



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

## **TESIS DE GRADO**

**Previa a la obtención del Título de:**

*Licenciada en Contabilidad y Auditoría  
Contador Público Autorizado*

### **TEMA:**

“Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero en la Empresa “La Provid Importadora” de la Ciudad de Riobamba”

**Tania Magali Arteaga Morocho**

**Riobamba – Ecuador**

**2012**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL:**

El trabajo de investigación titulado “**Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero en la Empresa La Provid Importadora de la ciudad de Riobamba**” de responsabilidad de Tania Magali Arteaga Morocho, ha sido prolijamente revisada y se autoriza su presentación:

---

Ing. Byron Napoleón Cadena Oleas MSc.

**DIRECTOR DE TESIS**

---

Ing. Raúl Ramírez Garrido MSc.

**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE AUTORÍA:**

Yo, **Tania Magali Arteaga Morocho.**, declaro que soy responsable de las ideas, doctrinas y resultados expuestos en la presente Tesis, y que el patrimonio intelectual generado por la misma pertenece exclusivamente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

-----  
Tania Magali Arteaga Morocho

## **Agradecimiento**

En primer lugar a Dios y a la Virgen por darme vida para poder concluir con este trabajo, al Lic. Marco Mazón Gerente de LA PROVID IMPORTADORA, y de manera especial a mi Madre Yolanda Morocho, a mi tía Inés Morocho, mis Hermanas Sandy y Estefany Arteaga y mi Esposo Cristian Orozco por el apoyo permanente que me brindan para poder concluir con mis objetivos y llegar alcanzar mis metas.

**Tania Arteaga**

## **Dedicatoria.**

A mi esfuerzo que día a día vengo realizando, con el ánimo de superarme en mi vida profesional, y brindar mis conocimientos con eficiencia y eficacia los medios en los cuales me desenvolveré; a la Diócesis de Riobamba en especial a Monseñor. Fausto Gaibor y en general a toda mi familia.

**Tania Arteaga**

## ÍNDICE

PORTADA.....	II
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	II
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DEDICATORIA.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	VI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIII
ÍNDICE DE CUADROS.....	XIV
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XIV
Introducción.....	1

## CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA “LA PROVID IMPORTADORA.....	3
1.1. Reseña histórica de la Empresa.....	3
1.2. Ubicación Geográfica.....	4
1.2.1. Ubicación de la empresa.....	4
1.3. Misión.....	5
1.4. Visión.....	5
1.5. Valores.....	5
1.6. Objetivos de la Empresa “La Provid Importadora”.....	6
1.6.1. Objetivo General.....	6
1.6.2. Objetivos Específicos.....	7
1.7. Aspectos Legales.....	8
1.7.1. La ley de régimen tributario establece las siguientes disposiciones:	
1.7.2. Según el Código de trabajo la empresa debe cumplir con las siguientes disposiciones:.....	8
1.8. Actividad de la empresa.....	9

1.9. Financiamiento de la Empresa.....	9
1.10. Tecnología.....	10
1.11. Producción.....	10
1.12. Proceso de Fabricación.....	10
1.13. Canales de distribución.....	11
1.13. Canales de distribución.....	11
1.14. Estructura Orgánica.....	12
1.14.1. Organigrama Estructural.....	12
1.15. Políticas.....	13
1.15.1. Políticas Generales.....	13
1.15.2. Políticas de Precios.....	14

## **CAPÍTULO II**

2. CONTROL INTERNO.....	15
2.1. Definición: .....	15
2.2. Importancia.....	16
2.3. Objetivos del Control Interno.....	20
2.4. Estructura del proceso de control.....	22
2.4.1. Término de comparación.....	23
2.4.2. Un hecho real.....	23
2.4.3. Una desviación:.....	23
2.4.4. Un análisis de causas:.....	23
2.4.5. Toma de acciones correctivas:.....	23
2.5. Principios de Control Interno.....	23

2.5.1. Planificación Participativa.....	24
2.5.2. Administración del Riesgo.....	24
2.5.3. Disposiciones Legales e instrucciones por escrito.....	24
2.5.4. División de Funciones.....	24
2.5.5. Delegación de Autoridad.....	25
2.5.6. Unidad de Mando.....	25
2.5.7. Separación de Funciones Incompatibles.....	25
2.5.8. Ámbito de Supervisión.....	25
2.5.9. Sistema de Registro de las Operaciones.....	26
2.5.10. Documentación de las Operaciones.....	26
2.5.11. Caucciones.....	26
2.5.12. Comunicación Interna y Externa.....	26
2.5.13. Partida Doble para el Registro de las Operaciones.....	27
2.5.14. Criterios de Medición del Desempeño al producir Servicios.....	27
2.6. Clasificación del Control Interno.....	27
2.6.1. Control Contable.....	27
2.6.2. Control Administrativo.....	30
2.7. Componentes del Control Interno.....	31
2.7.1. Ambiente de control interno.....	33
2.7.1.1. Integridad y valores éticos.....	33
2.7.1.2. Autoridad y responsabilidad.....	34
2.7.1.3. Estructura organizacional.....	34
2.7.1.4. Políticas de personal.....	34
2.7.1.5. Clima de confianza en el trabajo.....	36



2.7.1.6. Responsabilidad.....	36
2.7.2. Evaluación del riesgo.....	36
2.7.2.1. Objetivos de la entidad pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:.....	37
2.7.2.2. Identificación de los riesgos internos y externos.....	38
2.7.2.3. Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.....	38
2.7.2.4. Evaluación del medio ambiente interno y externo.....	38
2.7.3. Actividades de Control gerencial.....	39
2.7.3.1. Políticas para el logro de objetivos.....	39
2.7.3.2. Coordinación entre las dependencias de la entidad.....	39
2.7.3.3. Diseño de las actividades de control.....	40
2.7.4. Sistema de información Contable.....	44
2.7.5. Monitoreo de actividades.....	44
2.7.5.1. Monitoreo del rendimiento.....	45
2.7.5.2. Revisión de los supuestos que soportan los objetivos.....	45
2.7.5.3. Aplicación de procedimientos de seguimiento.....	46
2.7.5.4. Evaluación de la calidad del control interno.....	46
2.8. Actividades de Control.....	46
2.8.1. Administración de personal.....	46
2.8.2. Adquisiciones.....	48
2.8.3. Servicios Administrativos.....	49
2.8.3.1. Apoyo logístico.....	49
2.8.3.2. Verificación física de bienes.....	49
2.8.3.3. Mantenimiento y reparaciones.....	49

2.8.3.4. Baja de bienes.....	50
2.8.3.5. Uso de vehículos.....	50
2.8.3.6. Documentación de los inmuebles.....	50
2.8.3.7. Acceso, uso y custodia de los bienes.....	50
2.8.3.8. Protección de bienes de activo fijo.....	50
2.8.4. Dirección Financiera.....	51
2.8.4.1. Unidad de caja en la tesorería.....	51
2.8.4.2. Utilización del flujo de caja en la programación financiera.....	51
2.8.4.3. Conciliaciones bancarias.....	51
2.8.4.4. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.....	51
2.8.4.5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.....	51
2.8.4.6. Control y custodia de fianzas.....	52
2.8.4.7. Uso de formularios oficiales.....	52
2.8.4.8. Transferencia de fondos por medios electrónicos.....	52
2.8.4.9. Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo.....	52
2.8.4.10. Depósito oportuno en cuentas bancarias.....	52
2.8.4.11. Arqueos de fondos y valores.....	52
2.8.4.12. Requisitos de los comprobantes de egreso.....	53
2.8.5. Nóminas.....	53
2.8.5.1. Archivo maestro de la nómina.....	53
2.8.5.2. Nómina de pagos.....	53
2.8.5.3. Documentación del pago.....	53
2.8.6. Informes financieros y de gestión.....	53

2.8.6.1. Informes financieros.....	53
2.8.6.2. Flujo de caja.....	54
2.8.6.3. Informe anual de la gestión.....	54
2.8.6.4. Información estadística.....	54
2.8.6.5. Análisis financiero.....	54
2.9. Métodos de Evaluación del Control Interno.....	55
2.9.1. Método Descriptivo.....	55
2.9.2. Cuestionarios.....	56
2.9.3. Diagrama de Flujo.....	58
2.9.4. Método Mixto.....	59
2.9.4.1. Aplicación del Método apropiado a las circunstancias y características de la entidad.....	60
2.9.4.2. Manual de Funciones y Procedimientos.....	60
2.9.4.2.1. Parámetros Generales en la redacción de manuales.....	60
2.9.4.2.2. Definición de manual de funciones y procedimientos.....	61
2.9.4.2.3. ¿Cómo se hace un manual?.....	62

### **CAPÍTULO III**

3. ANALISIS FODA DE “LA PROVID IMPORTADORA”.....	63
3.1. Análisis.....	64
3.1.1. Fortalezas.....	65
3.1.2. Oportunidades.....	65
3.1.3. Debilidades.....	66
3.1.4. Amenazas.....	66
3.2. Metodología.....	66

3.2.1. Métodos de Investigación.....	66
3.2.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	67
3.2.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	67
3.2.3.1. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	68

## **CAPÍTULO IV**

4. PROPUESTA “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA “LA PROVID IMPORTADORA”.....	83
4.1. INTRODUCCIÓN.....	83
4.2. Organigrama Modelo para “La Provid Importadora”.....	84
4.3. Manual de Funciones para “La Provid Importadora”.....	85
4.4. Manual de análisis y clasificación de puestos para “La Provid Importadora”.....	94
4.5 MANUAL CONTABLE PARA “LA PROVID IMPORTADORA”.....	99
4.5.1 Plan General de Cuentas.....	99

## **CAPÍTULO V**

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	141
5.1. CONCLUSIONES.....	141
5.2. RECOMENDACIONES.....	141
RESUMEN.....	143
SUMMARY.....	145
BIBLIOGRAFÍA.....	146

## ÍNDICE DE FIGURAS

Nº	TÍTULO	Pág.
1	Mercadería “La Provid Importadora”.....	7
2	Artículos “La Provid Importadora”.....	9
3	Distribución de la Mercadería “La Provid Importadora”.....	11
4	Canal de Distribución de “La Provid Importadora”.....	11
5	Organigrama Estructural de “La Provid Importadora”.....	12
6	Diagrama Análisis FODA de “La Provid Importadora”.....	63
7	Resultado de conocimiento de Obligaciones.....	69
8	Resultado de Dificultades.....	70
9	Resultado de Actividades emprendidas.....	71
10	Resultado de Coordinación Existente.....	71
11	Resultado Sistema de Control Interno.....	72
12	Resultado Manual de Funciones.....	72
13	Resultado Manual de Funciones para el Área Financiera.....	73
14	Resultado Tipo de Controles Rudimentario.....	74
15	Resultado Consideración de procedimientos de Control.....	74
16	Resultado Acuerdo de creación de un Sistema de C.I.....	75
17	Resultado Actividades que realizan los empleados.....	77
18	Resultado si se desarrolló algún tipo de manual.....	77
19	Resultado Calificación Ambiente de Trabajo.....	78
20	Resultado Capacitación para desempeñar funciones.....	78
21	Resultado Conocimiento de existencia de Organigrama.....	79
22	Resultado Existencia de Diferencia en actividades.....	79
23	Resultado Supervisión y Evaluación.....	80
24	Resultado Disponibilidad de Políticas y Reglamentos.....	80
25	Resultado Conocimiento de Visión, Misión.....	81
26	Resultado Aceptación de mejoramiento de gestión Administrativa.....	81

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>N°</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>Pág.</b>
1	Objetivos del Control Interno.....	22
2	Estructura del Control.....	22
3	Componentes y Factores de la Estructura del Control Interno.	32
4	Resultado de Encuesta realizada a propietarios.....	68
5	Resultado de encuesta realizada a Empleados.....	75

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>N°</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>Pág.</b>
1	Fotografía Empresa “La Provid Importadora”.....	148
2	Croquis de ubicación “La Provid Importadora”.....	150
3	Encuesta dirigida a Propietarios de “La Provid Importadora”....	152
4	Encuesta dirigida a Empleados de “La Provid Importadora”.....	156
5	Entrevista dirigida a Socios accionistas de “La Provid Importadora”.....	160
6	Entrevista dirigida a un Experto en Control Interno.....	162

## **INTRODUCCIÓN**

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones Financieras y Administrativas, las que conducirán a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. La presente investigación se realizó en la empresa "La Provid Importadora", en la ciudad de Riobamba, con el propósito de evaluar la gestión Administrativa y Financiera, sobre la incidencia en el cumplimiento del Control Interno, así como también verificar si la sección de Ventas, Cobranza y Cartera cumple a satisfacción con los requerimientos de la empresa, comprobando si los procedimientos de Control Interno que aplican la sección de Bodega son los adecuados, estableciendo de qué modo la aplicación de herramientas de análisis financiero influye para la toma de decisiones dentro de "La Provid Importadora ". El nuevo estilo de dirección de la economía presupone el perfeccionamiento empresarial, creando bases para que la empresa pueda desarrollarse de forma organizada en todas las transformaciones necesarias que le permitan lograr una gestión eficiente, económica y eficaz. Teniendo en cuenta que el perfeccionamiento empresarial se fundamenta en el autofinanciamiento, que exige que la empresa tenga que cubrir sus gastos de operación con sus ingresos y generar un margen de utilidad para que sea cada vez más eficiente y competitiva y lograr el uso correcto de los recursos de la empresa.

En el primer capítulo se realiza una síntesis de aspectos generales de la empresa en la cual se llevó a cabo la investigación.

En el segundo capítulo se presenta un marco-teórico conceptual que permitirá conocer a fondo todo lo relacionado con el Control Interno desde su conceptualización, importancia, objetivos, estructura, clases, componentes, actividades de control, metodología, técnicas y procedimientos necesarios para evaluar la estructura de control interno de una empresa.

El tercer capítulo esta orientado al análisis de la situación actual de la empresa, basado en un conocimiento interno de la organización se realizó una descripción de los procesos de las áreas de estudio e identificar debilidades y fortalezas; se realiza también un análisis externo e las influencias macroambientales que ejercen las variables económicas, políticas, legales, sociales y tecnológicas en la empresa y que influyen positivamente convirtiéndose en oportunidades de crecimiento y desarrollo o negativamente transformándose en amenazas que afectan adversamente a la empresa.

El cuarto capítulo consiste en el desarrollo práctico de la tesis, se realiza el diseño del sistema de Control Interno Administrativo-Financiero para la Empresa LA PROVID IMPORTADORA; basado en el estudio de los procesos actuales de cada una de las áreas; se elabora un organigrama modelo, manual de funciones, manual de análisis y clasificación de puestos, manual contable y un reglamento interno para el personal; ya que de acuerdo a las debilidades detectadas en los procesos actuales y en base a estas debilidades se propone nuevos procesos. En el quinto y último capítulo se termina el trabajo con las conclusiones a las cuales se ha llegado luego de la elaboración integral del proyecto de tesis, emitiendo también recomendaciones que se espera cumplan para el crecimiento de la empresa.



# CAPÍTULO I

## 1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA “LA PROVID IMPORTADORA”

### 1.1. Reseña histórica de la Empresa

En la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, parroquia Velasco, calles Argentinos 22– 52 y Colón; frente a la cruzada social, se encuentra “PROVIMUEBLE”; que empieza sus actividades económicas el 05 del Mayo del 2005 como negocio familiar, con la venta de muebles en el mercado local por iniciativa del Lic. Tobías Valentín Mazón, dicho propietario ha creado esta empresa con el objetivo principal de satisfacer las necesidades en lo que se refiere a Colchones, Mueblería y Línea Blanca en general; habiéndose iniciado con la distribución de muebles que adquiriría de varios proveedores; posteriormente el referido empresario vio que no era suficiente la importación de estos artículos para satisfacer la demanda de sus clientes, y decide asociar a sus dos hijos Marco Arturo y Ana Elizabeth Mazón Barba conformando la empresa que actualmente se denomina “LA PROVID IMPORTADORA”, el 4 de Mayo del año 2006, con la magnífica idea de crear su propia fábrica, elaborando estos productos.

La Empresa da lugar a sus actividades con una infraestructura apta para la fabricación de dichos muebles, contratando el recurso humano adecuado, y mano de obra excelentemente calificada; trabajando con maderas químicamente procesadas como son; canelo negro, cedro, laurel negro y otros, con acabados de primera, en juegos de sala, comedor, dormitorio y oficina; teniendo una acogida favorable a nivel de otras provincias, por lo que se ha ido expandiendo en Tungurahua, Pichincha, Guayas, El Oro, Pastaza y otras.

Muchas empresas que persiguen el mismo objetivo de la localidad se han desarrollado conjuntamente con “LA PROVID IMPORTADORA” creando una competencia leal, transparente lo cual ha ayudado a que esta empresa siga adelante.

Podemos observar una fotografía del Edificio de la Empresa en el **Anexo 1**

## **1.2. Ubicación Geográfica**

La empresa “LA PROVID IMPORTADORA” actualmente se encuentra ubicada en:

- **País:** Ecuador
- **Región:** Sierra
- **Provincia:** Chimborazo
- **Cantón:** Riobamba
- **Zona:** Urbana
- **Parroquia:** Velasco
- **Calles:** Argentinos 22-52 y Colón.

La misma que se encuentra activa como empresa; en la fabricación de muebles en general y la distribución de colchones de las marcas más reconocidas del país como: CHAIDE & CHAIDE, PARAISO, RESIFLEX, etc.

### **1.2.1. Ubicación de la empresa**

La ubicación en la que se encuentra “LA PROVID IMPORTADORA” está catalogada como una zona de movimiento en lo que respecta a la fabricación y distribución de colchones, muebles y electrodomésticos. Constituyéndose así un punto estratégico para el desarrollo de sus actividades. Podemos observar el Croquis de ubicación de la empres en el **Anexo 2**

### **1.3. Misión**

Fabricación y comercialización de muebles de sala, comedor, dormitorio y otros para el hogar con la mejor calidad en su elaboración y a un costo competitivo, para satisfacer a nuestros clientes, en un ambiente propicio contribuyendo de esta manera al desarrollo de la mueblería en general en la provincia, y el país, generando trabajo, y bienestar para todos.

