ **ALCANCE**

El área del auxiliar contable.

✓ **RESPONSABLE**

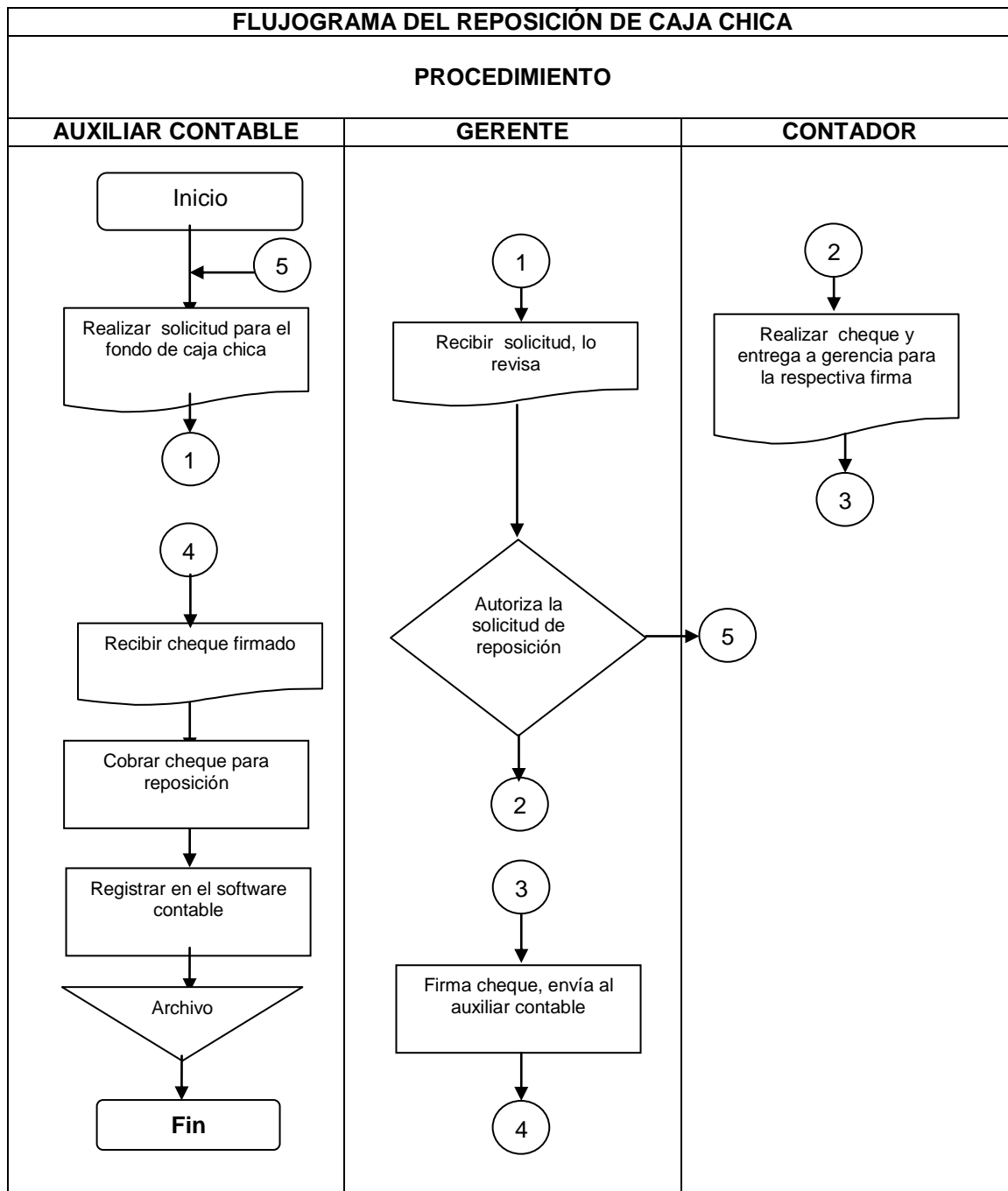
Auxiliar contable y Contador.

✓ **DOCUMENTOS**

1. Cheques recibidos.

✓ **CONTROLES**

1. Verificar que el fondo de caja chica sea de \$200 dólares.
2. Verificar que los viáticos sean sustentados con documentos autorizados.
3. Verificar que cuadren los arqueos de caja chica.



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## **ACTIVIDAD: PRÉSTAMOS BANCARIOS**

El proceso de préstamos bancarios dentro del proceso contable de la empresa permite tener un control del dinero que ingrese a la empresa sea únicamente para lo solicitado.

### ✓ **ALCANCE**

El área de Gerencia, Socio y el área Contable.

### ✓ **RESPONSABLE**

Gerente, Socio, Contador.

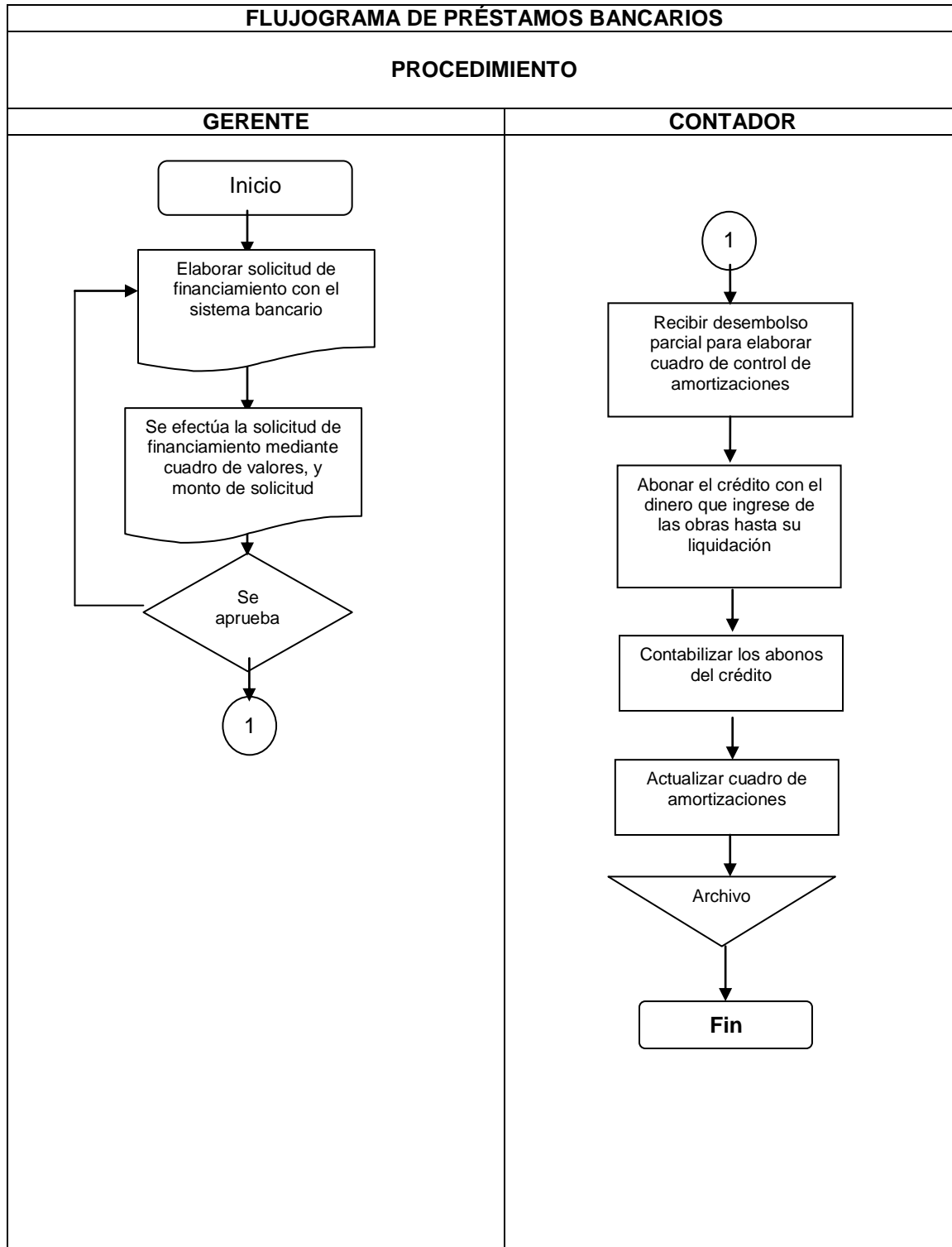
### ✓ **DOCUMENTOS**

1. Solicitud del sistema bancario.
2. Cuadro de amortizaciones.

### ✓ **CONTROLES**

1. Verificar que el préstamo solicitado exclusivos para las obras.
2. Verificar que el dinero que ingrese de las obras sea como abono para el crédito.
3. Verificar que n se realicen préstamos personales a los socios.
4. Verificar que el cuadro de amortizaciones sean actualizadas y de igual modo informes de abonos a los créditos.





Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**ACTIVIDAD: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

El proceso de adquisición de activos fijos dentro del proceso contable de la empresa permite tener un control para poder depreciar y codificar de mejor manera los activos fijos de la empresa.

✓ **ALCANCE**

El área de contabilidad.

✓ **RESPONSABLE**

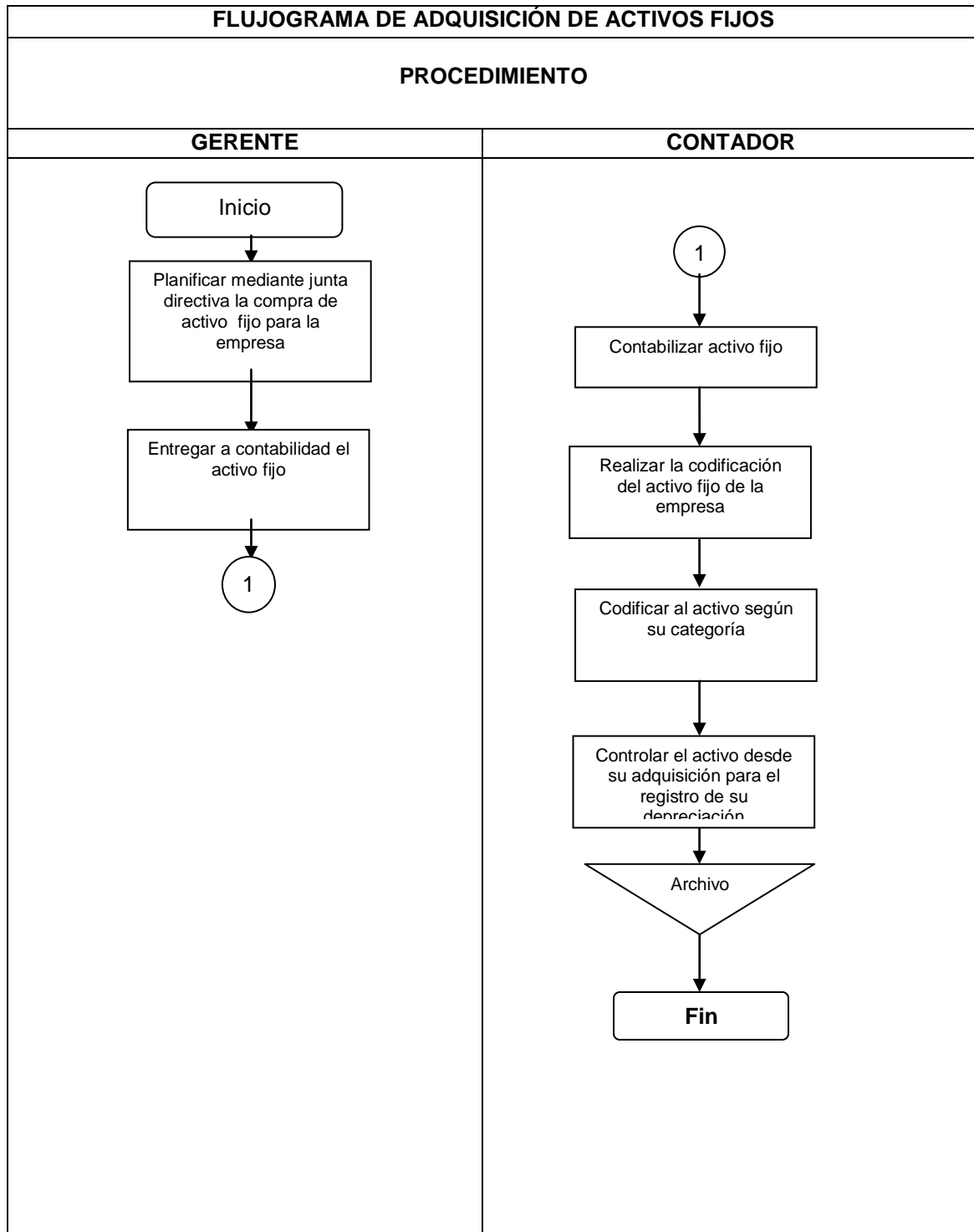
Gerente y Contador.

✓ **DOCUMENTOS**

1. Facturas de adquisición de material.

✓ **CONTROLES**

1. Verificar que se realice el mantenimiento de los activos fijos de la empresa.
2. Verificar que esté funcionando adecuadamente los activos fijos.
3. Verificar que todos los activos fijos de la empresa estén codificados.
4. Verificar en el software contable la contabilización de los activos fijos.
5. Verificar que se deprecie según el método de línea recta.



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## **ACTIVIDAD: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

El proceso de contratación del personal dentro del proceso contable de la empresa permite gestionar adecuadamente el ingreso de nueva personal a la empresa.

### **✓ ALCANCE**

El área de Contabilidad.

### **✓ RESPONSABLE**

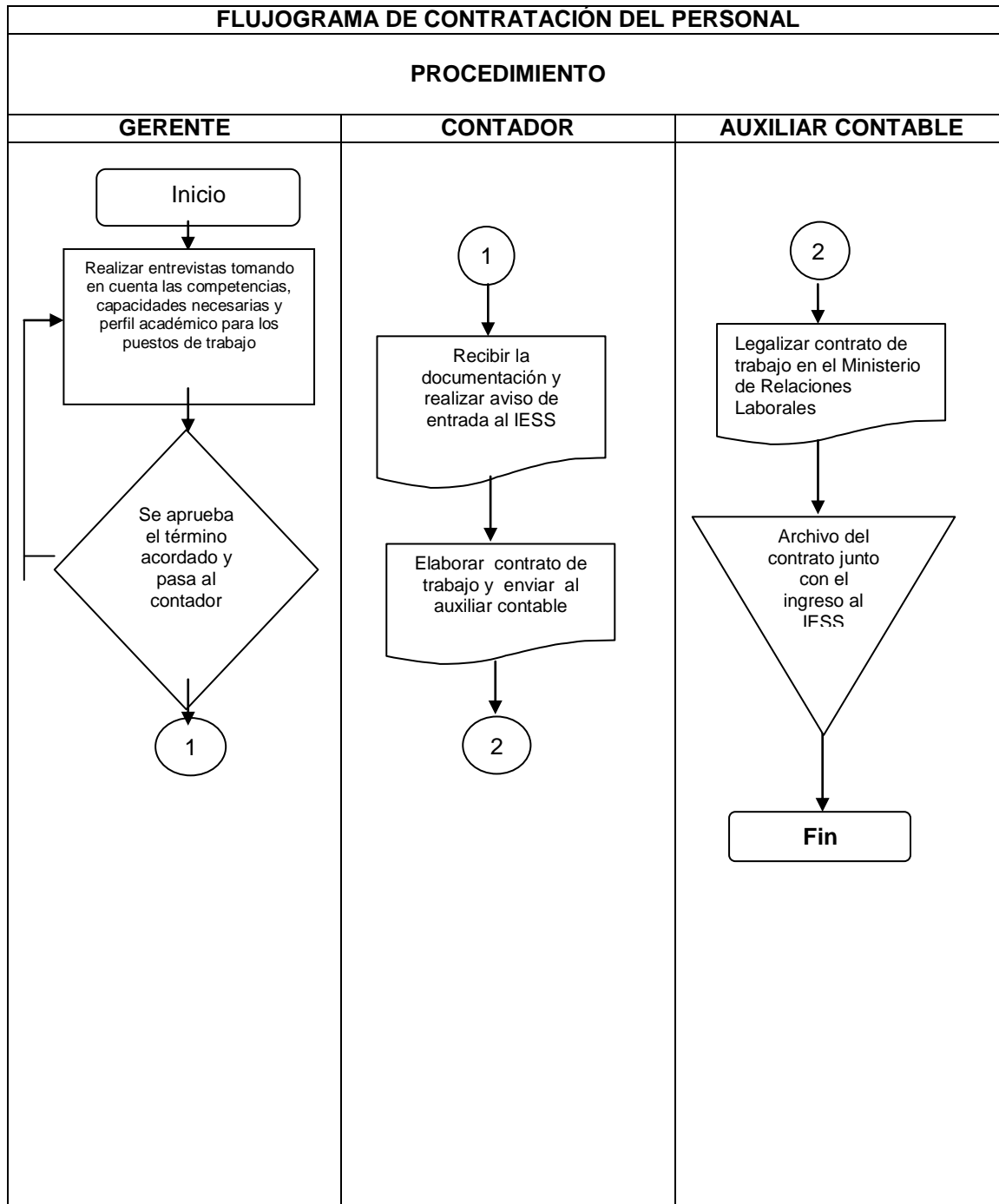
Contador y Auxiliar Contable.