### **1.4. Visión**

Ser una empresa productiva, de gente motivada que cumple las normas de calidad, para satisfacción de sus clientes, con el fin de seguir ampliando el mercado, no solamente a nivel local, sino también a nivel nacional, e internacional; logrando de esta manera prestigio y aceptación de nuestros productos, para el desarrollo y bienestar social.

### **1.5. Valores**

Los valores aplicables dentro de dicha micro empresa son los siguientes:

- Hacer todo lo posible para lograr una mejor calidad en nuestros productos y a la vez en el proceso.
- Unir esfuerzos de los trabajadores hacia las metas empresariales en un ambiente propicio de confianza y exigencia a la vez.
- Promover en los integrantes de los equipos un sentido de responsabilidad, con el fin de cumplir con los objetivos trazados de dicha micro empresa.

- Dar un trato igualitario a todos los integrantes del equipo, sin demostrar favoritismos ni perjuicios.
- Trabajar con satisfacción y transmitir a los demás ese sentido de triunfador y desenvolverse como micro empresa de gente positiva.
- Lograr la máxima eficiencia en las tareas encomendadas, es decir demostrar responsabilidad y disciplina.
- El respeto debe prevalecer hacia todo y hacia todos los miembros de la micro empresa.
- Reconocer triunfos y derrotas en base a conocimientos tecnológicos para mejorar nuestros productos en pos de satisfacer al cliente.
- Tenemos pasión por el diseño y el arte. La cooperación y el trabajo en equipo son nuestra esencia. Apreciamos la creatividad de nuestros colaboradores. Estamos fuertemente comprometidos con los intereses de la empresa como así también con los de nuestros clientes.
- Los recursos naturales de la vida constituyen un bien escaso y agotable por lo que en **“LA PROVID IMPORTADORA”** nos hemos impuesto el objetivo de protegerlos.

Consideramos como una obligación la preservación del medio ambiente y la cuidadosa utilización de los recursos naturales. Esto es válido tanto para nuestros procesos de fabricación como para nuestros productos.

## **1.6. Objetivos de la Empresa “La Provid Importadora”**

### **1.6.1. Objetivo General**

- Mejorar las condiciones y capacidades de la industria del mueble, transfiriendo las tecnologías modernas de diseño, elaboración y

terminados, para así orientarnos a mercados de mayor rentabilidad, dentro y fuera de la ciudad, mediante un esquema de trabajo asociativo.

### 1.6.2. Objetivos Específicos

- Incrementar el número de clientes.
- Posicionar los productos en la mente de los consumidores de tal forma que estos sean considerados como necesidad social para el hogar.
- Ampliar el volumen de ventas mes a mes.
- Visualizar otros segmentos de mercado, ampliando la cartera de productos.

**Figura 1.** Mercadería “La Provid Importadora”



**Fuente:** “La Provid Importadora”

### **1.7. Aspectos Legales**

- **Razón Social:** “LA PROVID IMPORTADORA”
- **Calificación Artesanal:** no tiene
- **RUC:** 0603613746001

Se rige o se enmarca en leyes, normas y reglamentos que se detallan a continuación:

#### **1.7.1. La ley de régimen tributario establece las siguientes disposiciones:**

- Obtención de un RUC.
- Anexos de Compras y Retenciones en la Fuente.
- Anexos de Relación de Dependencia.
- Declarar el Impuesto a la Renta mensual (Personas Naturales).
- Declarar la Retención en la Fuente.
- Declarar mensualmente el IVA.

#### **1.7.2. Según el Código de trabajo la empresa debe cumplir con las siguientes disposiciones:**

- Pago de los beneficios sociales a todos sus colaboradores.
- Afiliación del personal al IESS.
- Los pagos de sueldos están basados en las tablas sectoriales.

## 1.8. Actividad de la empresa

**Figura2.** Artículos “La Provid Importadora”



**Fuente:** “La Provid Importadora”

La actividad económica principal de esta microempresa es la fabricación de muebles de sala, comedor, dormitorios, a su vez distribuye colchones, sábanas, edredones, almohadas, electrodomésticos, etc.

Trabajamos a gustos y exigencias de nuestros clientes, con variedad de modelos de acuerdo a su necesidad, esto se lo realiza de acuerdo al pedido ya sea en forma individual o en forma colectiva (Instituciones, Almacenes, etc.).

## 1.9. Financiamiento de la Empresa

La empresa actualmente se encuentra financiada de la siguiente manera:

- 50% Capital propio.
- 15% Hijos.
- 35% Instituciones financieras

Logrando trabajar con las Instituciones Financieras:

- Banco Internacional
- Banco del Pichincha
- Unibanco

### **1.10. Tecnología**

La Empresa “LA PROVID IMPORTADORA” posee la siguiente tecnología:

- 1 Máquina Canteadora
- 2 Máquinas Cepilladoras
- 2 Cortadoras
- 5 Cepillos de mano
- 4 Pulidoras
- 6 Taphits
- 2 Compresores

### **1.11. Producción**

La producción alcanzada promedio de “LA PROVID IMPORTADORA” está en \$15.000 mensuales con la materia prima, de igual forma con la división de trabajo de los colaboradores lo cual podemos decir que es una producción que contribuye a la economía de la provincia.

De acuerdo a los datos anteriores de dicha empresa tenemos una diferencia marcada ya que cuando inicio sus actividades producía un promedio de \$5.000 al mes.

### **1.12. Proceso de Fabricación**

El proceso de fabricación está dado por pedidos, modelos, colores, calidad y precio, de acuerdo al tiempo requerido para la fabricación de la obra.



### 1.13. Canales de distribución

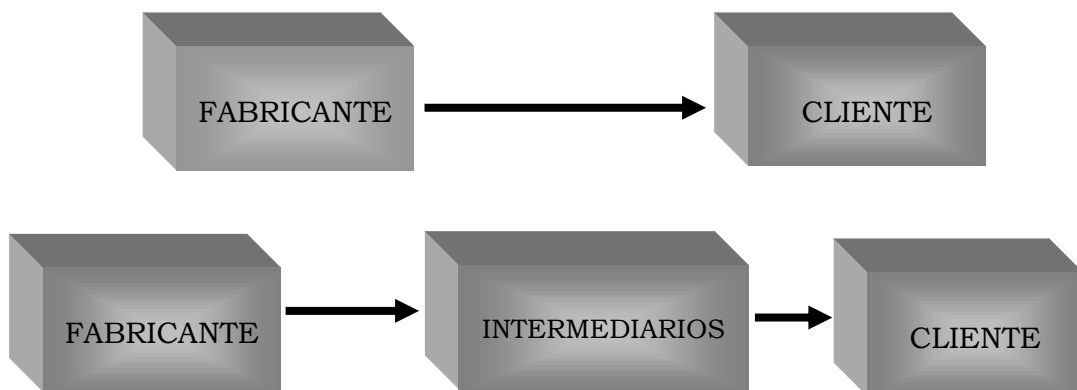
**Figura3.** Distribución de la Mercadería “La Provid Importadora”



**Fuente:** “La Provid Importadora”

La microempresa en mención para que sus productos lleguen al usuario final utiliza un canal directo, es decir, del fabricante al usuario a través de los pedidos realizados por los mismos, y un canal indirecto (intermediarios), que son los que llevan el producto a los poblados aledaños a la ciudad.

**Figura 4.** Canal de Distribución de “La Provid Importadora”



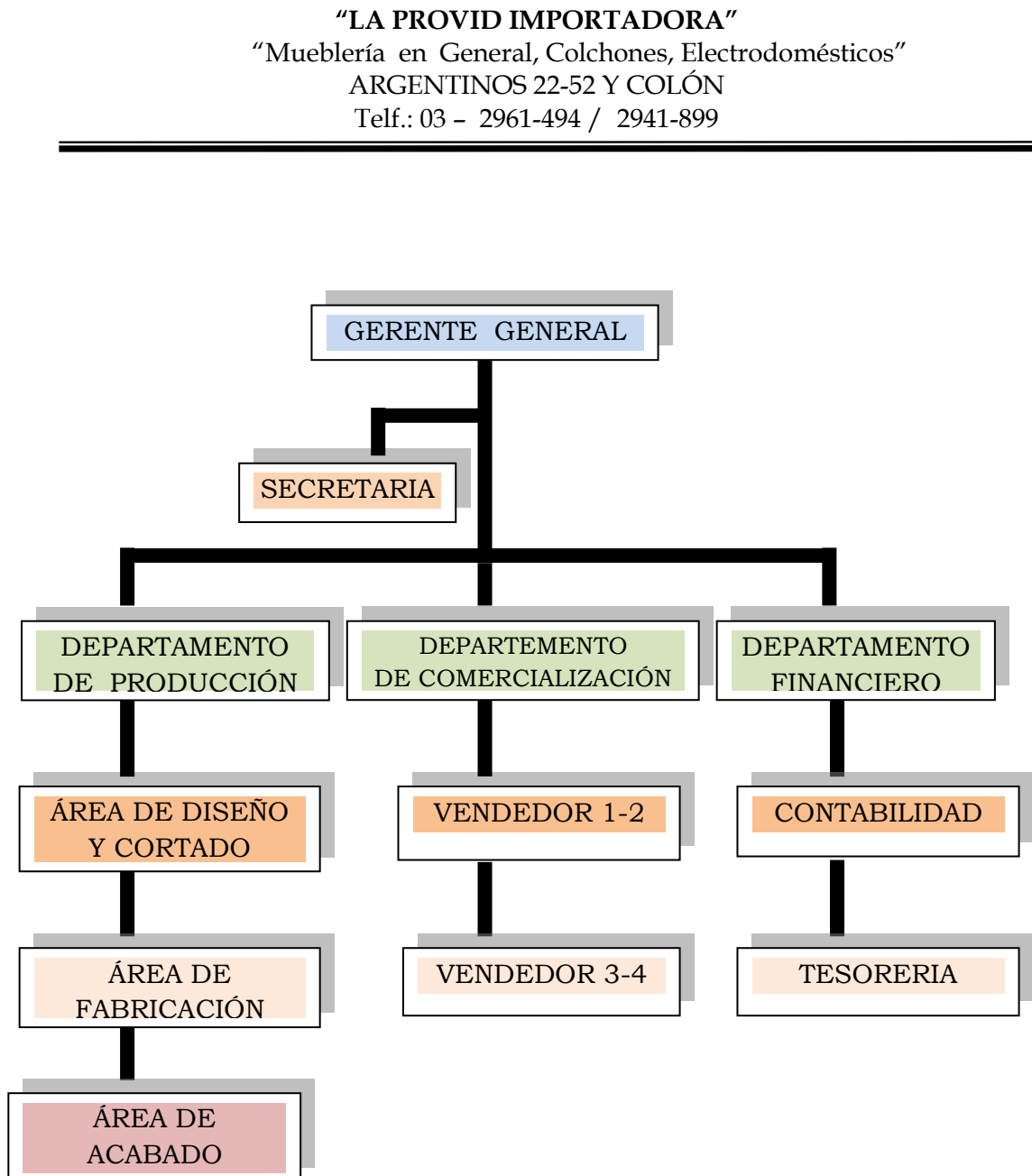
**Elaborado por:** Tania Arteaga

## 1.14. Estructura Orgánica

La Empresa “La Provid Importadora”; propone el siguiente organigrama.

### 1.14.1. Organigrama Estructural

Figura 5. Organigrama Estructural de “La Provid Importadora”



Elaborado por: Tania Arteaga

## **1.15. Políticas**

### **1.15.1. Políticas Generales**

- Cualquier disposición que se dicte durante el periodo, será acatada por todo el personal sin excepción, demostrando de esta manera el compromiso que asumió cada uno de ustedes por el progreso y bienestar de la misma.
- De igual manera, toda sugerencia para mejorar el desarrollo de la empresa por parte del personal, será expuesta por escrito y una vez analizada será puesta en práctica.
- Cada persona tiene obligaciones y responsabilidades que cumplir dentro de su trabajo, las cuales serán desarrolladas a cabalidad mediante el máximo respeto para sus compañeros, para de esta manera mantener un perfecto estado de armonía dentro de la empresa.
- La asistencia es obligatoria cumpliendo el horario de trabajo, para lo cual se deberá firmar la hoja de asistencia.

**NOTA:** Es necesario indicar que en ciertas temporadas donde hay demasiada afluencia de clientela se laborará por turnos, con la finalidad de que la empresa no cierra sus puertas al público.

- No se emitirá certificaciones a clientes en mora por no ser consecuentes con la empresa.

- No se pondrá en riesgo el buen nombre de la empresa, ni se divulgará secretos netamente de uso privado de la misma.
- Los bienes de la empresa deberán ser utilizados con el respectivo cuidado y deben ser exclusivamente para el servicio de la empresa.
- Toda reunión que se convoque tendrá carácter de obligatorio y deberá existir puntualidad por respeto a los compañeros de trabajo.

#### **1.15.2. Políticas de Precios**

La política para la fijación de precios, consiste en atraer clientes en base a montos económicos, ya que los distintos productos están dirigidos a varios segmentos de la sociedad, para lo cual se identifica diferentes precios de acuerdo a la calidad del material que el cliente desee para la fabricación de su mueble en general.

## CAPÍTULO II

### 2. CONTROL INTERNO

#### 2.1. Definición:

Según Samuel Mantilla El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de Directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.<sup>1</sup>

“Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”<sup>2</sup>

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin. , Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos. El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total. El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

---

<sup>1</sup> MANTILLA Samuel, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, Traducción COSO, Pagina. 4

<sup>2</sup> CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Pág.4

## **2.2. Importancia**

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de

verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa. Dentro de este orden de ideas, (Catácora, 1996:238), expresa que el control interno:

"Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener

desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles nos permite definir la forma sistemática de como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

Sea cual sea la aplicación del control que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo estos los que se encargaran de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa.

Adicionalmente, se cuentan con controles de detección de los cuales se ejecutan durante o después de un proceso, la eficacia de este tipo de control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Para evaluar la eficiencia de cualquier serie de procedimiento de control, es necesario definir los objetivos a cumplir.

Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo. Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo



con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así su reiteración.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido

fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

En conclusión podemos decir, que la importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asumieran de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas.

Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar al momento de su implantación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas.

### **2.3. Objetivos del Control Interno<sup>3</sup>**

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones de la empresa, la efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas; la eficiencia se refiere a la adecuada utilización de los recursos para producir un bien o servicio; en tanto que, la economía, se

---

<sup>3</sup> MISIL Pg. 7

refiere a los términos y condiciones de costo bajo los cuales se producen y se adquieren los bienes y servicios.

- Presentar oportunamente Información financiera y de gestión válida y confiable.

Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera y de gestión elaborada por las entidades sea veraz, confiable y completa. Una información es veraz porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y están documentadas.

- Proteger y conservar los recursos de la empresa contra su pérdida, despilfarro, o uso indebido. Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso indebido a recursos o, apropiaciones que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidad o uso ilegal de recursos.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

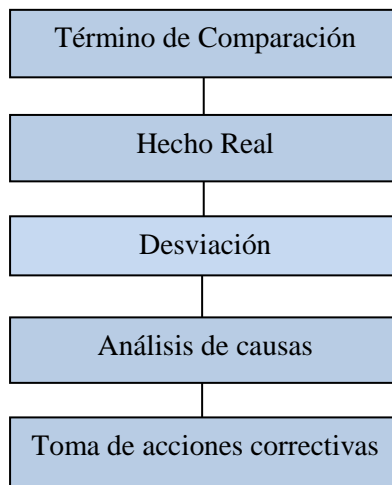
**Cuadro 1.** Objetivos del Control Interno

Sub características	OBJETIVOS					
	IMAI				ICCP	IAI
Alta intensidad del trabajo	Salvaguardar activos	Confiabilidad de integridad de información	Uso eficiente y económico de recursos	Cumplimiento de políticas procedimientos y reglamentos	Sistemas de ayuda para administración de objetivos	Esfuerzo a posibilidades, logros de objetivos
	Físico				Mental	
Autoridad				Jerarquía	Liderazgo	
Recursos del proceso			Trabajo físico		Trabajo con ideas/relaciones	
Elementos para procesar	Maquinaria materia				Información	
Indicadores de resultados			Eficiencia		Eficacia	
Controles			Productividad		Logro de objetivos	

**Fuente:** Lazcano, Juan Manuel, Manejo de las organizaciones, Su Auditoría y Control, Pág. 56.

## 2.4. Estructura del proceso de control

**Cuadro2.** Estructura del Control



**Fuente:** Gustavo Cepeda, Auditoría y Control Interno, Pág. 8

#### **2.4.1. Término de comparación:**

Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.

#### **2.4.2. Un hecho real:**

El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.

#### **2.4.3. Una desviación:**

Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.

#### **2.4.4. Un análisis de causas:**

Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.

#### **2.4.5. Toma de acciones correctivas:**

Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

### **2.5. Principios de Control Interno**

Constituyen los criterios y las guías que deben utilizar las entidades para implantar y fortalecer su marco de control interno. Han sido redactadas teniendo en cuenta las disposiciones legales aplicables, los conceptos actualizados sobre control interno publicados por diversos organismos profesionales y recogen fundamentalmente, aquellos principios, experiencias, sanas y mejores prácticas de

aplicación general utilizadas para promover la administración eficiente de los recursos y el logro efectivo de sus objetivos.

#### **2.5.1. Planificación Participativa.**

Las entidades deben desarrollar un proceso analítico, participativo y de toma de decisiones para programar oportunamente la eficiente utilización de los recursos disponibles y promover el logro eficaz de sus objetivos.

#### **2.5.2. Administración del Riesgo.**

En el entendido de que el riesgo es la incertidumbre relacionada con los eventos que podrían afectar de manera significativa la consecución de los principales objetivos de la institución, la administración del riesgo es vital para obtener la gobernabilidad en los entes y proyectar su desarrollo.

#### **2.5.3. Disposiciones Legales e instrucciones por escrito.**

Cada institución debe establecer en forma clara los objetivos, políticas y prioridades, considerando las disposiciones legales aplicables y la normatividad.

#### **2.5.4. División de Funciones.**

Las entidades deben establecer y difundir en forma clara y por escrito las actividades importantes de las principales unidades organizativas, así como de los funcionarios y empleados que las ejecutan, de manera que sea evidente la división de funciones y las operaciones en dos o más personas o unidades administrativas.

### **2.5.5. Delegación de Autoridad.**

Debe delegarse por escrito la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para la toma de decisiones y cumplir con las funciones encomendadas. El funcionario que delega autoridad, mantiene la responsabilidad por el cumplimiento de las acciones, excepto disposición legal en contrario.

### **2.5.6. Unidad de Mando.**

Cada funcionario y empleado debe ser administrativa y técnicamente responsable por las funciones que desempeña hacia una sola autoridad. Las instituciones deben definir claramente y por escrito las líneas de autoridad vigentes, ponerlas en conocimiento de todo el personal y actualizarlas periódicamente.

### **2.5.7. Separación de Funciones Incompatibles.**

Las entidades deben separar las funciones calificadas como incompatibles, distribuyéndolas entre dos o más unidades administrativas, empleados, de manera que, en lo posible, sea evidente la separación de las funciones de autorización, ejecución, registro y control de las operaciones.

### **2.5.8. Ámbito de Supervisión.**

El límite de supervisión directa se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente guiadas y supervisadas por un funcionario en los diferentes niveles de un ente.

### **2.5.9. Sistema de Registro de las Operaciones.**

Cada ente debe diseñar, implantar y actualizar los registros de las operaciones, que incluya las actividades de planeación, producción y prestación de servicios, recursos humanos, desarrollo de tecnología, adquisiciones, presupuesto (ingresos y egresos), tesorería, deuda, contabilidad, informes financieros y de gestión, entre las más importantes.

### **2.5.10. Documentación de las Operaciones.**

Las operaciones que realicen las entidades deben contar con los documentos de soporte necesarios que evidencien de manera clara y legal las actividades ejecutadas que permitan identificar, justificar y comprobar su naturaleza, finalidad y resultados. Además, tienen que incluir los datos necesarios para facilitar su análisis y estar debidamente actualizados y custodiados por un funcionario competente.

### **2.5.11. Caucciones.**

Los empleados con autoridad para autorizar operaciones, manejar recursos físicos y financieros, deben presentar caución o fianza para garantizar su correcto accionar, conforme las disposiciones legales y reglamentarias definidas sobre la materia.

### **2.5.12. Comunicación Interna y Externa.**

Se deben establecer y mantener líneas de comunicación recíproca, tanto verticales como horizontales entre las actividades que generan valor agregado, las de soporte técnico (infraestructura), las de gestión y los procesos financieros de la institución.



Los informes financieros y de gestión son documentos formales que permiten y facilitan la comunicación.

#### **2.5.13. Partida Doble para el Registro de las Operaciones.**

Las entidades deben diseñar, implantar y producir la información financiera utilizando el sistema de contabilidad que garantice el registro de las operaciones, el control de los recursos y de las obligaciones, así como verificar la exactitud de los reportes producidos y cumplir con la rendición de cuentas, conforme las disposiciones legales.

#### **2.5.14. Criterios de Medición del Desempeño al producir Servicios.**

Las entidades deben establecer indicadores sobre su desempeño, normas de calidad del servicio que presta, índices de producción de bienes o servicios, así como otros criterios de medición para comparar y evaluar la efectividad en el logro de las metas, el cumplimiento de los objetivos de los programas ejecutados y la eficiencia en la utilización de los recursos.

### **2.6. Clasificación del Control Interno**

El control interno se clasifica en: Control Contable, Control Administrativo.

#### **2.6.1. Control Contable**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registran debidamente para:
  - a. Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
  - b. Lograr salvaguardar los activos.
  - c. Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

**Los objetivos del control contable interno son:**

- **La integridad de la información:**

Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.

- **La validez de la información:**

Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.

- **La exactitud de la información:**

Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.

- **El mantenimiento de la información:**

Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.

- **La seguridad física:**

Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

**Los elementos del control contable interno son:**

**a. Definición de autoridad y responsabilidad:**

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

**b. Segregación de deberes:**

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas.

Esto con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.

**c. Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes:**

Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
- Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.
- Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

### **2.6.2. Control Administrativo**

Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

#### **Los elementos del control administrativo interno son:**

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.

- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

## **2.7. Componentes del Control Interno**

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de criterios técnicos mínimos para el diseño e implantación y efectividad en el logro de objetivos de la institución y eficiencia en el uso de los recursos, son los siguientes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control gerencial
- Sistemas de información contable
- Monitoreo de actividades

Cada componente incluye varios factores básicos que permiten identificar las áreas clave para su diseño y puesta en funcionamiento en cada entidad u organismo público y sobre los cuales deben definirse los criterios de aplicación

obligatoria, mismos que están contenidos en diversas disposiciones legales, reglamentarias, normativas y cláusulas contractuales aplicables.

**Cuadro 3.** Componentes y Factores de la Estructura del Control Interno

COMPONENTES	FACTORES
<b>Ambiente de Control Interno</b>	• Integridad y Valores Éticos
	• Autoridad y Responsabilidad
	• Estructura Organizacional
	• Políticas de Personal
	• Clima de Confianza en el Trabajo
	• Responsabilidad
<b>Evaluación de Riesgos</b>	• Objetivos de la entidad y su difusión
	• Identificación de los riesgos internos y externos
	• Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
	• Evaluación del medio ambiente interno y externo
<b>Actividades de Control Gerencial</b>	• Políticas para el logro de objetivos
	• Coordinación entre las dependencias de la entidad
	• Diseño de las actividades de control
<b>Sistemas de Información Contable</b>	• Identificación de información suficiente
	• Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
	• Re-evaluación de los sistemas de información
<b>Monitoreo de actividades</b>	• Monitoreo del rendimiento.
	• Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
	• Aplicación de procedimientos de seguimiento
	• Evaluación de la calidad del control interno

**Preparado por:** Tania Arteaga

**Fuente:** La Provid Importadora

### 2.7.1. Ambiente de control interno

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional;
- Políticas de personal;
- Clima de confianza en el trabajo; y,
- Responsabilidad.

#### **2.7.1.1. Integridad y valores éticos**

Se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta gerencia para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional, mediante políticas generales o la aprobación de un código de ética.

### **2.7.1.2. Autoridad y responsabilidad**

Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

También requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la organización. Es esencial que cada integrante de la organización conozca cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

### **2.7.1.3. Estructura organizacional**

Se refiere a la estructura dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos.

### **2.7.1.4. Políticas de personal**

La conducción y tratamiento del personal del organismo debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.



Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consigna su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en este se consolide como persona, y se enriquezca humana y técnicamente. La Dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

**Selección:** al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.

**Inducción:** al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizado con las costumbres y procedimientos del organismo.

**Capacitación:** al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.

**Rotación y promoción:** al procurar que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.

**Sanción:** al adoptar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

#### **2.7.1.5. Clima de confianza en el trabajo**

La dirección y gerencia de la entidad deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados. La confianza mutua entre empleados crea las condiciones para que exista un buen control interno. La confianza apoya el flujo de información que los empleados necesitan para tomar decisiones, así como también la cooperación y la delegación de funciones contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.

#### **2.7.1.6. Responsabilidad**

Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior.

#### **2.7.2. Evaluación del riesgo**

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

**Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas. A título puramente ilustrativo se pueden mencionar, entre las externas:**

- Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional.

- Cambios en las necesidades y expectativas del ciudadano/usuario.
- Modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzados en la estrategia y procedimientos.
- Alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

**Entre las internas, podemos citar:**

- La estructura organizacional adoptada, dado la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado.
- La calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación.
- La propia naturaleza de las actividades del organismo.

**Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:**

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

**2.7.2.1. Objetivos de la entidad pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:**

**Objetivos de operación.-** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.

**Objetivos de información Financiera.-** Están referidos a la obtención de información financiera confiable.

**Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

#### **2.7.2.2. Identificación de los riesgos internos y externos**

Los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones.

#### **2.7.2.3. Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.**

Las entidades pueden utilizar una variedad de elementos cuantitativos sobre rendimiento, tales como el presupuesto, o rendimiento cualitativo, como el grado de satisfacción del público; deben ser mensurables y estar alineadas con los objetivos de la entidad. Los indicadores de rendimiento pueden ser utilizados como unidad de medida para brindar una alerta temprana sobre si tales elementos han sido excedidos o no han sido satisfechos.

#### **2.7.2.4. Evaluación del medio ambiente interno y externo**

El medio ambiente interno y externo debe ser evaluado para obtener información que pueda señalar una necesidad para reevaluar los objetivos o el control interno de la entidad.

### **2.7.3. Actividades de Control gerencial**

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas.

Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: Controles de operación, Controles de información financiera, Controles de cumplimiento.

Los elementos que forman las actividades de control son:

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

#### **2.7.3.1. Políticas para el logro de objetivos**

Las políticas diseñadas para apoyar el logro de los objetivos de una organización y la administración de sus riesgos deben ser implementadas, comunicadas y practicadas de manera que el personal entienda que se espera de ellos y el alcance de sus atribuciones.

#### **2.7.3.2. Coordinación entre las dependencias de la entidad**

Las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización deben ser coordinadas.

Las acciones y decisiones que deben adoptarse siempre requieren de coordinación. El control es más efectivo en una entidad cuando las personas trabajan coordinadamente para lograr sus objetivos. La coordinación proporciona integración, consistencia y responsabilidad.

### **2.7.3.3. Diseño de las actividades de control**

Las actividades de control deben ser diseñadas como un aspecto importante de la entidad, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos existentes y las interrelaciones de los elementos de control.

Estas actividades incluyen, entre otras acciones: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, protección de recursos, segregación de funciones; supervisión y entrenamiento adecuados.

### **Separación de tareas y responsabilidades**

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

### **Coordinación entre áreas**

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la del organismo como un todo.

### **Documentación**

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

### **Niveles definidos de autorización**

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

### **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos**

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad.

Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

### **Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

### **Rotación del personal en las tareas claves**

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

### **Control del sistema de información**

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de diversos tipos de transacciones.



El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El Sistema de Información debe ser flexible susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

### **Control de la tecnología de información**

La información que necesitan las actividades del organismo, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información.

### **Indicadores de desempeño**

Cada organismo debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen.

#### **2.7.4. Sistema de información Contable**

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

**Los elementos que conforman el sistema de información contable son:**

1. Identificación de información suficiente.
2. Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
3. Re-evaluación de los sistemas de información.

Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

#### **2.7.5. Monitoreo de actividades**

Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.

**Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:**

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

**2.7.5.1. Monitoreo del rendimiento**

El rendimiento debe ser monitoreado comparando las metas e indicadores identificados con los objetivos y planes de la entidad.

El monitoreo del rendimiento de las operaciones ofrece una oportunidad para aprender de la experiencia.

**2.7.5.2. Revisión de los supuestos que soportan los objetivos**

Los objetivos de la entidad y los elementos del control interno necesarios para obtener su logro apropiado, descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo se realiza el trabajo.

Si los supuestos de la entidad son incorrectos, el control puede ser inefectivo.

Por ello, tales supuestos que sustentan los objetivos de una entidad deben revisarse periódicamente.

### **2.7.5.3. Aplicación de procedimientos de seguimiento**

Los procedimientos de seguimiento deben ser establecidos y ejecutados para asegurar que cambios o acciones apropiadas ocurren.

### **2.7.5.4. Evaluación de la calidad del control interno**

La gerencia debe monitorear periódicamente la efectividad del control interno en su entidad para retroalimentar el proceso de gestión de la entidad.

## **2.8. Actividades de Control<sup>4</sup>**

### **2.8.1. Administración de personal**

La administración del personal comprende una actividad de soporte técnico que le permite optimizar la participación del recurso humano en los fines institucionales; promoviendo la efectividad, eficiencia y la productividad en el comportamiento funcional, mediante la racionalización administrativa.

Estas normas describen los controles internos que son requeridos para incrementar los niveles de eficiencia en la administración del personal que presta servicios.

- **Descripción y análisis de cargos.** Debe formularse y revisarse periódicamente el documento normativo que contenga las descripciones de funciones, las responsabilidades, los niveles de autoridad y las especificaciones de los cargos, que respondan a las necesidades de la institución.

---

<sup>4</sup> Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica Septiembre del 2007

- **Incorporación de personal.** El ingreso de personal en cada entidad debe efectuarse como producto de un proceso de convocatoria, evaluación y selección que garantice la idoneidad y competencia profesional del servidor.
- **Control y evaluación del rendimiento laboral.** El control y la evaluación del rendimiento laboral (evaluación del desempeño laboral) debe ser una práctica permanente en toda entidad, a fin de determinar la calidad de los servicios, promover a los más destacados y ubicar las necesidades de adiestramiento del personal para promover su actualización y desarrollo.
- **Entrenamiento y capacitación continúa.** Los directivos de cada entidad cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal en los procesos importantes, así como estimular la capacitación continua de los servidores bajo su dirección.
- **Información actualizada del personal.** Deben diseñarse e implementar los registros básicos para la administración de los recursos humanos que garanticen mantener la información actualizada de todos los servidores que trabajen para la entidad.
- **Seguridad y salud ocupacional.** cada entidad cumplirá las disposiciones en materia de seguridad social, de seguridad en el trabajo, en los instrumentos y equipo de transporte; adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas para prevenir accidentes, eliminar

las condiciones inseguras del ambiente de trabajo e instruir al personal sobre las medidas preventivas y los procedimientos a seguir en casos de emergencia.

### **2.8.2. Adquisiciones**

- **Plan de adquisiciones.** Cada entidad debe elaborar un plan anual de adquisiciones, en coordinación con todas las áreas, a fin de cumplir las metas y objetivos propuestas por la organización para cada ejercicio y constituirse en uno de los soportes de la propuesta de presupuesto de la entidad y de las evaluaciones sobre el logro de objetivos.
- **La función de adquisiciones.** La compra de bienes y servicios debe atender principalmente al cumplimiento oportuno de lo establecido en el plan anual de adquisiciones y ejecutarse por el área autorizada de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- **Catálogo de proveedores.** Cada entidad debe mantener un registro o catálogo de proveedores y ser actualizado como mínimo cada año, incluyendo antecedentes, clasificación por la naturaleza de los bienes o servicios que ofrece, principales productos y precios actualizados, para considerarlos en las adquisiciones a realizar.
- **Requerimiento de compra.** Toda adquisición de bienes y servicios debe contar con el requerimiento formal firmado por el responsable del área

usuaria, verificando que esté incluido en el plan anual de adquisiciones y que exista la disponibilidad presupuestaria suficiente.

### **2.8.3. Servicios Administrativos**

#### **2.8.3.1. Apoyo logístico**

Las entidades deben disponer de recursos presupuestarios para cumplir con las actividades logísticas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipo de transporte, adquisiciones, relaciones con terceros, manejo de los seguros contratados y otras relacionadas.

#### **2.8.3.2. Verificación física de bienes**

Cada entidad debe realizar verificaciones físicas periódicas de los inventarios de artículos para consumo y de los activos fijos, procurando disponer de áreas de resguardo adecuadas.

En el caso de diferencias debe efectuarse la investigación y registrar los ajustes conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

#### **2.8.3.3. Mantenimiento y reparaciones**

Las entidades prepararán y ejecutarán un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplearán los medios necesarios para prolongar al máximo su vida útil.

Deben mantener bitácoras para registrar las actividades relacionadas con el uso y mantenimiento de sus activos fijos y otras actividades importantes como el registro de las obras públicas en proceso de ejecución.

#### **2.8.3.4. Baja de bienes**

Cada entidad debe identificar y registrar por separado los bienes fuera de uso por mal estado e informar al menos una vez al año para registrar su baja, conforme a las disposiciones reglamentarias y las prácticas administrativas aprobadas.

#### **2.8.3.5. Uso de vehículos**

Los vehículos deben utilizarse principalmente para el servicio en las actividades sustantivas de la entidad y llevarán en un lugar visible el distintivo fijo que identifique la institución a que pertenecen.

#### **2.8.3.6. Documentación de los inmuebles**

Los bienes inmuebles propiedad de cada entidad estarán documentados con escrituras que amparen su propiedad o posesión y estarán inscritas en el Registro de la Propiedad.

Los documentos originales de los bienes se mantendrán bajo la custodia del servidor que las disposiciones legales o reglamentarias aplicables señalen.

#### **2.8.3.7. Acceso, uso y custodia de los bienes**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.

#### **2.8.3.8. Protección de bienes de activo fijo**

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas a los bienes.



## **2.8.4. Dirección Financiera**

### **2.8.4.1. Unidad de caja en la tesorería**

Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

### **2.8.4.2. Utilización del flujo de caja en la programación financiera**

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

### **2.8.4.3. Conciliaciones bancarias**

Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuenta bancarios en forma mensual.

### **2.8.4.4. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores**

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales.

### **2.8.4.5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores**

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para la expedición de cheques, la custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

#### **2.8.4.6. Control y custodia de fianzas**

Los anticipos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior

#### **2.8.4.7. Uso de formularios oficiales**

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos.

#### **2.8.4.8. Transferencia de fondos por medios electrónicos**

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

#### **2.8.4.9. Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo**

Las entidades que por razones de necesidad y eficiencia hayan establecido el uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deben implementar procedimientos para su manejo y control.

#### **2.8.4.10. Depósito oportuno en cuentas bancarias**

Los ingresos que por todo concepto deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta.

#### **2.8.4.11. Arqueos de fondos y valores**

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

#### **2.8.4.12. Requisitos de los comprobantes de egreso**

Antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago.

### **2.8.5. Nóminas**

#### **2.8.5.1. Archivo maestro de la nómina**

La entidad mantendrá un registro maestro del personal permanente que presta servicios, así como del personal contratado en forma eventual.

#### **2.8.5.2. Nómina de pagos**

Un servidor será responsable de preparar la nómina de las remuneraciones del personal, que será independiente de la encargada de la distribución o entrega individual de las remuneraciones.

#### **2.8.5.3. Documentación del pago**

Debe documentarse el pago de la remuneración al personal, incluyendo la aceptación del pago realizado y el detalle de todos los conceptos por ingresos y descuentos autorizados legalmente.

### **2.8.6. Informes financieros y de gestión**

#### **2.8.6.1. Informes financieros**

La entidad formulará la información financiera requerida en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas sobre su contenido, oportunidad, periodicidad y formalidad, tanto para uso interno como para conocimiento externo.

### **2.8.6.2. Flujo de caja**

Trata de establecer las entradas y salidas de efectivo que ha tenido o puede tener una compañía en el futuro.