### **✓ DOCUMENTOS**

1. Planilla de aviso de entrada al IESS.
2. Contrato de trabajo a plazo fijo.
3. Tres extractos del contrato a plazo fijo.
4. Cedula de identidad del empleador y empleado.

### **✓ CONTROLES**

1. Verificar si se realiza inmediatamente el ingreso al IESS del nuevo de personal.
2. Verificar que se realice y se legalice el contrato de trabajo.
3. Verificar que esté correctamente archivado los contratos de trabajo.



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## **ACTIVIDAD: DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS**

El proceso de declaración y pago de impuestos dentro del proceso contable de la empresa permite realizar de manera eficaz el proceso para la realización de impuestos, revisar la información tributaria registrada en los libros contables de la empresa de acuerdo a los parámetros establecidos en la LORTI.

### ✓ **ALCANCE**

El área del Departamento Contable.

### ✓ **RESPONSABLE**

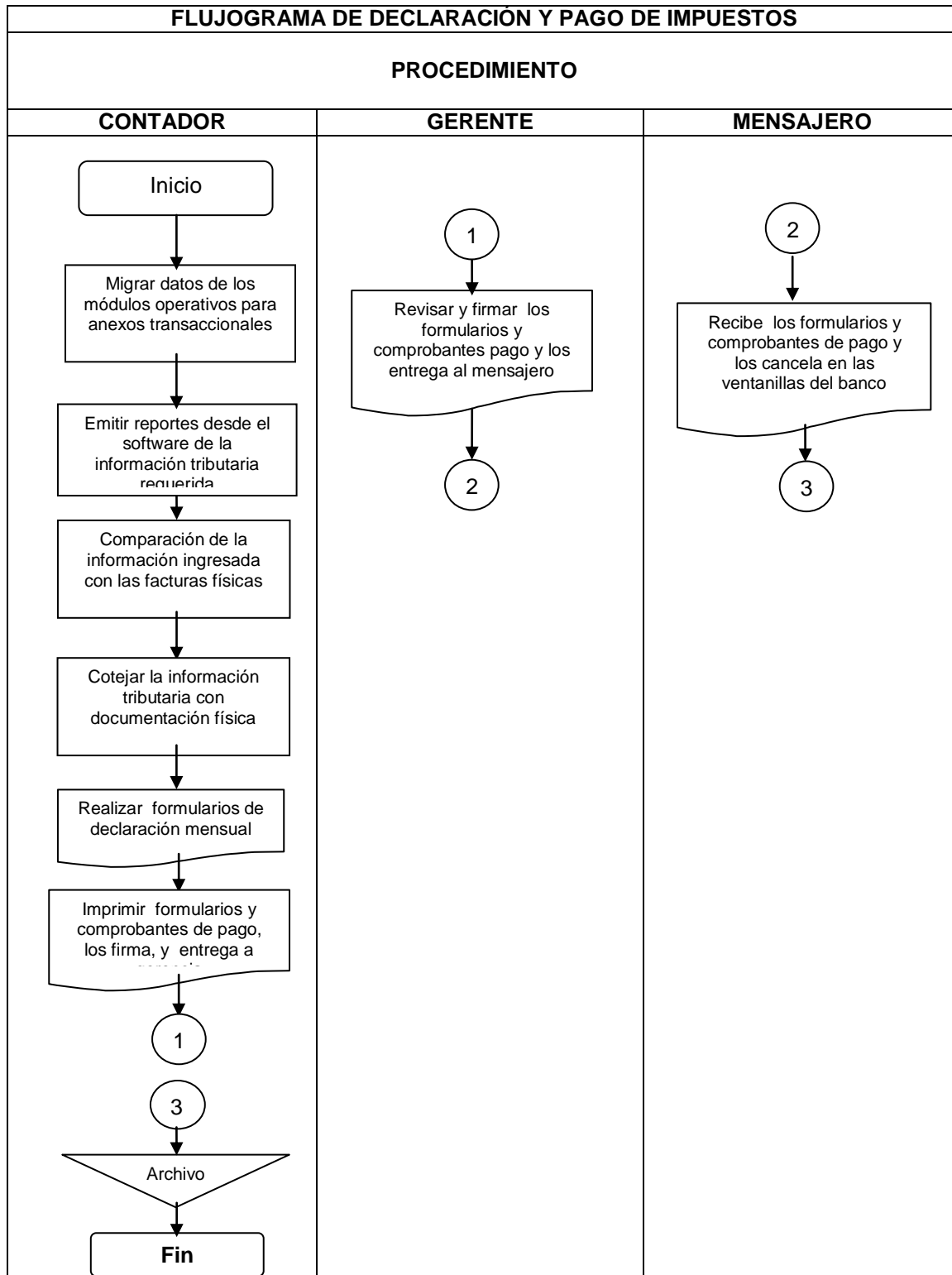
Contador.

### ✓ **DOCUMENTOS**

1. Facturas de compra
2. Facturas de venta.
3. Comprobantes de retención en la fuente (compras y ventas).
4. Comprobantes de ingreso y egreso de materiales.
5. Recibos de cobro
6. Comprobantes de pago.
7. Órdenes de compra.
8. Cheques emitidos.
9. Cheques recibidos.

### ✓ **CONTROLES**

1. Verificar si todas las facturas están ingresadas en el software contable.
2. Verificar la autenticidad de los datos de los reportes con los registros que están en contabilidad.
3. Verificar la información cotejada y cuadrada se envía al SRI vía internet.
4. Verificar el pago inmediato del comprobante de pago.
5. Verificar que en los formularios consten las firmas del gerente y contador.



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### **ACTIVIDAD: REGISTRO Y PAGO DE NÓMINA**

El proceso registro y pago e nómina dentro del proceso contable de la empresa permite la revisión de entradas y salidas del personal, así mismo verificando las horas extras y descuentos de cada empleado de la empresa.

✓ **ALCANCE**

El área del Departamento Contable.

✓ **RESPONSABLE**

Contador.