### **2.8.6.3. Informe anual de la gestión**

Cada entidad presentará un informe que contenga los resultados de la gestión realizada durante el ejercicio terminado, conforme los criterios establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, respecto a los contenidos, destinatarios y fechas de presentación.

Las metas objetivos principales de la entidad deben ser los criterios para organizar su contenido y desarrollo.

### **2.8.6.4. Información estadística**

La compilación de la información estadística sobre las operaciones realizadas por la entidad es obligatoria y deberá incluirse en el informe anual de las actividades.

Los funcionarios de las unidades operativas serán responsables de la acumulación de datos por los servicios prestados y otra información importante.

### **2.8.6.5. Análisis financiero**

Conjunto de técnicas que van a servir de ayuda y soporte en el proceso de toma de decisiones de inversión.

## **2.9. Métodos de Evaluación del Control Interno<sup>5</sup>**

Los métodos siguientes facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuadas del sistema de control interno:

- Descriptivo
- Cuestionario
- Diagrama de flujo
- Mixto

### **2.9.1. Método Descriptivo**

El método descriptivo, conocida corrientemente como memorando, resulta ideal para auditorías en empresas pequeñas. El memorando es muy simple y resulta por lo tanto flexible para que el que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la empresa.

#### **Ventajas**

- Flexible.
- Se acopla perfectamente a auditorías en pequeñas empresa.
- Su redacción es fácil de realizarlo.

#### **Desventajas**

- Resulta más difícil detectar los cabos sueltos.
- El tamaño del mismo es molesto de manejar.

---

<sup>5</sup> CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Pág.37, 38

Otro factor en contra de la utilización de un memorando es el hecho de que el auditor medio posee poca aptitud para la escritura.

Un signo de puntuación o una palabra mal empleada puede dar lugar a una mala interpretación grave. Los memorándum que se utilizan únicamente como herramientas descriptivas son los más adecuados para la pequeña empresa.

### **2.9.2. Cuestionarios**

Un cuestionario consiste en la serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, debe escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la respuesta (que suele ser normalmente “sí” o “no” o “no aplicable”) se anota al lado de la pregunta. El auditor recopila la información por varios canales.

El cuestionario podría entregarse en un principio al contralor o ejecutivo jefe de contabilidad. Al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y rellena el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de control interno de la empresa objeto de la auditoría.

### **Planeamiento del Cuestionario**

Se deberá considerar:

- Para qué propósito se utilizarán las diferentes preguntas.
- Cómo pueden ser formuladas las preguntas desde el punto de vista técnico y que opciones existen para ello.

- Como se compilarán las respuestas.

### **Sugerencias para el Diseño de Cuestionarios**

- Especifique los conceptos utilizados.
- Especifique las preguntas en términos de tiempo y ubicación.
- Use oraciones cortas.
- Pregunte una sola cosa en cada pregunta.
- Evite lenguaje difícil, extranjero o técnico.

### **Ventajas**

- Detectar rápidamente cualquier cambio en el sistema de control interno de la empresa.
- Representa un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de características de control interno.

### **Desventajas**

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son negativas o afirmativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado debido a la rapidez de la aplicación.

### **2.9.3. Diagrama de Flujo**

Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad.

Normalmente se prepara un diagrama de flujo separado para cada sistema principal. En una empresa grande podría disponerse de un diagrama de flujo donde se incluya únicamente el sistema de ventas, mientras que en otra más pequeña podrían representarse en conjunción los flujos de datos referentes a ventas, cuentas a cobrar y cobros en efectivo en un mismo diagrama.

Los diagramas de flujo se inician normalmente en el extremo superior izquierdo de una página y el proceso va de la parte superior a la inferior si se trata de actividades dentro de un mismo departamento y de izquierda a derecha para las actividades que representan un flujo entre departamentos.

Cada departamento responsable viene indicado en la parte superior de la página y las líneas verticales los dividen. En muchos casos se incluye también el nombre del individuo responsable en la parte superior del diagrama. En empresas de gran tamaño resulta útil también indicar la extensión de teléfono del responsable del departamento bajo revisión.



Aun cuando la empresa presenta rotación de personal, las situaciones de trabajo, normalmente, suelen permanecer invariables, y por lo tanto un auditor nuevo, desconocedor de la misma, puede entrar en contacto con las personas adecuadas sin conocer su nombre.

### **Ventajas**

- Presenta una imagen clara del sistema de la empresa y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en sucesivas auditorias.
- La principal ventaja del diagrama de flujo, es que traza una profunda comprensión y claridad de los procesos de trabajo.
- Entonces el diagrama de flujo ayuda a identificar los pasos, pero una vez que se comienza a trazar el diagrama es fácil perder de vista el cuadro principal.

### **Desventaja**

- La desventaja potencial puede ser una inversión considerable de tiempo en su preparación inicial.
- No se detecta fácilmente una deficiencia de control interno en un diagrama de flujo como en un cuestionario, donde un «no» rotundo salta a la vista del lector.

### **2.9.4. Método Mixto**

Es la combinación de dos o más métodos para tener el mayor provecho posible.

### **Ventaja**

- Este método aporta a reunir mayor información del área auditada

mostrándonos una panorámica más amplia lo que nos ayudara a formar un criterio capaz de entregar un resultado veraz.

### **Desventaja**

- Por su amplia información se dilata el tiempo de entrega de resultados.

#### **2.9.4.1. Aplicación del Método apropiado a las circunstancias y características de la entidad.**

Resumiendo el comentario sobre los medios empleados en la evaluación de los controles internos, debe tenerse en cuenta que cada uno de estos formatos tienen sus puntos débiles y fuertes y que el tamaño y la complejidad de la empresa en estudio determina en gran medida el medio escogido.

De acuerdo a las características de ``LA PROVID IMPORTADORA`` se aplicará el método de *cuestionario de control interno*, debido a las ventajas que este sistema presenta.

#### **2.9.4.2. Manual de Funciones y Procedimientos**

##### **2.9.4.2.1. Parámetros Generales en la redacción de manuales<sup>6</sup>**

En la redacción de manuales de funciones y procedimientos se deben tener en cuenta, de manera especial, los siguientes parámetros:

- Organigrama
- Métodos y procedimientos
- La definición de que es un manual de funciones y procedimientos
- Las técnicas de simplificación del trabajo

---

<sup>6</sup> CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Pág.97, 98

La elaboración del organigrama corresponde a la estructura orgánica de toda organización, para determinar la jerarquía, los niveles de autoridad, la responsabilidad y separación de funciones; la organización básica en la toma de decisiones, la fijación de políticas de dirección, incluso las de control y el reconocimiento legal de la autoridad que responde por los objetivos proyectados.

El organigrama refleja la dimensión de la organización, define el número de cargos y la especialidad de los mismos, y la estructura mediante la cual el control interno reporta toda la estrategia de control.

#### **2.9.4.2.2. Definición de manual de funciones y procedimientos**

El manual de funciones y procedimientos es el texto mediante el cual cada organización según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, define jerarquía de cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar los objetivos.

Sirve como guía para la realización de las actividades, detallando paso a paso los patrones para la ejecución de tareas; se optimiza las actividades, se evita la sobrecarga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilita la coordinación entre las dependencias.

**Función.-** Es el conjunto de actividades u operaciones que dan características propias y definidas a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad.

**Procedimiento.-** Es el método normativo secuencial y lógico para desarrollar una función.

**Flujograma de Procedimiento.-** Es la descripción detallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación del control.

#### **2.9.4.2.3. ¿Cómo se hace un manual?<sup>7</sup>**

- Tomando la estructura del organigrama.
- Determinando los niveles de autoridad.
  - 1) Cargos de dirección.
  - 2) Jefes de Sección o sus equivalentes.
  - 3) Cargos subalternos o menores.
  
- Información relacionada con la naturaleza de cada función
- A cada empleado le pedimos que describa lo que hace
- Se evalúa la descripción de funciones y qué hace el empleado
- Una vez determinada las funciones, a cada empleado le decimos que describa el procedimiento sobre cómo lo hace, paso a paso.
- De igual manera que en las funciones, se evalúa el cómo se hace, buscando sencillez, estandarización, unidad, secuencia lógica, simplificación.

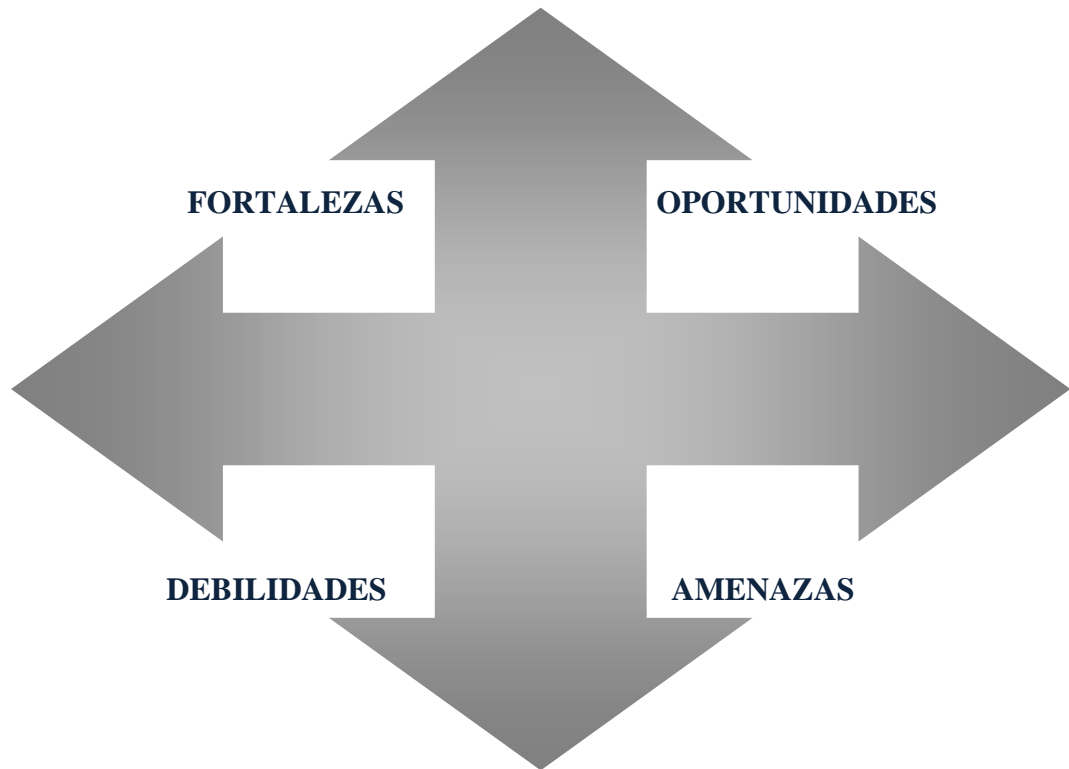
---

<sup>7</sup> CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Pág.98

## CAPÍTULO III

### 3. ANALISIS FODA DE “LA PROVID IMPORTADORA”

Figura 6 . Diagrama Análisis FODA de “La Provid Importadora”



Elaborado por: Tania Arteaga

(FO) Analizando la matriz vemos que las Fortalezas /Oportunidades es un punto fuerte por cuanto la empresa debe captar mayor mercado y esto se lo logra gracias a estrategias de mercadeo para dar oportunidad a los consumidores.

(DO) Aquí vemos que las debilidades deben ser Analizadas para tratar de captar más oportunidades en el mercado en base a estrategias, para poder incrementar las oportunidades de atraer más consumidores.

**(FA)** Aquí vemos que las fortalezas tienen que ser canalizadas en base a la organización de la empresa para con sus clientes para que de esta manera no se conviertan en amenazas para la empresa.

**(DA)** En las debilidades analizamos que la empresa debe tener un seguimiento para conocer los puntos débiles para que estos no se conviertan en amenazas que repercuten en el mejoramiento de servicio a los clientes para de esta manera tener un mercado acorde a las exigencias del mismo.

El análisis FODA nace de los cambios permanentes en el mercado, el propósito de la evaluación es la fabricación y distribución de muebles en general.

El medio utilizado para el análisis de la situación por la que atraviesa la fabricación y distribución de muebles en general de “LA PROVID IMPORTADORA” es el análisis FODA el cual nos da a conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas a las que se debe enfrentar la empresa en mención.

### **3.1. Análisis**

**EMPRESA:** “La Provid Importadora”

**PRODUCTOS:** Mueblería en General, Colchones, Sábanas, Edredones, Almohadas, y Electrodomésticos.

### **3.1.1. Fortalezas**

- Cumple con los requisitos legales (RUC, Patente Municipal)
- Garantiza la entrega del producto.
- Variedad en modelos para el gusto y satisfacción del cliente.
- La organización posee el dúo calidad - precio en el mercado, teniendo así una buena imagen de empresa seria garantizando el producto.
- En la microempresa existen segmentos claramente definidos para satisfacción pronta de los clientes.
- Motivación para la adquisición del producto ya que el mismo es entregado justo a tiempo.
- Los costos de los productos en la microempresa no son elevados puesto que no cuenta con intermediarios.
- Los proveedores con los que trabaja la empresa dan facilidad en la transportación de la materia prima.
- El Recurso Humano es experimentado en ese campo.
- Es muy conocida en la ciudad. (Publicidad en radio y Televisión).
- Posee sucursales.

### **3.1.2. Oportunidades**

- Los clientes actuales constituyen una oportunidad para el negocio ya que mediante su satisfacción se mantienen fijos y seguros los mismos que pueden atraer a nuevos clientes.
- Situación Geográfica Favorable. (cierto sentido)

- Tendencia a la baja de la inflación, por lo cual se produce una estabilidad en la demanda.
- Facilidad de crédito otorgado por parte de algunas entidades financieras.

### **3.1.3. Debilidades**

- No existe ningún tipo de servicio post - venta en la empresa como un seguimiento a los clientes después de la compra para determinar su satisfacción.
- La microempresa no cuenta con transporte propio.
- Falta de Normas de Calidad.
- Escasa publicidad y promoción de los productos de la microempresa para atraer a clientes potenciales.

### **3.1.4. Amenazas**

- Inestabilidad en el mercado por variables macroeconómicas.
- La competencia agresiva en el mercado.
- Empresas similares que poco a poco han ido creciendo realizando la misma actividad.

## **3.2. Metodología**

### **3.2.1. Métodos de Investigación**

Se utilizarán los siguientes métodos:



## **DESCRIPTIVO**

Porque sirve para describir y analizar los componentes, mecanismos y además la efectividad del control interno, los principios contable y los resultados operativos, financieros y sociales de la Empresa “LA PROVID IMPORTADORA”.

## **INDUCTIVO**

Se utiliza este método; ya que permite analizar la incidencia de la efectividad del control interno en la Empresa “LA PROVID IMPORTADORA”.

### **3.2.2. Tipos de Investigación**

La presente investigación es del tipo básica o pura, por cuanto todos los aspectos son teorizados, aunque sus alcances son prácticos en la medida que sean aplicados por la empresa “LA PROVID IMPORTADORA”.

### **3.2.3. Técnicas de Investigación**

En las técnicas de investigación se utilizó:

**ENTREVISTAS ver Anexo 3 y 4, ENCUESTAS:** Se utilizaron estas técnicas de investigación con el propósito de recolectar información del personal en todas sus áreas y dueños - accionistas de la empresa “LA PROVID IMPORTADORA” logrando de esta manera un análisis profundo sobre el control administrativo y financiero de la misma.

### 3.2.3.1. Resultados de la Aplicación de Instrumentos de Investigación

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROPIETARIOS DE “La Provid Importadora”. Ver Anexo 3

Nro. de encuestados 4 (Número de personas Propietarias de la Empresa)

**Cuadro 4.** Resultado de Encuesta realizada a propietarios

Nro. Pregunta	RESULTADO	%	Total
1. ¿Tiene conocimiento de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la empresa con el estado y los diferentes organismos que regulan la misma?	Conoce 2 Desconoce 2	50% 50%	100%
2. ¿La Empresa ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones con los Entes de Control? En caso de haberlas tenido mencione cuales son.	MUCHAS DIFICULTADES ( ) POCAS DIFICULTADES (x) 3 NINGUNA DIFICULTAD ( x ) 1	0% 75% 25%	100%
3. ¿Las actividades que se emprenden en la empresa se realizan previa planificación por parte de la administración?	SIEMPRE ( x ) 3 POCAS VECES (x ) 1 NUNCA ( )	75% 25% 0%	100%
4. ¿Cómo calificaría usted la Coordinación que existe entre los propietarios al momento de la realización de actividad dentro de la empresa?	REGULAR (x ) 4 MALA ( )	100% 0%	100%
5. ¿Sabe usted que es un Sistema de Control Interno Administrativo y financiero?	CONOCE (x) 1 DESCONOCE (x) 3	25% 75%	100%
6. ¿La Empresa cuenta con un Manual de Funciones?	POSEE ( ) CARECE (x) 4	0% 100%	100%
7. ¿La Empresa posee un Manual de Procesos y Procedimientos para el área Financiera?	POSEE ( ) CARECE ( x ) 4	0% 100%	100%

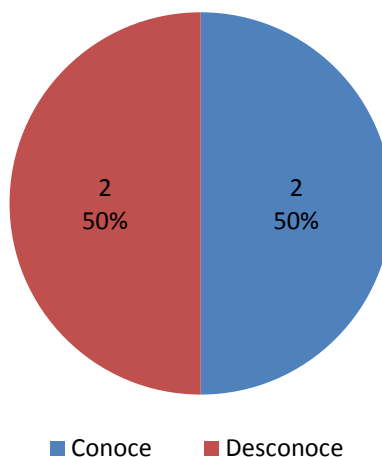
8. ¿Considera que los procedimientos de Control que se aplican garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de recursos?	ASISTENCIA ( ) CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO ( x ) <b>4</b> MULTAS ( x ) <b>4</b> ELABORACIÓN DE BALANCES ( x ) <b>4</b> SELECCIÓN DE PERSONAL ( x ) <b>4</b> ARQUEOS ( ) CONSTATAIONES ( x ) <b>4</b>	0% 100% 100% 100% 100% 100%	<b>100%</b>
9. ¿Qué tipo de controles rudimentarios de aspecto administrativo y financiero se aplican mayormente en la empresa?	MUCHO ( ) POCO ( x ) <b>4</b> NADA ( )	0% 100% 0%	<b>100%</b>
10. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero?	TOTALMENTE ( x ) <b>4</b> PARCIALMENTE ( ) DESACUERDO ( )	100% 0% 0%	<b>100%</b>

Preparado por: Tania Arteaga

### Resultado Gráfico

1. ¿Tiene conocimiento de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la empresa con el estado y los diferentes organismos que regulan la misma?

Figura 7. Resultado de conocimiento de Obligaciones

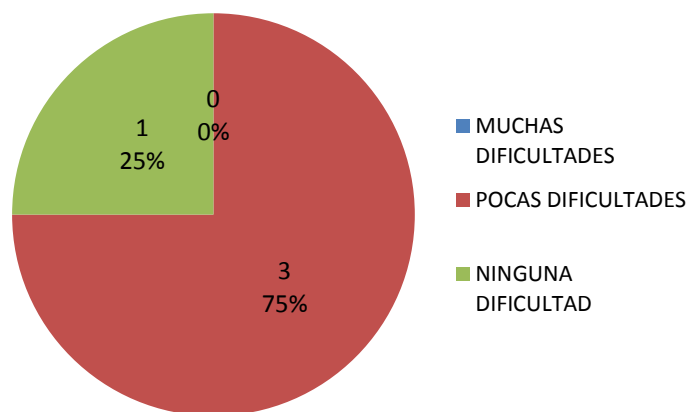


Elaborado por: Tania Arteaga

**Resultado:** El 50% de los propietarios tiene conocimiento de las obligaciones y derechos legales que tiene la empresa con el estado y los diferentes organismos y el 50% lo desconoce, es importante que todos conozcan sus obligaciones.

**2. ¿La Empresa ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones con los Entes de Control?**

**Figura 8.** Resultado de Dificultades

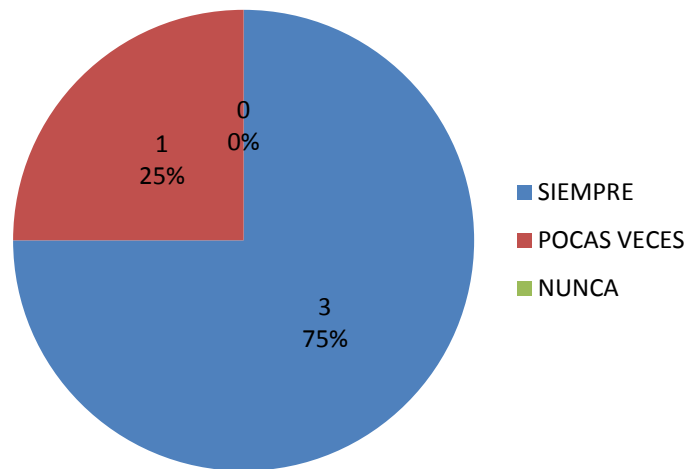


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** La empresa ha tenido pocas dificultades en cuanto al cumplimiento de obligaciones con los entes de control así lo demuestra el resultado con el 75% , pero se debe tratar de eliminar todas las dificultades.

**3. ¿Las actividades que se emprenden en la empresa se realizan previa planificación por parte de la administración?**

**Figura 9.** Resultado de Actividades emprendidas

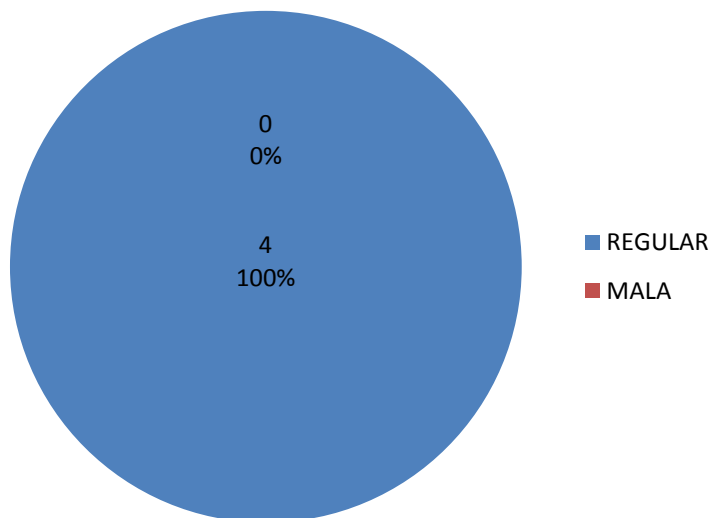


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** Es muy favorable el porcentaje del 75% lo demuestra indicando que las actividades que emprende la empresa si se planifican.

**4. ¿Cómo calificaría usted la Coordinación que existe entre los propietarios al momento de la realización de actividad dentro de la empresa?**

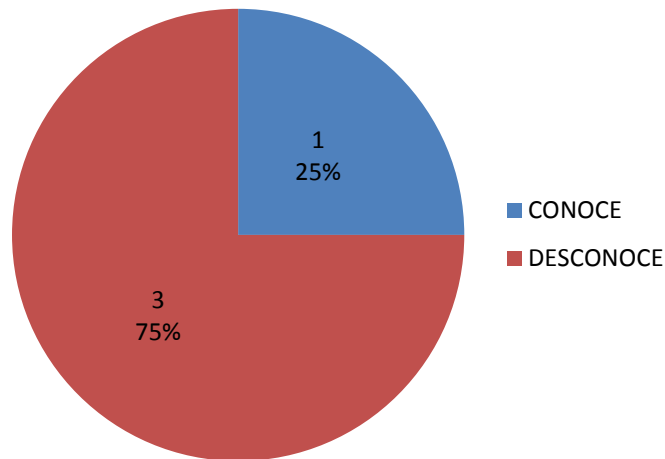
**Figura 10.** Resultado de Coordinación Existente



**Elaborado por:** Tania Arteaga

**5. ¿Sabe usted que es un Sistema de Control Interno Administrativo y financiero?**

**Figura 11.** Resultado Sistema de Control Interno

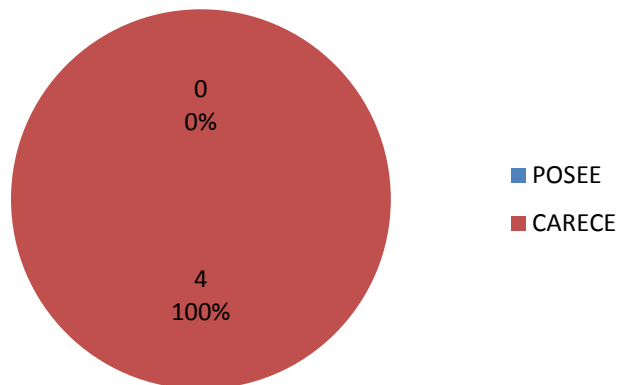


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** El 75% de los encuestados desconocen lo que es un sistema de Control Interno, se debe trabajar para la elaboración de Sistema de Control Interno y posteriormente socializarlo.

**6. ¿La Empresa cuenta con un Manual de Funciones?**

**Figura 12.** Resultado Manual de Funciones

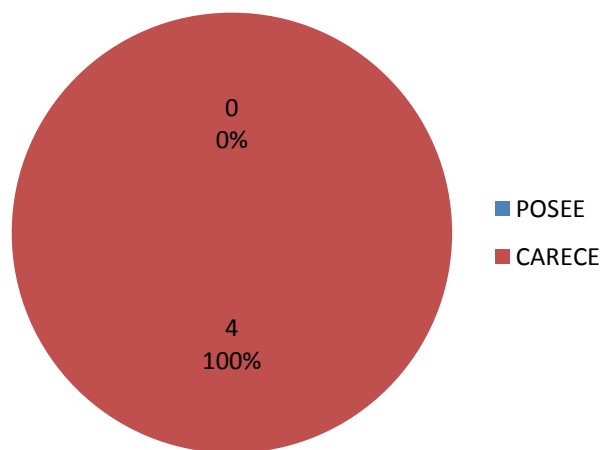


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** es muy importante la elaboración de un manual de funciones, actualmente la empresa carece de uno el resultado de la encuesta aplicada lo demuestra.

**7. ¿La Empresa posee un Manual de Procesos y Procedimientos para el área Financiera?**

**Figura 13.** Resultado Manual de Funciones para el Área Financiera

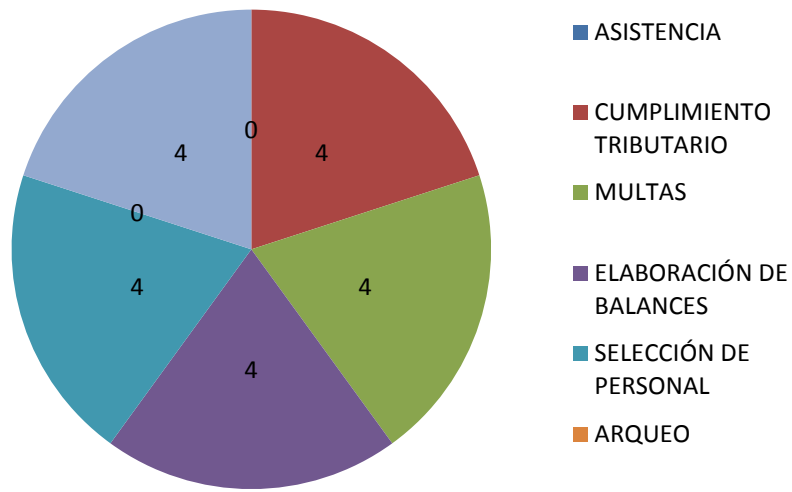


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** es de vital importancia la elaboración de un manual de procesos y Procedimientos para el área Financiera, la empresa actualmente no posee.

**8. ¿Qué tipo de controles rudimentarios de aspecto administrativo y financiero se aplican mayormente en la empresa?**

**Figura 14.** Resultado Tipo de Controles Rudimentario

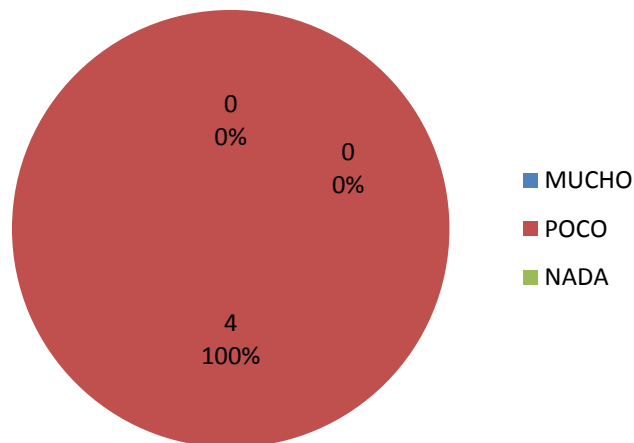


Elaborado por: Tania Arteaga

**Resultado:** se puede observar en la gráfica que en la empresa, si se realizan controles rudimentarios.

**9. ¿Considera que los procedimientos de Control que se aplican garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de recursos?**

**Figura 15.** Resultado Consideración de procedimientos de Control



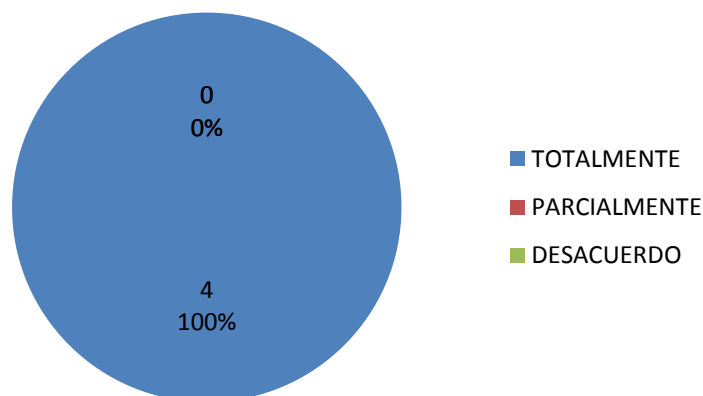
Elaborado por: Tania Arteaga



**Resultado:** se puede observar en la gráfica que en la empresa, si se realizan controles rudimentarios.

### 10. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero?

**Figura 16.** Resultado Acuerdo de creación de un Sistema de Control Interno



**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** El acuerdo de creación y aplicación de un sistema de Control interno Administrativo Financiero es por parte de todos los dueños de la empresa. Apoyando de esta forma la Investigación y desarrollo de la presente tesis.

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE “La Provid Importadora”. Ver Anexo 4

**Nro. de encuestados 10** (Por ser un número pequeño de empleados en la empresa se procedió a aplicar la encuesta a todos)

**Cuadro 5.** Resultado de encuesta realizada a Empleados

Nro. Pregunta	RESULTADO	%	Total
1. ¿Todas las actividades que usted realiza se encuentran estipuladas en un documento que las detalle en forma clara?	CONTRATO (x) 8 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ( ) MANUAL DE FUNCIONES ( ) NINGUNO (x) 2	80% 0% 0% 20%	100%

2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en la compañía?	FUNCIONES ( ) PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ( ) POLACAS Y CALIDAD ( ) OTROS ( ) NINGUNO (x) <b>10</b>	0% 0% 0% 0% 100%	100%
3. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?	MUCHAS VECES (x) <b>5</b> POCAS VECES (x) <b>2</b> CASI NUNCA (x) <b>3</b> NUNCA ( )	50% 20% 30%	100%
4. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la empresa?	EXCELENTE (x) <b>6</b> SATISFACTORIO (x) <b>3</b> REGULAR (x) <b>1</b> MALO ( )	60% 30% 10% 0%	100%
5. ¿La empresa en la que usted labora cuenta con organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?	TIENE (x) <b>10</b> CARECE ( )	100% 0%	100%
6. ¿Cree que existe deficiencia en las actividades de control aplicadas por la gestión administrativa?	MUCHA ( ) <b>4</b> POCA ( ) <b>6</b> NADA ( )	40% 60% 0%	100%
7. ¿La empresa supervisa y evalúa su desempeño laboral? Si lo hace anote los mecanismos que le son aplicados.	SIEMPRE (x) <b>10</b> POCAS VECES ( ) NADA ( )	100% 0% 0%	100%
8. ¿La empresa dispone de normativas tales como políticas y reglamentos?	POSEE (x) <b>10</b> CARECE ( )	100% 0%	100%
9. ¿Conoce la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones de la empresa en la que labora?	MUCHO ( ) <b>5</b> POCO ( ) <b>5</b> NADA ( )	50% 50% 0%	100%
10. ¿Le gustaría que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable?	TOTALMENTE ( ) <b>10</b> APENAS ( ) DESACUERDO ( )	100% 0% 0%	100%

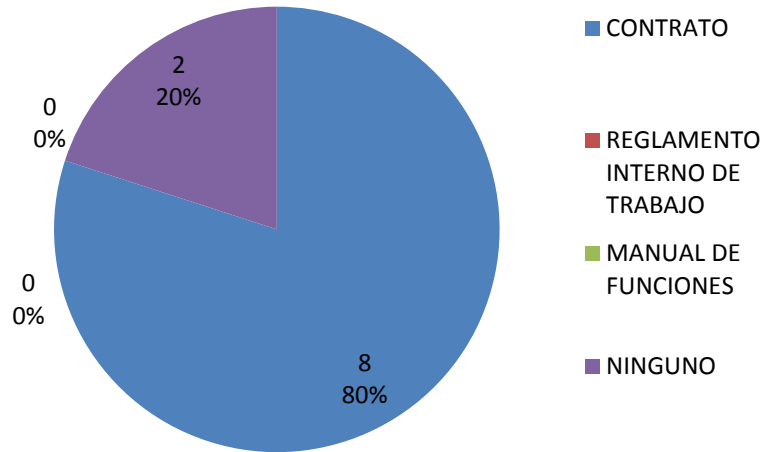
**Preparado por:** Tania Arteaga

**Fuente:** La Provid Importadora

**Resultado Gráfico**

**1. ¿Todas las actividades que usted realiza se encuentran estipuladas en un documento que las detalle en forma clara?**

**Figura 17.** Resultado Actividades que realizan los empleados (estipulados)

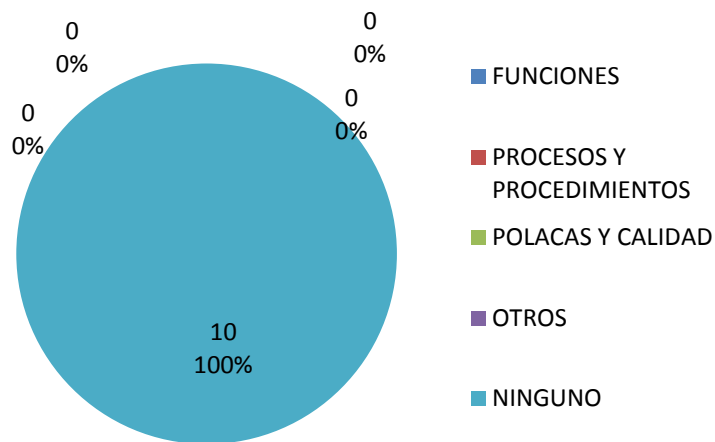


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** El 80% de personas encuestadas afirman que las actividades que realizan están estipuladas en un contrato de trabajo.

**2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en la compañía?**

**Figura 18.** Resultado si se desarrolló Algún tipo de manual

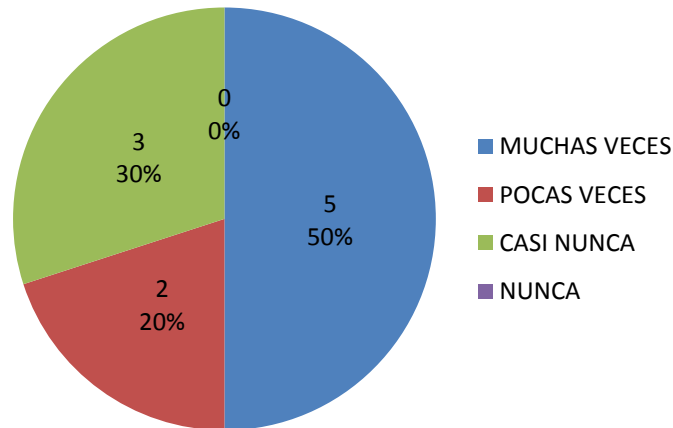


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** No existe en la empresa ningún tipo de manual desarrollado así lo refleja el resultado en un 100%..