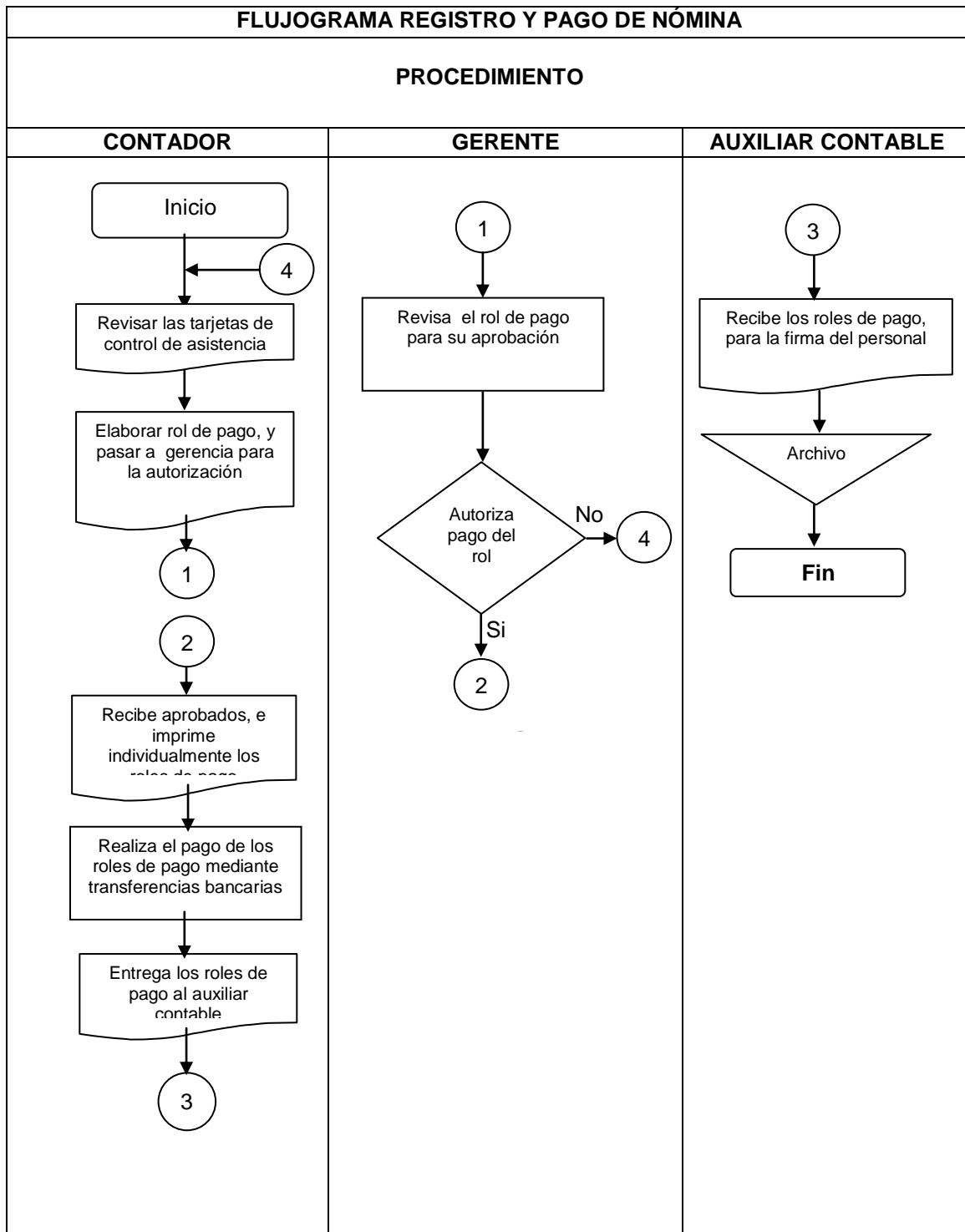
✓ **DOCUMENTOS**

1. Tarjetas de control de asistencia.
2. Rol de pagos.

✓ **CONTROLES**

1. Verificar si el personal se están registrando las entradas y salidas correctamente en la empresa.
2. Verificar las horas extras de los maestros eléctricos.
3. Verificar que no se otorgaron anticipos sueldos a ningún empleado.
4. Verificar que las cuentas de los empleados son las correctas.





Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

### **ACTIVIDAD: CONCILIACIÓN BANCARIA**

El proceso conciliación bancaria dentro del proceso contable de la empresa permite tener un control para poder verificar saldos en los estados bancarios y en libros contables.

#### ✓ **ALCANCE**

El área del Departamento Contable.

#### ✓ **RESPONSABLE**

Contador.

#### ✓ **DOCUMENTOS**

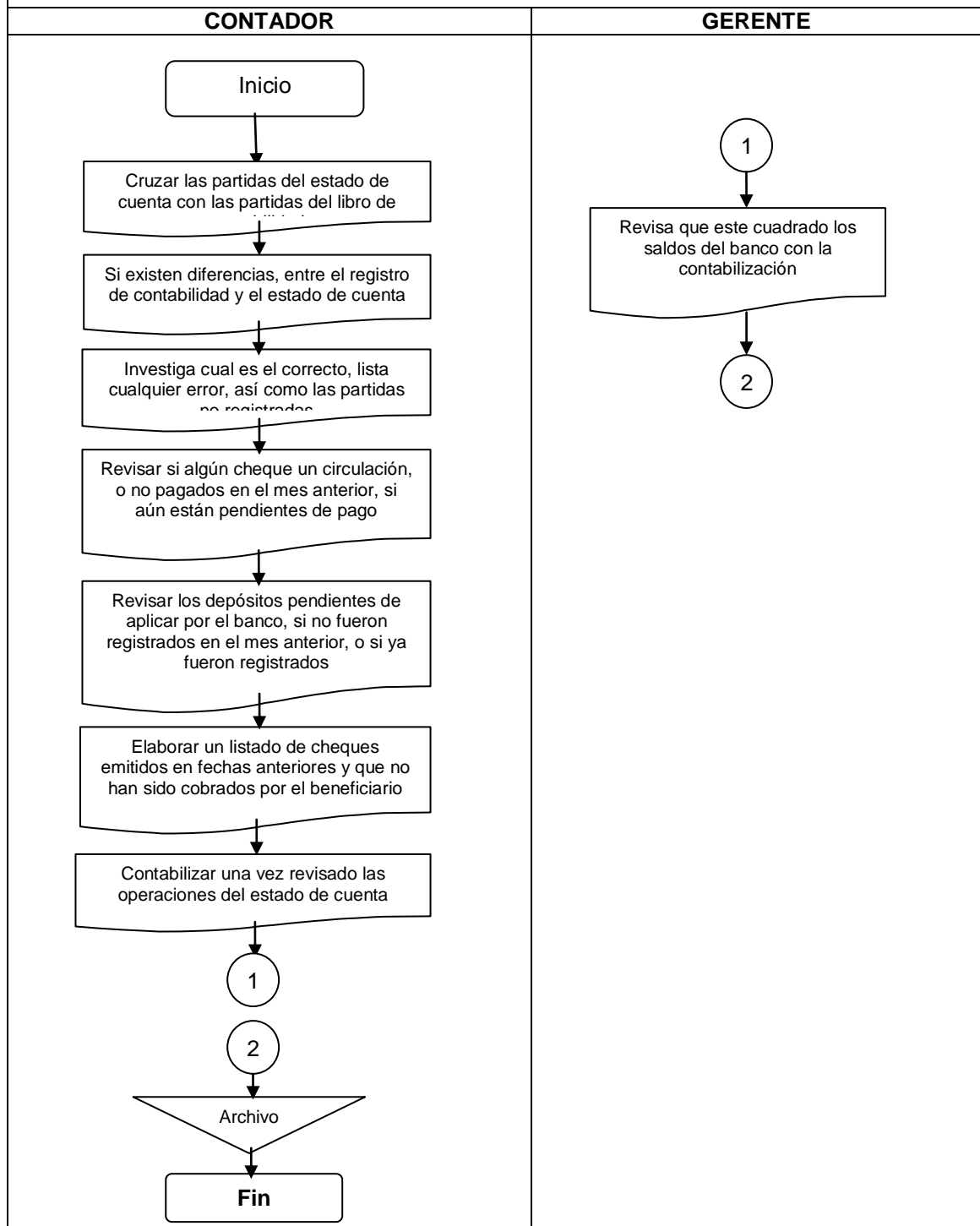
1. Estados de cuenta.
2. Libro de contabilidad

#### ✓ **CONTROLES**

1. Verificar los saldos según libros contables contra los estados de cuenta bancarios.
2. Verificar las partidas pendientes de conciliar.
3. Verificar los cheques pendientes de cobro.

**FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**PROCEDIMIENTO**



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## **ACTIVIDAD: ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Esta actividad dentro del proceso contable de la empresa permite tener un adecuado y correcto archivo de la documentación de la empresa.

### ✓ **OBJETIVO**

Controlar que toda la documentación esté correctamente archivada, para la optimización de tiempo en la búsqueda de la misma de manera oportuna.

### ✓ **ALCANCE**

Todas las áreas o departamentos de la empresa.

### ✓ **RESPONSABLE**

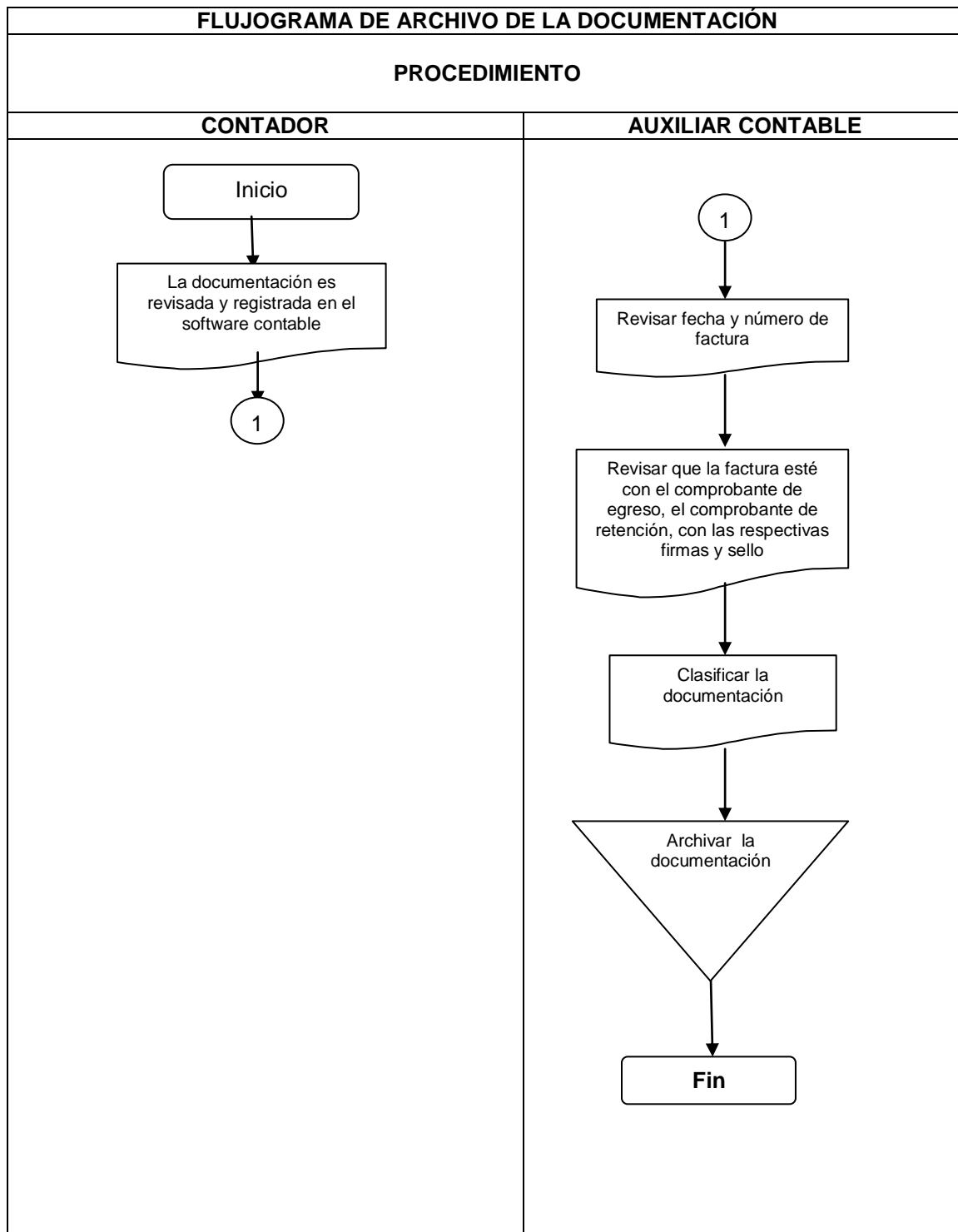
Contador y Auxiliar Contable.