### 3. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

**Figura 19.** Resultado Capacitación para desempeñar funciones

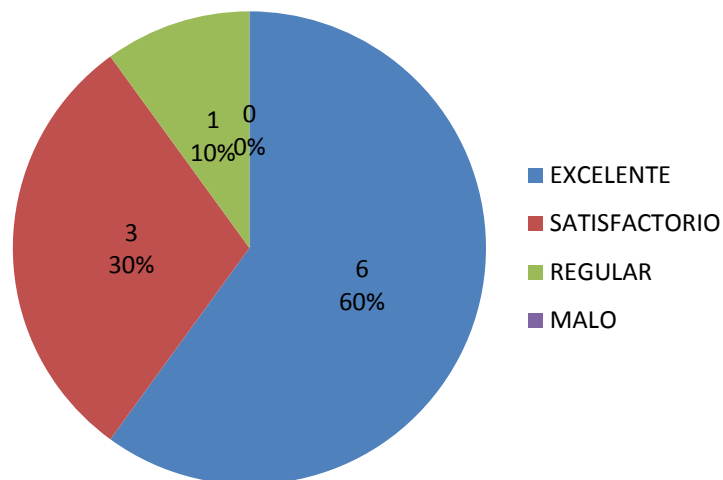


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** No existe en la empresa ningún tipo de manual desarrollado así lo refleja el resultado en un 100%.

### 4. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la empresa?

**Figura 20.** Resultado Calificación Ambiente de Trabajo

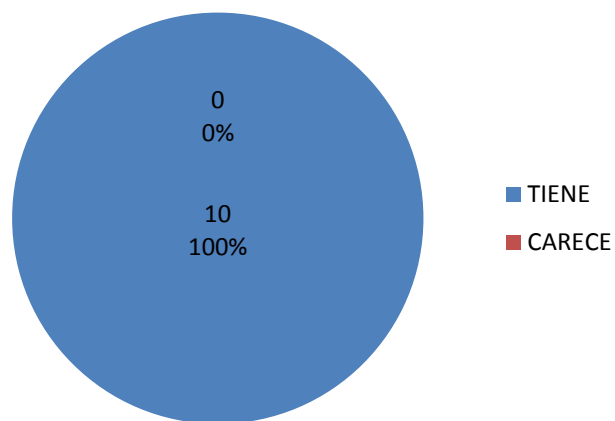


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** El ambiente de trabajo en la empresa es aceptable así lo manifiestan quienes laboran en la misma 60% excelente y el 30% satisfactorio.

**5. ¿La empresa en la que usted labora cuenta con organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?**

**Figura 21.** Resultado Conocimiento de existencia de Organigrama

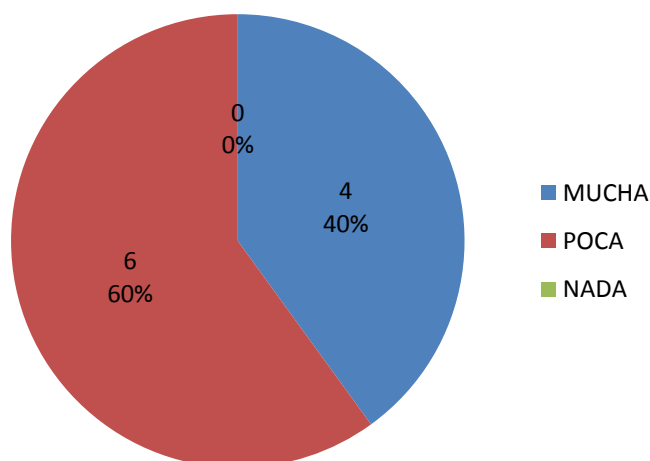


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** la empresa si cuanta con un organigrama estructural.

**6. ¿Cree que existe deficiencia en las actividades de control aplicadas por la gestión administrativa?**

**Figura 22.** Resultado Existencia de Diferencia en actividades

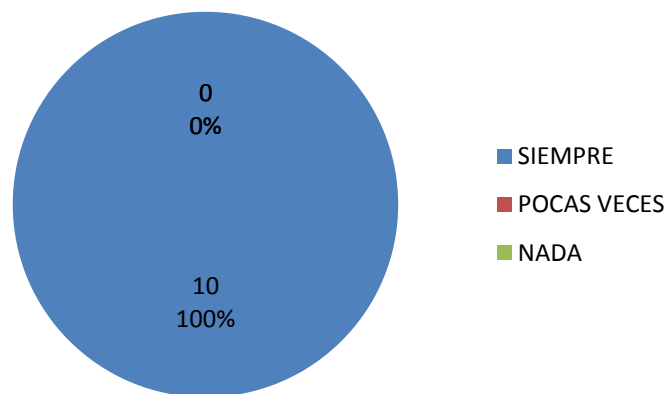


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** existe poca deficiencia en las actividades de control aplicadas por la gestión administrativa se considera aceptable.

**7. ¿La empresa supervisa y evalúa su desempeño laboral? Si lo hace anote los mecanismos que le son aplicados.**

**Figura 23.** Resultado Supervisión y Evaluación

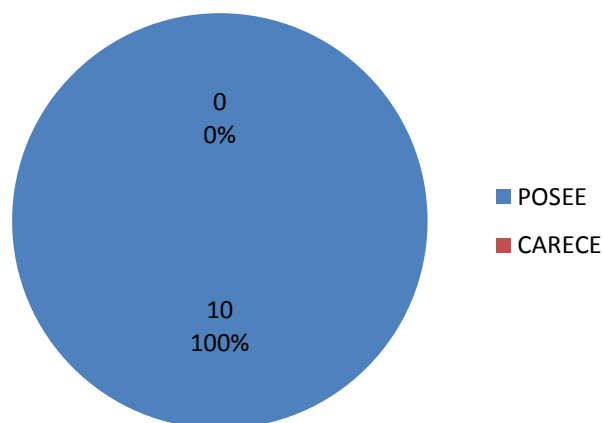


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** existe poca deficiencia en las actividades de control aplicadas por la gestión administrativa se considera aceptable.

**8. ¿La empresa dispone de normativas tales como políticas y reglamentos?**

**Figura 24.** Resultado Disponibilidad de Políticas y Reglamentos

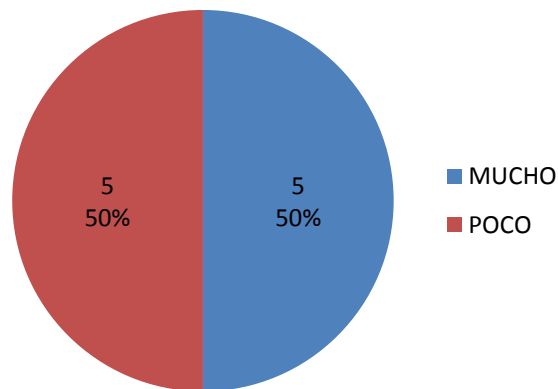


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** la empresa si dispone de normativas, políticas y reglamentos asi lo refleja el resultado.

**9. ¿Conoce la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones de la empresa en la que labora?**

**Figura 25.** Resultado Conocimiento de Visión , Misión.

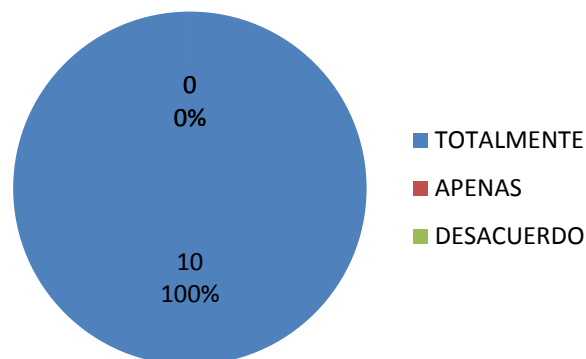


**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** Es necesario hacer conocer la misión, visión objetivos de la empresa a todos quienes forman parte de la misma porque en un porcentaje del 50% lo desconoce.

**10. ¿Le gustaría que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable?**

**Figura 26.** Resultado Aceptación de mejoramiento de gestión Administrativa



**Elaborado por:** Tania Arteaga

**Resultado:** La aceptación para que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable es total 100%.

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS - DIRECTIVOS DE “La Provid Importadora”.**  
*Ver Anexo 5*

**ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO**  
*Ver Anexo 6*



## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA “LA PROVID IMPORTADORA”**

#### **4.1. Introducción**

El Sistema de Control Interno propuesto, mejora la estructura Administrativa, Financiera Contable; por lo tanto, es de vital importancia para el correcto y preciso accionar de “LA PROVID IMPORTADORA”, ya que le permite contar con un mecanismo de gestión sólido para la consecución de sus objetivos.

Este sistema de Control Interno, es un plan aplicable en la empresa, está integrado por manuales, reglamentos coordinados y ciertos elementos que a su vez se convierten en medidas a adoptar con la finalidad de que la Gestión Administrativa, Financiera se lleve a cabo en base a normas, reglas, procedimientos correctos y establecidos, de manera que las actividades tengan el espacio adecuado, el momento oportuno y los recursos necesarios, evitando la improvisación y por ende el desperdicio de recursos.

El sistema de control interno a realizarse comprende dos importantes puntos como son la parte Administrativa y la parte Financiera.

El control Interno Administrativo, se relaciona con la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones establecidas, por lo tanto este sistema tiene la finalidad de guiar a la empresa a mejorar la forma de llevar a cabo las actividades mediante una adecuada estructura organizacional, para que cada funcionario conozca en forma clara y precisa que obligaciones y responsabilidades le han sido asignadas.

El Control Interno Financiero, contiene políticas generales y específicas que la dirección de la empresa deberá aplicar para mantener un adecuado control de los registros contables ya que de esto depende que los Estados Financieros y la totalidad de su respectiva información sean correctos y confiables.

Como lo hemos señalado y en base a la investigación es necesaria la elaboración y aplicación del Sistema de Control Interno el cual se encuentra detallado a continuación, y para ello es preciso tomar en consideración la Estructura Organizacional de “**LA PROVID IMPORTADORA**”.

#### **4.2. Organigrama Modelo para “La Provid Importadora”**

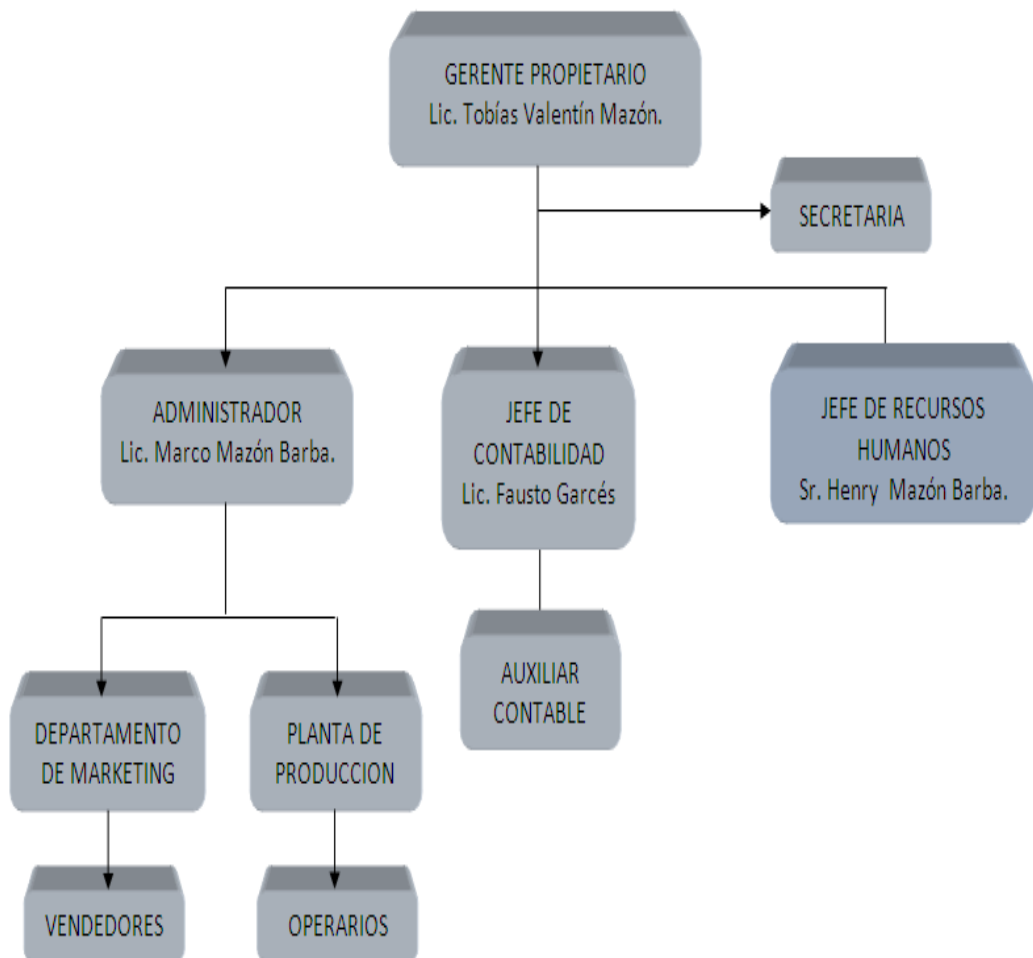
En la actualidad “LA PROVID IMPORTADORA, no tiene una estructura organizacional definida y establecida formalmente, es por ello que en ésta investigación se ha analizado y visto necesario que, la elaboración de un Organigrama Estructural es importante para permitir que la Dirección de la Empresa cuente y utilice esta importante herramienta en la Gestión Administrativa.

La Estructura Organizacional se refiere a la forma en que se dividen agrupan y coordinan las acciones y actividades de la empresa en cuanto a las relaciones entre los colaboradores de los diferentes niveles que la componen, es decir las relaciones de autoridad y las de responsabilidad o, la dependencia entre jefes y empleados entre jefes y jefes entre empleados y empleados.

Como ya se mencionó es importante que se determinen los diferentes departamentos y puestos de trabajo que según el tamaño y capacidad económica de “LA PROVID IMPORTADORA, son necesarios para su buen accionar, a

continuación se muestra el organigrama en el cual constan también las líneas de autoridad (para abajo) y responsabilidad (para arriba).

#### 4.2.1. Organigrama



### **4.3. Manual de Funciones para “La Provid Importadora”**

El manual de Funciones detallado a continuación es un mecanismo básico realizado para “LA PROVID IMPORTADORA”, en el cual se plasmará claramente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de la empresa, logrando así que las actividades a realizarse sean las procedentes.

El Manual de Funciones especificará las actividades de cada puesto de trabajo, convirtiéndose así en una base detallada de las funciones y actividades a ser cumplidas por cada miembro de la empresa y la forma en la que las mismas deberán ser realizadas.

Cada puesto de trabajo tiene sus funciones y actividades requeridas las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente.

Este Manual permitirá una mejor integración y orientación para el personal que se reclute en la empresa, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento ya que instruye a los miembros de la empresa sobre los distintos aspectos que implican el desarrollo de su puesto de trabajo minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

Además; el manual permitirá crear y mejorar la estructura Organizacional de la empresa según los requerimientos así como establecer sueldos y salarios, justos y equitativos.

## MANUAL DE FUNCIONES PARA “LA PROVID IMPORTADORA”,

**ÁREA:** JUNTA GENERAL DE SOCIOS

**CÓDIGO:** 0001

**OBJETIVOS:**

1. Análisis y Aprobación de la base estatutaria y de los informes de gestión que guíen el desarrollo y crecimiento de la empresa.

**AUTORIDAD:**

1. Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo, ejerciendo y asegurando el control de las actividades de los distintos puestos que conforman la empresa.
2. Supervigilar la marcha económica y administrativa de la empresa.

**RESPONSABILIDAD:**

1. Atribuirse las responsabilidades que la importancia de la función y rol le confieren.

**FUNCIONES:**

1. Aprobación de Políticas.
2. Análisis y aprobación de informes de gerencia.
3. Participar en la elaboración de proyectos y de procedimientos a fines al desarrollo de la empresa, proponiendo las modificaciones e incorporaciones que se consideren necesarias.
4. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos al desarrollo de la empresa.
5. Brindar la información necesaria así como el asesoramiento sobre aspectos relativos a su rol en la empresa.
6. Prestar colaboración requerida a los funcionarios de la empresa en la realización de trámites.

**ÁREA:** GERENCIA

**CÓDIGO:** 0002

**OBJETIVOS**

1. Proveer, planear, integrar, dirigir, controlar y tomar decisiones administrativas y financieras, para el buen funcionamiento de la empresa.
2. Administrar los recursos y actividades necesarias para la consecución efectiva de los objetivos, metas, y proyectos de la empresa.

**AUTORIDAD**

1. Potestad de tomar las decisiones que crea necesarias para bienestar de la empresa en tanto que las mismas no se aparten de la base legal y razonabilidad de lo establecido por los propietarios.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y políticas de la Empresa.
3. Hacer cumplir las actividades y disposiciones impuestas a cada empleado.
4. Mantener el orden y disciplina en la organización.

**RESPONSABILIDAD**

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa.
2. Garantizar el bienestar de los empleados.
3. Responsabilidad ante los reclamos de los propietarios y empleados.
4. Acatar las decisiones que han tomado los propietarios de la empresa y hacerlas cumplir por los empleados de su dirección.
5. Controlar bajo su responsabilidad al personal que lleve la contabilidad al día.

**FUNCIONES**

1. Colaborar con los propietarios en la redacción de proyectos, de reglamentos u otras normativas que tiendan al perfeccionamiento de las normas que regulan las actividades dentro de la empresa.
2. Contratar, sancionar y remover al personal bajo su competencia.

3. Liderar trabajos en conjunto.
4. Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes sea necesario, evaluando la exactitud de los resultados a los que se lleguen.
5. Participar en las reuniones que puntualmente determinen los propietarios para el tratamiento de temas relativos al desarrollo de la empresa.
6. Entregar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades.
7. Responder por el control del personal.
8. Presentar un informe anual a los propietarios con el Balance General y el Estado de pérdidas y ganancias.