### ✓ **DOCUMENTOS**

1. Facturas de compra
2. Facturas de venta.
3. Comprobantes de retención en la fuente (compras y ventas).
4. Comprobantes de ingreso y egreso de materiales.
5. Recibos de cobro
6. Comprobantes de pago.
7. Órdenes de compra.
8. Cheques emitidos.
9. Cheques recibidos.

✓ **CONTROLES**

1. Toda la documentación recibida y emitida deberá ser ubicada en un archivo pendiente, con la finalidad de permitir la constatación física con los reportes emitidos desde el software previo a su declaración.
2. Verificar que la documentación se encuentre archivada con forme a la fecha y distribuido entre cada proveedor, según su forma de pago: Si son de contado en la carpeta correspondiente a canceladas, caso contrario archivadas en pendientes de pago.
3. Verificar que la documentación no se encuentre en carpetas que no sea de archivo.



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## **ACTIVIDAD: CONTROL Y AVANCE DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

El proceso de obras dentro del proceso contable de la empresa permite el control y avance de los proyectos de obra.

### ✓ **ALCANCE**

El área de los Residentes de Obra

### ✓ **RESPONSABLE**

Residentes de Obra.

### ✓ **DOCUMENTOS**

Solicitud de requerimiento de material

### ✓ **CONTROLES**

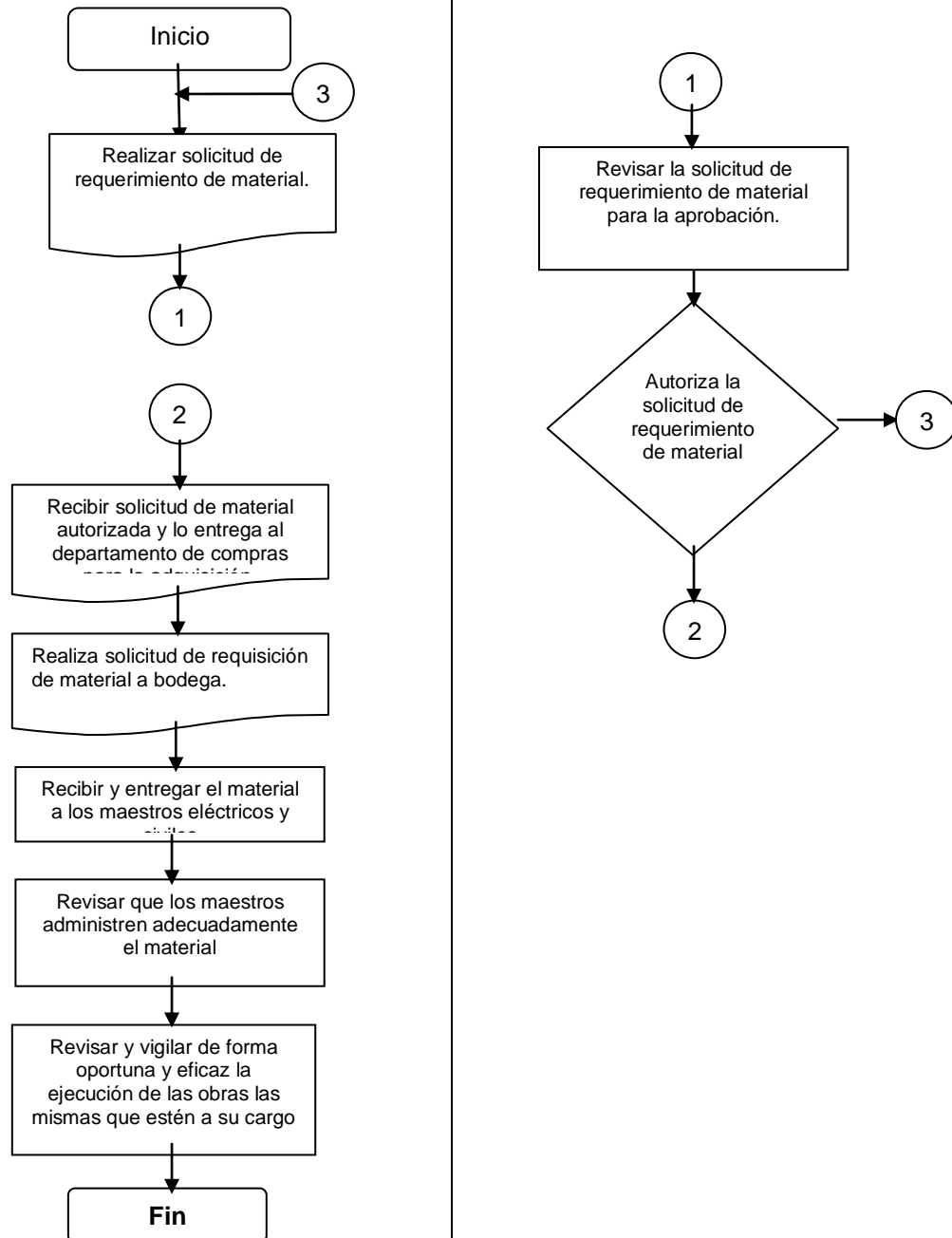
1. Verificar que las solicitudes de requerimiento de material sean recibidas por compras.
2. Verificar la entrega oportuna de material a los maestros eléctricos.
3. Verificar que los materiales lleguen a tiempo a las obra.
4. Verificar que se esté cumpliendo a cabalidad el tiempo extra dedicada a la obra.
5. Verificar y comprobar que los maestros eléctricos administren adecuadamente el tiempo y el material que la empresa les facilita.

**FLUJOGRAMA DE CONTROL Y AVANCE DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO**

**RESIDENTE DE OBRA**

**GERENCIA**



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)



## **ACTIVIDAD: COMPRAS**

El proceso de compras dentro del proceso contable de la empresa permite mantener una forma adecuada organizada de adquirir material para las obras de la empresa.

### ✓ **ALCANCE**

El área de Compras.

### ✓ **RESPONSABLE**

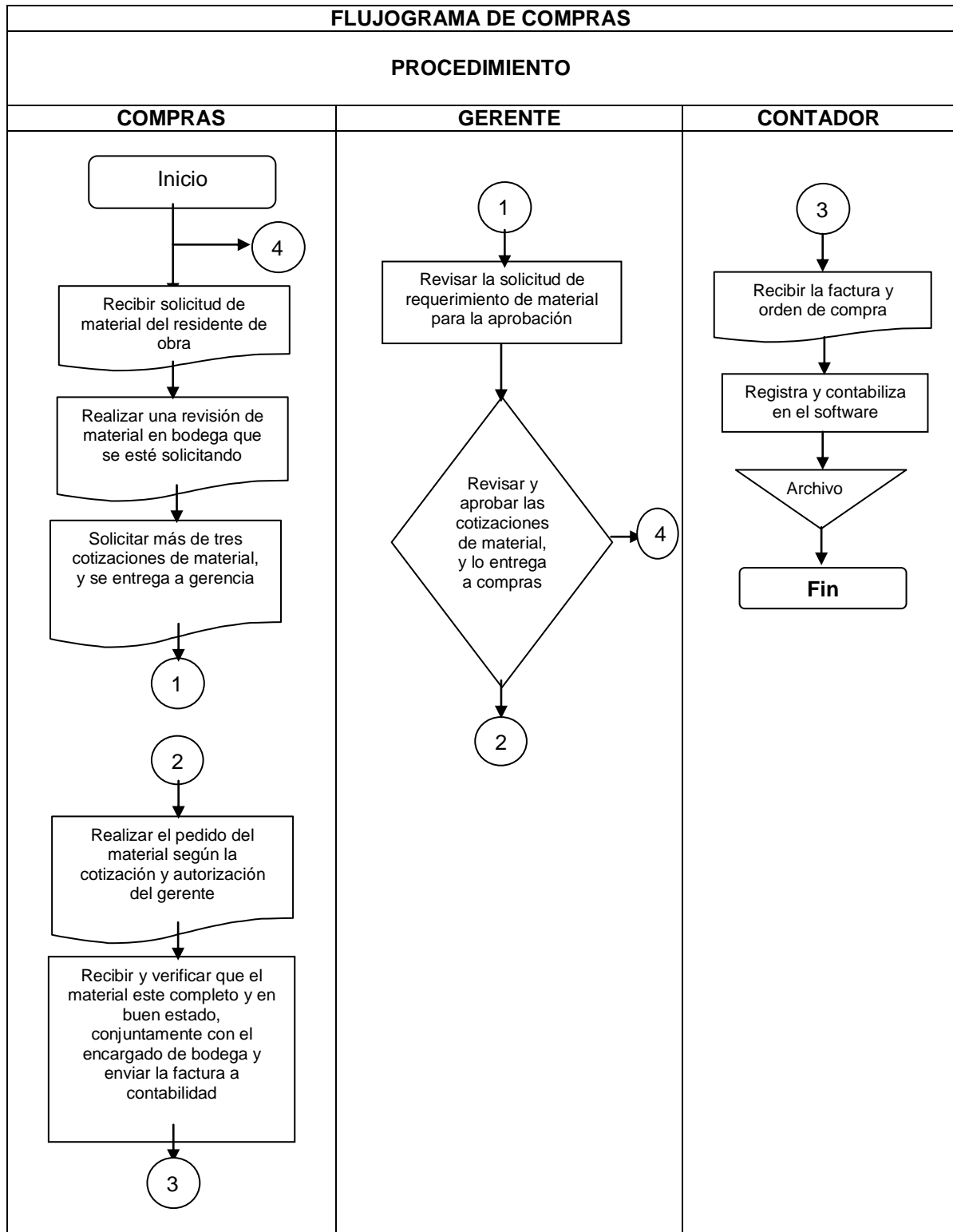
Compras.

### ✓ **DOCUMENTOS**

1. Cotizaciones.
2. Órdenes de compra.
3. Facturas de compra.

### ✓ **CONTROLES**

1. Verificar que se realicen varias cotizaciones de material antes de hacer un pedido.
2. Verificar que las solicitudes de los residentes sea con una semana de anticipación.
3. Verificar que el gerente de la autorización pertinente para la compra de material.
4. Verificar si los materiales son de acuerdo al avance del proyecto y del requerimiento de los residentes de obra.
5. Verificar las órdenes de compra de las facturas.
6. Verificar que el material que se solicito llegue completo.
7. Verificar que la factura de compra llegue a manos del contador con las respectivas firmas, orden de compra y a que obra es el material.
8. Verificar que el material se está utilizando de manera adecuada para el avance de las obras.



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## **ACTIVIDAD: CONTROL DE INGRESO DE INVENTARIOS**

El proceso de inventarios dentro del proceso contable de la empresa permite el control de entrada y salida de material.

### ✓ **ALCANCE**

El área de bodega.

### ✓ **RESPONSABLE**

Bodeguero.

### ✓ **DOCUMENTOS**

1. Kardex
2. Facturas de compra

### ✓ **CONTROLES**

1. Verificar la realización del inventario de bodega según la política de bodega.
2. Verificar que la bodega se encuentre debidamente asegurada.
3. Verificar la recepción de materiales que estén completos y en buen estado.
4. Verificar que el material esté ordenado en las perchas de bodega.
5. Verificar la entrega de material la firma únicamente del residente de obra.
6. Verificar el registro en kardex de entrada y salida del material.

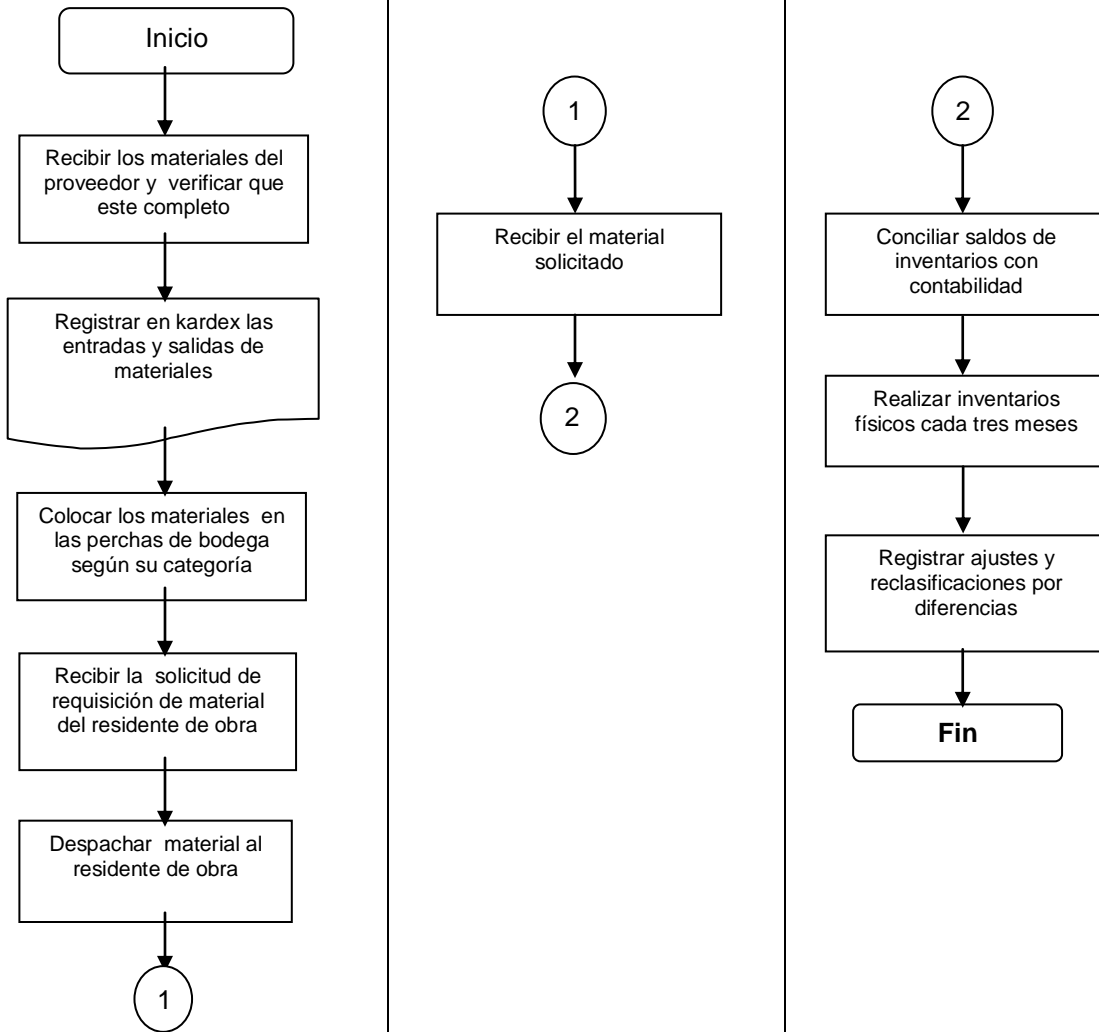
**FLUJOGRAMA DE CONTROL DE INGRESO DE INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO**

**BODEGUERO**

**RESIDENTE DE OBRA**

**CONTADOR**



Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

# FORMATOS



**FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

CAJA CHICA				
<b>OBJETIVO:</b> Detallar el monto		<b>FECHA:</b>		
<b>INFORMACIÓN EL EMPLEADO</b>				
Nombre		Puesto		
departamento		responsable		
Fecha	Cuenta	Descripción	Valor	Total
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
			\$	
				\$0.00

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

\_\_\_\_\_  
**GERENTE**  
AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
**AUXILIAR CONTABLE**  
ELABORADO





**FORMATO DE TARJETA DEPRECIACIÓN**

<b>DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO</b>				
Cuenta de Mayor				
Sub-cuenta				
descripción del bien				
Fecha de Adquisición: _____	Costo de Adquisición:		\$	-
Fecha de Contabilización: _____	valor Residual		\$	-
Vida Útil: _____	Valor a depreciar		\$	-
Localización: _____	% de depreciación		%	
<b>OBSERVACIONES</b>				
Mejoras hechas al bien	Nuevo valor a depreciar		\$	-
	Valor de las mejoras		\$	-
<b>CONTROL GENERAL</b>				
Fecha	Referencia	Partida Nº	Depreciación Mensual	Depreciación Annual