**ÁREA:** SECRETARIA GENERAL

**CÓDIGO:** 0003

**OBJETIVOS**

Ejecutar eficientemente todas las tareas de redacción, entrega, archivo, trámites, distribución y comunicación de la información y documentación, manteniendo la reserva y confidencialidad.

**AUTORIDAD**

Requerir de los demás funcionarios la documentación e información que sea necesaria para desempeño de sus actividades.

**RESPONSABILIDAD**

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el puesto que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en las actividades de las que es responsable.
3. Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de las

tramitaciones que deban efectuarse para la empresa.

4. Mantener organizado el archivo de actas, expedientes, resoluciones, instrucciones, circulares, notas y toda otra documentación en forma íntegra.

### **FUNCIONES**

1. Participar en las reuniones, y elaborar las actas respectivas.
2. Informar al Gerente General sobre cuestiones de consideración, y a la vez tener la documentación que respalde esa información.
3. Redactar, entregar y distribuir la información que se le indique.
4. Archivar toda la documentación que deba conservarse.
5. Tramitar las diligencias necesarias.
6. Entregar a los superiores los expedientes y documentación que ellos demanden, respetando el órgano regulador.
7. Certificar la correspondencia y documentos de la entidad.
8. Registrar y archivar documentación que deba conservarse en la empresa, tales como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas y todo lo que pueda ser útil para estadísticas o simple consulta.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas para mantener una buena comunicación de la empresa con el público en general.

### **ÁREA: CONTADOR GENERAL**

**CÓDIGO:** 0004

### **OBJETIVOS**

1. Proporcionar la información financiera real y oportuna.
2. Mantener actualizados los registros de las operaciones de la empresa y en base a estos preparar los estados financieros.
3. Orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiamiento y proporcionar el debido registro de las operaciones.



**AUTORIDAD**

Solicitar la información y documentación necesaria para el registro y preparación de los Estados Financieros a todos los funcionarios de la empresa.

**RESPONSABILIDAD**

Elaborar los Estados Financieros de forma correcta y real en base a las NIFS para las Pymes.

**FUNCIONES**

1. Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.
2. Realizar en su totalidad los registros de las transacciones y operaciones que realice la empresa.
3. Comprobar saldos y realizar las conciliaciones necesarias.
4. Coordinar el trabajo de registro contable con la Auxiliar Contable.
5. Mantener un control financiero a través de explicaciones e instrucciones relacionadas a contabilidad a los niveles superiores.
6. Prestar la colaboración necesaria a las demás empleados para lograr el funcionamiento armonizado de la empresa.
7. Sugerir y recomendar a los propietarios modificaciones en normas y procedimientos de trabajo, que permitan eficacia en las tareas.
8. Determinar cuantitativamente las sanciones que deban ser aplicadas a los funcionarios que incumplieran con sus obligaciones.
9. Preparar análisis financieros.
10. Elaborar políticas contables.

**ÁREA:AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO:** 0005

**OBJETIVOS**

1. Efectuar los asientos contables de las transacciones que se realicen y

afecten la situación financiera de la empresa.

2. Organizar y mantener actualizados los registros contables así como el archivo de toda documentación que pueda ser analizada y necesitada.

### **AUTORIDAD**

Exigir la información necesaria y la documentación de respaldo a todos los demás funcionarios.

### **RESPONSABILIDAD**

1. Entrega oportuna de los registros contables al contador.
2. Responsabilidad por la información contable y tributaria.

### **FUNCIONES**

1. Llevar el registro de los movimientos financieros en los Mayores Auxiliares y Mayor General
2. Mantener al día el pago de obligaciones tributarias y retenciones en la fuente.
3. Cumplir con las reglas y leyes establecidas en materia de contabilidad.
4. Archivar toda documentación útil y que deba conservarse como respaldo a los registros de las transacciones para evitar pérdidas y confusiones.
5. Entregar y comunicar oportunamente toda la información y documentación al Contador General.
6. Brindar la información que le sea solicitada desde las demás unidades de la empresa sobre temas de su competencia.

### **ÁREA: RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:** 0007

### **OBJETIVOS**

1. Tramitar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y salida del personal.
2. Administrar el recurso humano a su cargo, conforme al destino asignado y controlando que el desempeño y/o comportamiento.
3. Proporcionar al personal los requerimientos necesarios para el desarrollo

de las tareas propias de cada puesto de trabajo.

### **AUTORIDAD**

1. Establecer normas y políticas que optimicen las tareas.
2. Mantener el control así como el buen desempeño del personal de la empresa.

### **RESPONSABILIDAD**

1. Respetar todas las disposiciones legales del trabajador como las estipuladas en el Código de Trabajo, IESS y leyes afines.
2. Proporcionar al personal las competencias necesarias para el desarrollo de las tareas propias de cada puesto de trabajo.

### **FUNCIONES**

1. Levantar las necesidades de capacitación del personal.
2. Proponer y elaborar la metodología de evaluación del desempeño del personal.
3. Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen las actividades y eviten conflictos.
4. Tramitar actividades y gestiones con la Inspectoría y el IESS relativas al personal y Elaborar los roles de pago.

### **ÁREA: SERVICIO AL CLIENTE**

**CÓDIGO:** 0008

### **OBJETIVOS**

Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para proporcionar un servicio de calidad, que satisfaga las necesidades del usuario.

### **AUTORIDAD**

Aplicar fundamentadamente las sanciones disciplinarias al personal a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

1. Instruir al personal de su dirección sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de sus tareas.
2. Establecer y hacer cumplir los tiempos de trabajo, es decir tener como

fuerte la puntualidad, de esta manera proyectar una imagen de seriedad y cumplimiento con el cliente.

#### **FUNCIONES**

1. Investigar y mantener información de todas las empresas que se encuentran en el mercado ofreciendo iguales servicios.
2. Analizar las expectativas y necesidades de los clientes para conocer en qué se debe realizar cambios o mejoras con el fin de prestar un servicio innovado constantemente.
3. Mantener un trato especial con los clientes habituales y con aquellos de mayor cuantía presentarles mejoras y promociones.
4. Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otros funcionarios de su nivel ejecutivo, para una mejor ejecución de las mismas.
5. Realizar encuestas en caliente de satisfacción del servicio.

#### **4.4. Manual de análisis y clasificación de puestos para “La Provid Importadora”**

Este manual propuesto permitirá dar a conocer la clasificación de puestos según la estructura organizacional que hemos diseñado y determinará el perfil de cada puesto.

Realizar un Análisis y clasificación de puestos es de mucha importancia ya que permite determinar minuciosamente el perfil y las características totales de cada puesto de trabajo que forma parte de “LA PROVID IMPORTADORA”, ya que se les clarifica a los trabajadores lo que deben hacer como lo deben hacer y qué condiciones deben cumplir.

Este manual permitirá tomar como base su contenido para analizar y tomar las decisiones adecuadas en cuanto a cambios para la perfección de los procedimientos, reglamentos, políticas y demás normativas par beneficio de la compañía y según las necesidades de la estructura organizacional.

<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>Unidad Administrativa:</b> Ejecutiva  <b>Denominación del Puesto:</b> Gerencia General  <b>Reporta:</b> Junta General de Socios  <b>Supervisa a:</b> Todo el Personal</p>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Administrar y coordinar todos los recursos de la compañía y adoptar decisiones administrativas y financieras, para la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar trabajos en conjunto.</li> <li>• Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes sea necesario, evaluando la exactitud de los resultados a los que se lleguen.</li> <li>• Entregar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades.</li> <li>• Contratar, sancionar y remover al personal bajo su competencia.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b></p> <p><b>Edad:</b> 30 años en adelante  <b>Sexo:</b> Femenino / masculino  <b>Educación:</b> Nivel Superior, Título Superior Ingeniero Comercial  <b>Experiencia:</b> Tres años  <b>Competencias:</b> Capacidad y habilidad para solucionar problemas, Liderazgo, Ética, Responsabilidad administrativa, civil y penal.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>Unidad Administrativa:</b> Servicios Administrativos  <b>Denominación del Puesto:</b> Secretaría General  <b>Reporta:</b> Gerente General  <b>Supervisa a:</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Redactar, entregar, custodiar, tramitar, distribuir y comunicar toda la información y documentación de la compañía de manera correcta y eficiente.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones, y elaborar los documentos que se le soliciten.</li> <li>• Informar al Gerente General sobre cuestiones de consideración, y a la vez tener la documentación que respalde esa información.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar, entregar y distribuir la información que se le indique.</li> <li>• Certificar la correspondencia y documentos de la entidad.</li> </ul>
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>
<p><b>Edad:</b> 19 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> Femenino / masculino</p> <p><b>Educación:</b> Estudios Superiores en Secretariado Ejecutivo o ciencias Administrativas y Económicas.</p> <p><b>Experiencia:</b> Un año, no indispensable.</p> <p><b>Competencias:</b> Capacidad y disponibilidad de colaboración, responsabilidad, eficiencia, honestidad y generar confianza.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Sección Financiera - Contable</p> <p><b>Denominación del Puesto:</b> Contador General</p> <p><b>Reporta:</b> Gerente General y Junta General de Socios.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Auxiliar Contable y Agente de Cobranza.</p>
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>
Ejecutar las actividades apegadas a la ley, las NIF y a las técnicas de Contabilidad proporcionando información financiera real, oportuna y fiable.
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.</li> <li>• Realizar en su totalidad los registros de las transacciones y operaciones que realice la compañía.</li> <li>• Mantener un control financiero a través de explicaciones e instrucciones relacionadas a contabilidad a los niveles superiores.</li> <li>• Sugerir y recomendar a los socios modificaciones en normas y procedimientos de trabajo, que permitan eficacia en las tareas.</li> </ul>
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>
<p><b>Edad:</b> 23 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> Femenino / masculino</p> <p><b>Educación:</b> Nivel Superior, Título Doctor / Ingeniero en Contabilidad C.P.A.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres años</p> <p><b>Competencias:</b> Habilidad para analizar, organizar y presentar información financiera, Responsabilidad técnica, civil y penal, manejo económico legal, ética y compromiso.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>Unidad Administrativa:</b> Sección Contabilidad  <b>Denominación del Puesto:</b> Auxiliar Contable  <b>Reporta:</b> Contador General  <b>Supervisa a:</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Registrar las transacciones contables de la compañía y ejecutar actividades designadas por el Contador General.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de los movimientos financieros en los Mayores Auxiliares y Mayor General</li> <li>• Mantener al día el pago de obligaciones tributarias y retenciones en la fuente.</li> <li>• Cumplir con las reglas y leyes establecidas en materia de contabilidad.</li> <li>• Entregar y comunicar oportunamente toda la información y documentación al Contador General.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b></p> <p><b>Edad:</b> 20 años en adelante  <b>Sexo:</b> Femenino / masculino  <b>Educación:</b> Estudios Superiores en Contabilidad Superior y Auditoria  <b>Experiencia:</b> Un año.  <b>Competencias:</b> Habilidad para organizar, registrar y presentar información requerida. Responsabilidad técnica, manejo económico legal, ética y compromiso.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>Unidad Administrativa:</b> Sección de Recursos Humanos  <b>Denominación del Puesto:</b> Recursos Humanos  <b>Reporta:</b> Gerente General  <b>Supervisa a:</b> Todo el personal</p>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Administrar el recurso humano de la compañía, conforme al destino asignado, controlando que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a los requerimientos institucionales</p>
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar las necesidades de capacitación DNC del personal.</li> <li>• Proponer y elaborar la metodología de evaluación del desempeño del personal.</li> <li>• Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen las actividades y eviten conflictos.</li> <li>• Elaborar los roles de pago.</li> </ul>

### PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

**Edad:** 23 años en adelante

**Sexo:** Femenino / masculino

**Educación:** Nivel Superior, Título Superior en Administración de Empresas o Afines.

**Experiencia:** Tres años

**Competencias:** Habilidad para comunicarse fácilmente con los demás trabajadores y para generar confianza y respeto, capacidad para mantener buenas y cómodas relaciones laborales.

Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

### ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Administrativa:** Sección Ventas

**Denominación del Puesto:** Servicio al Cliente

**Reporta:** Gerente General

**Supervisa a:** Todo el personal

#### FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar un servicio de excelencia a los usuarios y clientes internos como externos.

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

- Investigar y mantener información de todas las empresas que se encuentran en el mercado ofreciendo iguales servicios, es decir de la competencia.
- Analizar las expectativas y necesidades de los clientes para conocer en que se debe realizar cambios o mejoras con el fin de prestar un servicio innovado constantemente.
- Mantener un trato especial con los clientes habituales y con aquellos de mayor cuantía presentarles mejoras y promociones.
- Realizar encuestas en caliente de satisfacción del servicio.

### PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

**Edad:** 19 años en adelante

**Sexo:** Femenino / masculino

**Educación:** Estudios Superiores en Marketing y a fines.

**Experiencia:** Un año, no indispensable.

**Competencias:** Habilidad para relacionarse con los clientes y posibles clientes, capacidad para atender adecuadamente y cumplir con los requerimientos de los clientes, generar respeto y cumplimiento de los trabajadores.

Manual de Análisis y Clasificación de Puestos



#### 4.5 MANUAL CONTABLE PARA “LA PROVID IMPORTADORA”

El Manual Contable permite establecer las pautas principales, para lograr un correcto manejo de las cuentas, su uniformidad y facilitar el proceso contable de la compañía.

Este manual contempla al plan general de cuentas, políticas contables y procedimientos.

##### 4.5.1. Plan General de Cuentas

El plan general contiene rubros, cuentas, subcuentas y subcuentas analíticas de mayor aplicación para la entidad investigada, cada una de ellas se describe con el código correspondiente que las identifica y facilita el ingreso al sistema contable manual y a la Jornalización.

#### PLAN GENERAL DE CUENTAS SEGUN NIFF PARA “LA PROVID IMPORTADORA”

CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA
1.	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.01.01	CAJA
1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.01.03	BANCOS
1.1.01.03.01	Banco del Pacifico
1.1.01.03.02	Banco del Pichincha
1.1.01.03.03	Banco Unibanco
1.1.02	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>
1.1.02.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.01.01	Clientes
1.1.02.01.02	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.02.01.03	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.03	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>
1.1.03.01	INVENTARIO

1.1.03.01.01	Inventario de Electrodomésticos, Colchones y Muebles
1.2	<b>ACTIVOS FIJOS</b>
1.2.01	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES
1.2.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS
2.	<b>PASIVOS</b>
2.1	<b>PASIVO CORRIENTES</b>
2.1.01	PROVEEDORES
2.1.02	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2.1.02.01	PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY
2.1.03	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.03.01	IVA EN VENTAS 12%
2.1.03.02	RETENCIONES DE IVA 30%
2.1.03.03	RETENCIONES DE IVA 70%
2.1.03.04	RETENCIONES DE IVA 100%
2.1.03.05	RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA 1%
2.1.03.06	RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA 2%
2.1.03.07	RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA 8%
2.1.04	ANTICIPO CLIENTES
2.1.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.2	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.
3	
3.1	<b>PATRIMONIO</b>
3.1.01	<b>CAPITAL</b> CAPITAL SOCIAL
3.2	
3.2.01	<b>RESERVAS</b> RESERVA LEGAL
3.3	
3.3.01	<b>RESULTADOS</b>
3.3.02	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.3.03	PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES UTILIDAD / PÉRDIDA DEL EJERCICIO
4	
4.01	<b>INGRESOS</b>
4.01.01	OPERACIONALES
4.02	Ventas de Servicio OTROS INGRESOS

5	<b>GASTOS</b>
5.01	<b>GASTO PERSONAL</b>
5.01.01	Sueldos y Salarios
5.01.02	Beneficios Sociales
5.02	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
5.02.01	Suministros de Oficina
5.02.02	Gasto Arriendo
5.02.03	Gasto Servicios Básicos
5.02.04	Gasto Depreciación Activos Fijos
5.02.05	Gasto Impuestos, Contribuciones y Afines
5.03	<b>GASTOS COMERCIALES</b>
5.03.01	Gasto Publicidad y Propaganda
5.03.02	Gasto Viáticos y Transporte
5.03.03	Gasto Comisiones
5.03.04	Gasto Cuentas Incobrables
5.04	<b>OTROS GASTOS</b>
5.04.01	Gasto Multas e Intereses

## **1. ACTIVOS**

Son todos los valores, bienes tangibles e intangibles y derechos de propiedad de “LA PROVID IMPORTADORA”

### **1.1. ACTIVO CORRIENTE**

Comprenden los Recursos financieros como valores en efectivo, depósitos, derechos de cobro, inversiones, mercaderías y otros bienes que la compañía posee.

#### **1.1.01 ACTIVO DISPONIBLE**

Representa el efectivo disponible para operaciones regulares y conceptos que son equivalentes de efectivo, el efectivo tiende a ser un activo de alto riesgo difícil de controlar, por lo que es necesario que los procedimientos para su control sean más

amplios que el de otras áreas; El valor del efectivo dentro de un balance general está integrado por dos componentes efectivo disponible, y efectivo en depósito.

#### **1.1.01.01 CAJA**

Esta cuenta representa al efectivo de LA PROVID IMPORTADORA, es decir constituye los valores monetarios disponibles que la compañía tiene a disposición para cubrir transacciones que requieran de su uso inmediato, por lo que es considerada una de las cuentas de mayor movimiento y afectación dentro del estado financiero.

#### **1.1.01.02 CAJA CHICA**

El fondo de Caja Chica es una cierta cantidad de dinero destinado a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, es decir sirve para cubrir gastos poco significativos.

### **CONTROL INTERNO PARA CAJA**

#### **POLÍTICAS**

- Depósito integro, intacto e inmediato de los pagos de los clientes.
- Las salidas de dinero se harán con autorización previa, es decir el giro de cheques y pagos en efectivo se realizaran con un monto de pago hasta cierto límite y con la comprobación adecuada.
- Existirá afianzamiento de los empleados que manejan los fondos y valores, para protección de la entidad, el 50% asumirá el empleado y el 50% la compañía.
- Los sobrantes y faltantes de caja serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de la diferencia y se afectará contablemente a los resultados de la compañía respectivamente.
- Los sobrantes y faltantes no reportados se consideraran como una irregularidad.