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**FORMATO DE REGISTRO PAGO DE NOMINA**

**ROL DE PAGOS**

MES:

N°	NOMINA	CEDULA	DIAS	SALARIO UNIFICADO	HORAS EXTRAS	DESCUENTOS	TOTAL INGRESOS	9,3500 AP. IESES	RET DEL IMP. RTA.	FOND RESERVA 8,3300	LIQUIDO A PAGAR	POR PAGAR MATERNIDAD 25%	FIRMA
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
<b>TOTAL</b>				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

**CALCULO DE HORAS EXTRAS**

N°	NOMBRE	CEDULA	SUELDO	DIAS TRABAJADOS	NUM DE HORAS EXTRAS SAB DOM	NUM DE HORAS EXTRAS LUN -VIER	VALOR HORA NORMAL	VALOR HORA 50% RBC	VALOR HORA 100% RBC	VALOR H. EXTRAS 50%	VALOR H. EXTRAS 100%	TOTAL HORAS EXTRAS
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
<b>TOTAL</b>				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

**ROL DE PROVISIONES**

N°	CARGO		APORTES PATRONALES 12,15%	XIII SUELDO	XIV SUELDO	FONDO DE RESERVA	VACACIONES	TOTAL RECARGAS LEGALES	COSTO TOTAL
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
<b>TOTAL</b>			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

\_\_\_\_\_  
FIRMA GERENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONTADOR

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**FORMATO DE ORDEN DE COMPRA**

<b>ORDEN DE COMPRA</b>			
			Nº XXX
<b>Fecha:</b>	_____		
<b>Proveedor:</b>	_____		
<b>Proyecto:</b>	_____		
<b>Crédito para:</b>	_____	Días	_____
<b>Fecha de entrega de los materiales</b>	_____		
Cantidad	Descripción de Materiales	Precio Unitario	Total
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
<b>Solicitado por:</b>	_____		
<b>Autorizado por:</b>	_____		
		Original Proveedor	

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**FORMATO DE SALIDAS DE MATERIALES**

**VALE DE SALIDAS DE  
MATERIALES**

VALE Nº XXX

Nombre del material

Proyecto a Utilizarse

etapa a Utilizarse

Fecha

CONCEPTO	Cantidad Solicitada	Cantidad entregada

Entregado Por:

Recibido por:

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

**FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE INVENTARIOS**

**KARDEX DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES**

FECHA:

NOMBRE DEL MATERIAL:

TARJETA No. XXXX

NOMBRE DEL PROYECTO:

FACTURA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V.UNITARIO	V.TOTAL	CANT.	V.UNITARIO	V.TOTAL	CANT.	V.UNITARIO	V.TOTAL

Bodeguero \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Tatiana Rivera (2013)

## **6.8 ADMINISTRACIÓN**

Esta propuesta será administrada y ejecutada por el Gerente conjuntamente con el contador de la empresa quienes tendrán la colaboración de los demás empleados para que se lleve a cabo la implementación de la mencionada propuesta, siguiendo las políticas y procedimientos para lograr una eficiencia en las actividades diarias del proceso contable.

Se especifica a continuación la matriz de las fases de la propuesta para su cumplimiento.

**TABLA N° 32. MATRIZ DE ANÁLISIS EVALUATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EJECUCIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	PARCIALMENTE	
<b>FASE 1</b>	Identificación de las áreas de trabajo de la empresa.	Gerente Contador	x			Se identifican las áreas de trabajo para mejorar la información y comunicación interna.
<b>FASE 2</b>	Identificación de políticas de los departamentos de la empresa.	Gerente	x			Se identifican las políticas a aplicarse en el proceso contable.
<b>FASE 3</b>	Identificación de procesos de las actividades de cada área de trabajo.	Gerente Contador Auxiliar Contable	x			Se Verifica si los procesos aplicados son cumplidos en los tiempos establecidos.
<b>FASE 4</b>	Manual de políticas y procedimientos basados en el control interno.	Gerente Contador	x			Se da fiel cumplimiento al manual implementado.

Fuente: Propuesta

Elaborado por. Tatiana Rivera (2013)

## **6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN**

La propuesta tiene como objetivo hacer cumplir todas las políticas y procedimientos del presente manual para poder cumplir con todos los objetivos propuestos por parte de la junta directiva.

Para lo cual realizaran las siguientes funciones:

### **Investigadora**

Diseñar el manual de políticas y procedimientos basados en control interno para las cuentas: cheques emitidos, caja chica, préstamos bancarios, depreciaciones, contratos, impuestos, rol de pagos, acorde a las necesidades de la empresa.

### **Gerente**

Otorgar y facilitar la autorización para q la investigadora obtenga la información requerida de manera oportuna de tal manera que pueda ayudar al diseño del manual de políticas y procedimientos interno a fin de que este proporcione herramientas útiles para la mejora de los procesos internos en la empresa, además deberá asegurarse del cumplimiento eficiente de los procedimientos y solicitar a todos los trabajadores propuestas de mejora para los mismos.

### **Contabilidad**

Colaborar con la entrega oportuna y clara de la información para el diseño y puesta en marcha del manual de políticas y procedimientos de control interno.

Para determinar la propuesta es viable a continuación se presenta el siguiente plan de evaluación.



**TABLA N°. 33 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN**

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Quiénes solicitan evaluar?	1.- Solicitan la evaluación los empleados de la empresa.
2.- ¿Por qué evaluar?	2.- Para llevar un mejor control de las actividades financieras y económicas
3.- ¿Para qué evaluar?	3.-El objetivo de la evaluación es mejorar la administración financiera, económica y funcional de la empresa.
4.- ¿Qué evaluar?	4.- Los aspectos a ser evaluados son los procedimientos de cheques emitidos, caja chica, préstamos bancarios, depreciaciones, contratos, impuestos, rol de pagos.
5.- ¿Quién evalúa?	5.- Las personas encargadas de avaluar que se lleve a cabo la propuesta son los empleados de la empresa.
6.- ¿Cuándo evaluar?	6.- El tiempo para evaluar si es viable la propuesta será de enero a junio 2014.
7.- ¿Cómo evaluar?	7.- La presente propuesta se va a evaluar mediante el Manual de Políticas y Procedimientos para el proceso contable de la empresa.
8.- ¿Con qué evaluar?	8.- Los recursos con que se cuenta son económicos, humanos para llevar a cabo el presente Manual de Políticas y procedimientos para la empresa.

Fuente: Propuesta

Elaborado por. Tatiana Rivera (2013)

## BIBLIOGRAFÍA

**BARONA, C. M.** (2012). *“Control Interno a los procesos contables que generan balances y su incidencia en la entrega oportuna de informes financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Ambato Ltda. en el segundo semestre del año 2010”* p 90. Ambato.

**CARVAJAL BARONA, C. M.** (2012). *Políticas y procedimientos de Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011.* Ambato.

**CARVAJAL NOBOA, D. E.** (2013). *Manual de procedimientos y su incidencia en el desempeño del personal en la empresa Wakenhut del ecuador Cía. Ltda., de la ciudad de Ambato.* Ambato.

**CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DEL ECUADOR (2013)**  
**BUSCADOR DE TEISIS EN LINEA** [en línea] disponible en:

<http://www.bibliotecasdelecuador.com/>

**FERNÁNDEZ, P., & DÍAZ, P.** (2002). *Unidad de Epidemiología Clínica y Bioestadística. Complejo Hospitalario Universitario de A Coruña. Coruña-España.*

**Galindo, E.** (2010). *Estadística, Métodos y Aplicaciones.* Quito: ProCiencia.

**GERENCIA Y GESTIÓN - EL CONTROL FINANCIERO** (2012), *Indicadores De Actividad* [en línea] disponible en:

<http://www.geocities.ws/paconta/geren/cap6107.htm>

**HAROLD, K.** (2012). *Administración, en su obra administración una perspectiva global, sobre las políticas y procedimientos contables.*

**MIÑO, D. G.** (2011). *“El Control Interno en el departamento financiero y su incidencia en la presentación de la información financiera de la junta administradora de agua potable y alcantarillado de la parroquia de Picaihua en el segundo semestre del año 2010”* p 66. Recuperado el 2013, de *Bibliotecas del Ecuador*: [www.bibliotecadelecuador.com](http://www.bibliotecadelecuador.com)

**MORETA, D. M.** (2011). *“Impacto del Sistema del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa De Ahorro Y Crédito 15 de Agosto Ltda. durante el primer semestre del Año 2011”* p 11. Recuperado el 2013, de *Biblioteca del Ecuador*: [www.bibliotecadelecuador.com](http://www.bibliotecadelecuador.com)

**NARANJO, D. M.** (2012). *“La Aplicación de las normas de control interno y su incidencia en la eficiente administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras públicas, dirección provincial de Tungurahua”* p 17-69. Recuperado el 2013, de *Biblioteca del Ecuador*: [www.bibliotecasdelecuador.com](http://www.bibliotecasdelecuador.com)

**NARANJO, G., ARNALDO, M., & HERRERA, L.** (2004). *Tutoría de la investigación científica*. Quito-Ecuador: Diemerino .

**NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, (2010-16) *NIC 8 [en línea]* disponible en:

<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC08.pdf>

**PITA FERNÁNDEZ, S., PÉRTIGAS DÍAZ, S.**(2002), *“Investigación cuantitativa y cualitativa”* [en línea] disponible en: [http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti\\_cuali/cuanti\\_cuali.asp](http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.asp).

**PRÁCTICAS CONTABLES** (2012), *Procedimientos Contables y Principios de Contabilidad*

[en línea] disponible en:

<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-principios.html>

**REINOSO, V.** (2008). *El proceso Administrativo y su aplicación en las empresas.*

**REYES, P. A.** (2004). *Administración moderna.* México: Limusa: Noriega.

**ROMERO, D. E.** (2011). "Control Interno a los procesos contables que generan balances y su incidencia en la entrega oportuna de informes financieros en la Cooperativa de A horro y Crédito Cámara de Comercio de Ambato Ltda. en el segundo semestre del año 2010" p 72. Recuperado el 2013, de Bibliotecas del Ecuador: [www.bibliotecasdeecuador.com](http://www.bibliotecasdeecuador.com)

**SHERRIE SCOTT, DEMAND MEDIA** (2013) *Ejemplos de políticas y procedimientos de una compañía* [en línea] disponible en:  
<http://pyme.lavoztx.com/ejemplos-de-politicas-y-procedimientos-de-una-compaa-5106.html>.

**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS** (2010) *Ley de Compañías pdf.*

[en línea]. Recuperado el 10 de diciembre, de 2011.

[http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/ss/LEY\\_DE\\_COMPAÑIAS.pdf](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/ss/LEY_DE_COMPAÑIAS.pdf).

**UNIVERSITAS.NET.** (s.f). *Técnicas de la investigación.* [en línea] consultado el

(2013)

Disponible

en:

<http://www.universitas.net.ve/biblioteca/datos/documental.pdf>.

**WIKIPEDIA.ORG** (2012) *Gestion Contable* [en línea] disponible en:

[http://es.wikipedia.org/wiki/Estados\\_financieros](http://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros).

# ANEXO Nº 1.

## RUC DE LA EMPRESA VECOVA CÍA. LTDA.

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1791837746001  
**RAZON SOCIAL:** VECOVA CIA. LTDA.  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** COBOS MASAQUIZA VICTOR HUGO  
**CONTADOR:** ARAUJO CAICEDO CECIBEL NATALY

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 03/07/2002      **FEC. CONSTITUCION:** 03/07/2002  
**FEC. INSCRIPCION:** 15/07/2002      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18/03/2013

#### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR DE MATERIAL ELECTRICO

#### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: VILLA FLORA Ciudadela: JOSEFINA ENRIQUEZ Calle: ALONSO GOMEZ  
Número: OE9176 Intersección: JOSEFINA ENRIQUEZ Referencia ubicación: FRENTE A CONDOMINIOS LOS  
LIBERTADORES Email: info@vecova.com.ec Web: WWW.VECOVA.COM.EC Telefono Trabajo: 023101648 Fax: 023101648  
Celular: 0987595404

#### DOMICILIO ESPECIAL:

#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL NORTE \ PICHINCHA      **CERRADOS:** 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MAVS011008

Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA

Fecha y hora: 18/03/2013 15:44:32

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1791837746001  
**RAZON SOCIAL:** VECOVA CIA. LTDA.

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO** ABIERTO MATRIZ      **FEC. INICIO ACT.** 03/07/2002  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
ACTIVIDADES DE INGENIERIA CIVIL  
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO Y GESTION, COMBINADOS  
VENTA AL POR MAYOR DE MATERIAL ELECTRICO  
INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE CENTRALES DE ENERGIA ELECTRICA Y TRANSFORMADORES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: VILLA FLORA Ciudadela: JOSEFINA ENRIQUEZ Calle: ALONSO GOMEZ  
Número: OE9176 Intersección: JOSEFINA ENRIQUEZ Referencia: FRENTE A CONDOMINIOS LOS LIBERTADORES Email:  
info@vecova.com.ec Web: WWW.VECOVA.COM.EC Telefono Trabajo: 023101648 Fax: 023101648 Celular: 0987595404

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL      **FEC. INICIO ACT.** 08/02/2010  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE CENTRALES DE ENERGIA ELECTRICA Y TRANSFORMADORES  
ACTIVIDADES DE INGENIERIA CIVIL  
VENTA AL POR MAYOR DE MATERIAL ELECTRICO  
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO Y GESTION, COMBINADOS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: SECTOR UNIVERSIDAD CATOLICA Calle:  
HERMENEGILDO NOBOA Número: S/N Intersección: HERMANO MIGUEL Referencia: JUNTO A LOS TANQUES DE EMAPA  
Telefono Trabajo: 032588321 Celular: 0987595404 Fax: 032587917 Email: info@vecova.com.ec



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MAVS011008 Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA Fecha y hora: 18/03/2013 15:44:32

## **ANEXO No. 2**

Formato de Encuesta dirigida al personal Contable de la Empresa Vecova Cía. Ltda.

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

### **CUESTIONARIO DE ENCUESTA**

**LAS ACTIVIDADES DE CONTROL COMO ELEMENTO DE CONTROL  
INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA  
VECOVA CÍA. LTDA.**

**DIRIGIDO A:** Al personal de la Empresa.

**OBJETIVO:** Analizar la incidencia de actividades de control en el sistema Control Interno para mejorar el Proceso Contable que permita manejar una adecuada Gestión Contable en la Empresa Vecova Cía. Ltda.

**MOTIVACION:** Saludos cordiales, le invito a responder con la mayor seriedad el siguiente cuestionario de Control Interno con el fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confidencialidad, los resultados obtenidos serán utilizados con fines académicos y de graduación. Es por esta razón, que le solicito de la manera más comedida que sus respuestas sean con la mayor franqueza posible ya que la información facilitada será de gran ayuda para el trabajo de Graduación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

**INSTRUCCIONES:** Lea atentamente las preguntas, y a la derecha de cada aspecto, marque con una X según corresponda a una ejecución o no del mismo.

## BLOQUE INFORMATIVO

1.- ¿Para usted se cumple con políticas y procedimientos aplicados por las NIIF en relación con su departamento?

Si  No

2.- ¿Considera usted que son adecuadas las políticas y procedimientos contables para la empresa?

Adecuadas  
 Poco Adecuadas  
 No son Adecuadas

3.- ¿Cree usted que es importante establecer nuevas políticas y procedimientos de Control Interno para los departamentos de la empresa?

Si  No

4.- ¿Para usted la empresa cuenta con una adecuada gestión Contable?

Si  No

5.- ¿Cree usted que los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?

Si  No

6.- ¿Considera usted que, la empresa cuenta con un Software Contable adecuado a sus necesidades?

Adecuado  
 Poco Adecuado  
 No es Adecuado

7.- ¿La empresa cuenta con un Manual definido de Políticas y Procedimientos Contables que permita mantener una adecuada gestión contable?

Si  No



8.- ¿Considera usted que existe un cronograma de cumplimiento de actividades por departamento?

Si  No

9.- ¿Para usted la empresa realiza planes para controlar y reducir los principales costes?

Si  No

10.- 10.- ¿Considera usted que los desembolsos por viáticos son sustentados con documentos autorizados?

Si  No

11.- ¿Existe un control de actividades en su área de trabajo?

Si  No

12.- ¿Cree usted que en la empresa existe una correcta segregación de funciones?

Si  No

13.- ¿A su conocimiento la empresa realiza el control de las horas de trabajo en lo planificado de las obras?

Si  No

14.- ¿Se programan capacitaciones para cada departamento de la empresa?

Si  No

15.- ¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con la carga de trabajo en su área de trabajo?

Satisfecho

Poco Satisfecho

Nada satisfecho

16.- ¿Cómo administra Usted el tiempo y los recursos que la empresa le facilita?

Adecuado

Poco Adecuado

No son Adecuados

17.- ¿Usted está al tanto de algún procedimiento definido para justificar faltas y atrasos?

Si

No

18.- ¿Los permisos solicitados por usted se encuentran sustentados con algún documento?

Si

No

19.- ¿Está al tanto si la empresa lleva un control para las entradas y salidas de inventarios en bodega?

Si

No

20.- ¿Considera que la gestión contable que mantiene actualmente la empresa se ve afectada por inadecuadas actividades de control?

Si

No

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**