#### **PROCEDIMIENTOS**

Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de cajeros.

- Se realizaran las respectivas actas de los arqueos.
- Las entradas diarias de dinero, se controlarán mediante comprobantes de

ingreso respectivos pre-numerados,

- La conciliación de cada cuenta bancaria se debe llevar a cabo mensualmente, o en el caso de cuentas de gran movimiento, con más frecuencia.
- Deberá existir una caja fuerte para custodiar el dinero recaudado diariamente.
- Las claves de la caja fuerte deberán actualizarse al menos una vez cada trimestre.

## **CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA**

### **POLÍTICAS**

- El valor de caja chica será de 150.00 dólares.
- El fondo de caja chica estará bajo la custodia de la Secretaría General.
- La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los gastos generados alcancen máximo el 75% del fondo.
- El incremento del fondo se llevará a cabo previo autorización y oficio del Gerente General de la compañía.
- Los sobrantes y faltantes del fondo de caja chica serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de diferencia.
- Todo comprobante de caja chica llevará el sello de cancelado cuando se realice el pago.
- La caja chica se saldarán cada fin de año.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Realizar comprobaciones físicas de los bienes comprados.
- Se realizará el respectivo registro contable del gasto.
- Todos los gastos efectuados deben tener el documento legal de respaldo.
- Se realizará el comprobante de Egreso respectivo.
- Los pagos a realizarse a proveedores que no emiten factura se los hará mediante la respectiva Liquidación de bienes y servicios.
- Se realizará arqueos de caja sorpresivos por parte de Contabilidad.
- El fondo deberá mantenerse en una caja de seguridad.
- Se realizará el levantamiento del acta de arqueo.

### **1.1.01.03 BANCOS**

Representa el efectivo en depósito que tiene la empresa, además esta cuenta contable permite registrar el movimiento de valores monetarios que la compañía

deposita y retira de las Instituciones bancarias en sus cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros.

## **CONTROL INTERNO SOBRE BANCOS**

### **POLÍTICAS**

- Aprobación por parte de la administración, con firmas autorizadas para girar cheques de la cuenta bancarias.
- Todo cheque tendrá dos firmas de legalización.
- Los cheques estarán bajo autorización del Gerente General conjuntamente con el Presidente Ejecutivo de la compañía.
- El funcionario que se encargará del manejo de las chequeras y mantener los registros necesarios es la Contadora General.
- Los depósitos serán realizados en forma íntegra por parte de la auxiliar contable acompañada del Supervisor de la compañía.
- La auxiliar contable deberá realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Se realizará las debidas conciliaciones entre los libros Auxiliares y el Mayor General.
- Los comprobantes de depósitos serán debidamente archivados con una copia como respaldo.
- Se elaborarán los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes.
- En caso de existir diferencias en las conciliaciones por registros unilaterales de las instituciones bancarias y de la compañía se realizarán los registros contables necesarios.

### **1.1.02 ACTIVO EXIGIBLE**

Las Cuentas por Cobrar registran los derechos de cobro que “La Provid Importadora” tiene por créditos a clientes, por préstamos o anticipos y dividendos, con corto tiempo de recuperación.

#### **1.1.02.01 CUENTAS POR COBRAR**

Las cuentas por cobrar representan promesas de pago a favor de la compañía es decir las cuentas originadas por ventas de bienes y servicios objeto de la actividad de la empresa y las deudas que surgen de ingresos por la realización de otras actividades no habitualmente en el negocio.

#### **1.1.02.01.01 CLIENTES**

Esta cuenta nos permite registrar y conocer los valores a los que la empresa tiene derecho por créditos otorgados a clientes, producto de la prestación del servicio de seguridad.

### **CONTROL INTERNO SOBRE CLIENTES**

#### **POLÍTICAS**

- Los préstamos serán estudiados previamente y autorizados por el Gerente General.
- Se autorizará de manera escrita la aprobación de créditos así como también cualquier operación que disminuya las cuentas por cobrar, independientemente de los cobros rutinarios.
- Se considerará créditos a clientes los otorgados con un plazo mínimo de 30 días.
- En caso de pago con cheques sin fondos los clientes serán
- informados de dicha situación.
- El departamento de cobranzas es el único autorizado para manejar cobros el mismo que deberá depositar inmediatamente y en forma íntegra los valores recaudados.

#### **PROCEDIMIENTOS**

- Elaborar y entregar en forma adecuada la facturación, los cobros o créditos concedidos a los clientes mediante el uso de caracteres pre-numeradas.
- Se realizará en forma periódica la confirmación por escrito de los saldos por cobrar a los clientes.
- Se identificará los clientes que no están cumpliendo con sus obligaciones en base a análisis de cartera.
- Se archivará adecuadamente todos los documentos contables como facturas comprobantes de ingreso, etc.
- Se Inspeccionará física y periódicamente los documentos que amparen los saldos pendientes de cobro de cada uno de los clientes.
- Se analizará y revisará constantemente los vencimientos y cobranzas principalmente en base a la antigüedad de los saldos.
- Los pagos con cheques sin fondos seguirán registrados como cuenta pendiente de cobro con el debido recargo.

- Las cuentas por cobrar, incluyendo los intereses devengados serán registradas y clasificadas debidamente.

#### **1.1.02.01.02 CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS**

Son los valores a favor de la empresa ocasionados por préstamos y/o anticipos de sueldos que “LA PROVID IMPORTADORA” concedió a sus empleados y trabajadores.

### **CONTROL INTERNO PARA EMPLEADOS**

#### **POLÍTICAS**

- Se otorgará anticipos de un monto no mayor al 25% de sueldo, a excepto de calamidad doméstica grave comprobada será hasta el 75%.
- Los anticipos se descontarán en el pago del sueldo en su totalidad.
- Los préstamos se concederán mediante garantía.
- Los préstamos no serán mayores al valor de tres sueldos en conjunto.
- Los préstamos serán descontados de acuerdo a lo acordado con el trabajador con un mínimo del 30% cada mes.
- Los cobros serán manejados únicamente por el departamento de Crédito.
- Se revisará constantemente los mayores y auxiliares para constatar si los abonos y descuentos están incluidos en la cuenta correspondiente.
- Se deberá depositar inmediatamente y en forma íntegra los valores recaudados.

#### **PROCEDIMIENTOS**

- Se legalizará los préstamos y adelantos a través de firma del empleado en el respectivo vale o garantía en caso de préstamo o comprobante de egreso en caso de anticipo.
- Se realizará el respectivo registro y por ende la afectación correspondiente a las cuentas de mayores y auxiliares por los abonos y descuentos que se efectúen.

#### **1.1.02.01.03 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.**

Esta cuenta constituye una reserva para créditos incobrables, la misma que es creada en base a la Ley de Régimen Tributario Interno que faculta su creación, la



misma que permite a la compañía cubrir valores que eventualmente sean de difícil cobrabilidad, El porcentaje autorizado es el 1% de aquellos créditos concedidos en el ejercicio y que se encuentran pendientes de cobro, la acumulación de la provisión no podrá exceder el 10% del saldo del total de cuentas por cobrar.

## **CONTROL INTERNO PARA PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

### **POLÍTICAS**

- Se considerará una cuenta incobrable para dar de baja aquella que conste en los registros contables más de cinco años pendientes de cobro, desde la fecha de su vencimiento.
- Hay que realizar el análisis y constataciones suficientes como prescribir la gestión de cobro previo a dar de baja la cuenta pendiente de cobro.
- Se darán de baja las cuentas de las cuales exista la declaración de quiebra, liquidación o insolvencia del deudor.
- El castigo de las cuentas por cobrar se realizará cada cinco años, según lo estipula la Ley de Régimen Tributario Interno,
- Se recuperaran las cuentas que se dieron de baja cuando el deudor manifieste una recuperación de su situación y abone para la cancelación de su deuda.
- Para el cálculo de la provisión de las cuentas incobrables no se tomarán en cuenta los saldos de anticipos sueldos, ya que el riesgo de incobrabilidad no es alto y además porque no forman parte de la actividad principal de la compañía.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Se efectuará el registro y la afectación necesaria en los registros contables de la empresa.

## **1.1.03 ACTIVOS REALIZABLES**

Elementos del activo que tiene la empresa, susceptibles de hacerse líquidos en el corto plazo. Lo más habitual es referirse con este término a todas aquellas deudas que los clientes y los deudores de la empresa mantienen con ella.

### **1.1.03.01 INVENTARIOS**

Los inventarios son activos tangibles medibles por su cantidad física y calidad que contienen las mercancías. El Inventario para muchas empresas constituyen el

activo más importante, todo depende de la naturaleza del negocio, es decir si este es un negocio comercial constituye el elemento más importante dentro de sus activos corrientes, si esta es una empresa industrial forma parte de la producción, y si es de servicios no tiene mayor importancia pero debe ser tomado en cuenta.

#### **1.1.03.01.01 INVENTARIO DE MERCADERÍA**

Esta cuenta contable en este caso es de importancia para la empresa ya que representa el stock o almacén que tiene LA PROVID IMPORTADORA de muebles, Comedores, aparadores, televisores y demás enseres, es decir la actividad principal de la empresa.

#### **CONTROL INTERNO PARA INVENTARIO DE MUEBLES Y DEMAS**

##### **POLÍTICAS**

- En caso de adquisiciones se deberá obtener el respectivo documento de soporte.
- El responsable del manejo de este tipo de inventario será el Responsable de
- En caso de pérdida, daño o hurto de cualquier tipo de mercadería en bodega el custodio será el responsable.
- El custodio del Inventario debe mantener un control de manera que se contengan la mercadería y materiales en buenas condiciones, identificando y comunicando de aquellos de mal estado u obsoletas.
- Se dará de baja a la mercadería que estén obsoletas y con daños de costosa reparación con la autorización escrita del Gerente General.
- Se llevará un control de este inventario tanto dentro de las instalaciones de la empresa como fuera de ella.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- El inventario deberá ser almacenado y codificado correctamente.
- Se llevará el registro de ingresos y egresos de mercadería del inventario en forma inmediata e integra en base a los documentos de soporte, de manera que la presentación y afectación en la contabilidad sea la correcta.

- Se realizará constataciones físicas semestralmente.
- Se dará de baja previo aviso documentado del custodio y la autorización escrita del Gerente General.
- Las bajas se dejaran constancia mediante un acta.

## **1.2 ACTIVOS FIJOS**

La cuenta de activos fijos constituye una parte importante de los activos totales de la empresa, por lo que son significativos en la presentación de los Estados Financieros; Los Activos Fijos comprenden el conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos de exclusividad de LA PROVID IMPORTADORA, aprovechados en forma continua permanente o semipermanente para el desarrollo de sus actividades. Para considerar a un activo como activo fijo este debe ser de naturaleza duradera, debe ser de uso para el desarrollo del negocio y no debe estar dispuesto para la venta.

### **1.2.01 ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**

Son considerados como activos fijos depreciables aquellos bienes de larga duración que la empresa puede usar en el desarrollo de sus actividades y la consecución de beneficios para la misma, son bienes que con el uso, desuso, obsolescencia, destrucción parcial o total van perdiendo su valor, estos pueden ser Edificios, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, entre otros.

#### **CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**

##### **POLÍTICAS**

- Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos fijos serán del Gerente General, previo pedido y estudio del área de la empresa donde sea necesario.

- El funcionario responsable de la custodia de cada activo será aquel que labore en el área donde se localice el activo.
- El correspondiente custodio firmará un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su responsabilidad, previo un chequeo a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- En la liquidación de haberes según el acta de responsabilidad se generará la salvedad para el empleando y en caso de pérdida del bien el responsable el custodio.

#### **PROCEDIMIENTOS**

- Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de “La Provid Importadora” de manera que todos los activos legalmente sean propiedad de la empresa.
- Toda compra de activos fijos será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contabilidad.
- Se realizará el control de activos fijos mediante la comparación y comprobación de mayores y auxiliares contables.
- Los activos fijos estarán debidamente inventariados y codificados según su área de ubicación.

#### **1.2.02 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**

La cuenta depreciación constituye el valor económico que se le da al proceso de desgaste o deterioro parcial o total que sufren los Activos Fijos tangibles en el transcurso de su vida útil de servicio a la empresa.

#### **CONTROL INTERNO PARA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**

##### **POLÍTICAS**

- El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- Deberá registrarse en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos depreciables sea la correcta.
- Se conciliará los valores de mayor general y auxiliar para mantener los valores correctos.

## **2. PASIVOS**

Los pasivos son las obligaciones o compromisos que la empresa tiene para con terceros, es decir son todas las deudas de las cuales se beneficio “La Provid Importadora.”

### **2.1 PASIVOS A CORTO PLAZO**

Los pasivos a corto plazo constituyen una obligación pendiente de pago que debe ser cancelada en un periodo no mayor a un año, la empresa debe satisfacer el importe de esta deuda en el periodo acordado por ambas partes.

Dentro de los Estados Financieros los pasivos se deben detallar y presentar en el orden de cómo deben atenderse o saldarse.

#### **2.1.01 PROVEEDORES**

Esta cuenta registrará las obligaciones de pago que la empresa mantiene con quienes proveen a LA PROVID IMPORTADORA de la materia prima para la elaboración de los productos, obteniendo así el saldo con el valor que se debe saldar a cada proveedor en el tiempo que se haya determinado o acordado.

### **CONTROL INTERNO PARA PROVEEDORES**

#### **POLÍTICAS**

- Los pagos serán autorizados y legalizados en forma escrita por el Gerente General.
- Las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor y con cheques posfechados y cruzados.
- Todas las facturas deben ser selladas, perforadas o marcadas de algún modo al momento del pago de tal manera que se eviten confusiones y a la vez se mantenga respaldo ello.
- Las cuentas con proveedores se pagarán con abonos de 30, 60 y 90 según su monto hasta 120 días plazo, según la disponibilidad de los recursos.

## **PROCEDIMIENTOS**

- Se realizará una comparación y comprobación de la orden de compra, factura e informe de recepción para registrar y aceptar una cuenta por pagar.
- Se llevará el registro de cada proveedor en un mayor auxiliar.
- Se revisará periódicamente en forma detallada el mayor auxiliar con la cuenta del mayor general de las cuentas por pagar.
- Se realizará un análisis de vencimiento de pagos para poder realizarlos en las fechas adecuadas.

### **2.1.02 CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS**

En este rubro se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la empresa, principalmente los sueldos que han sido devengados y no se han pagado, El saldo de este rubro es el valor que deberá ser cancelado a corto plazo a los trabajadores y a terceros que hacen de representantes como el IESS.

#### **2.1.02.01 PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY**

“La Provid Importadora”, tiene el deber de cancelar a sus trabajadores los beneficios que por Ley les corresponde como el 15% Participación Trabajadores entre otros, estos pueden ser provistos durante el tiempo de transcurso del ejercicio económico y el mes de cancelación sean saldados estos valores sin ninguna dificultad. El facultatorio de las empresas de seguridad según el mandato No. 8 es que los guardias de seguridad pueden escoger si el 15% lo perciben de la empresa La Provid Importadora o de la institución en donde presta el servicio.

## **CONTROL INTERNO PARA PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY**

### **POLÍTICAS**

- Los empleados que se integren a la compañía serán afiliados y asegurados al Seguro Social al iniciar sus actividades.
- Se aprovisionará todos los meses del ejercicio económico del sueldo de todos los empleados la doceava parte para cancelar el decimo tercer sueldo, igualmente se aprovisionará la doceava el decimo cuarto sueldo, y la doceava parte para los fondos de Reserva.
- Las planillas del IESS se recibirán mensualmente a la empresa donde prestan el servicio de seguridad.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Se llevará el registro de beneficios en mayores auxiliares para cada empleado de la compañía.

### **2.1.03 OBLIGACIONES FISCALES**

En este rubro se registran las obligaciones contraídas por la empresa por efecto de la aplicación de la Ley, es decir por disposiciones ineludibles que tienen que ser canceladas en centros de recaudación autorizadas por la Ley como la Ley de Régimen Municipal, Ley de Régimen Tributario entre otras.

#### **2.1.03.01 IVA EN VENTAS 12%**

En este rubro se registrarán los valores que la empresa tiene que pagar del Impuesto al Valor Agregado, proveniente del cobro de este impuesto en las ventas realizadas, es un valor a favor del fisco por lo tanto una cuenta por pagar.

#### **2.1.03.02 RETENCIÓN DEL IVA 30%**

En este rubro se registrarán los valores retenidos al momento de realizar una compra de “Bienes”, pues la empresa al estar obligado a llevar contabilidad

también tiene que actuar como Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

#### **2.1.03.03 RETENCIÓN DEL IVA 70%**

“La Provid Importadora”, registrará en esta cuenta los valores que ha retenido del Impuesto al Valor Agregado únicamente por concepto de compra de “Servicios”.

#### **2.1.03.04 RETENCIONES DE IVA 100%**

La empresa retendrá en su totalidad el Impuesto al Valor Agregado por adquisiciones efectuadas mediante Liquidación de Compras y por la prestación de Honorarios Profesionales y los registrarán en esta cuenta.

#### **2.1.03.05 RETENCIÓN DE IMPUESTO A RENTA 1%**

Como lo hemos mencionado la empresa tiene que actuar como agente de retención en este caso del Impuesto a la Renta, por lo tanto en esta cuenta se registrará los valores retenidos en las adquisiciones de bienes, el valor legalmente establecido en la actualidad es el 1% del valor total de la compra.

#### **2.1.03.06 RETENCIÓN DE IMPUESTO A RENTA 2%**

En esta cuenta se registrarán los valores que se retengan en los rendimientos financieros, ya que las sociedades que paguen o acrediten intereses o cualquier otro tipo de rendimiento financiero tendrán que actuar como agente de retención del impuesto a la renta sobre estos rendimientos.



### **2.1.03.07 RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA 10%**

En esta cuenta se registrará los valores que “La Provid Importadora”, tiene que retener al momento de cancelar Honorarios Profesionales.

#### **CONTROL INTERNO PARA OBLIGACIONES FISCALES**

##### **POLÍTICAS**

- Los valores recaudados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en Ventas así como las Retenciones tanto de IVA como del Impuesto a la Renta según su naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la compañía.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- Se llevará el registro individual de los Impuestos y Retenciones en mayores auxiliares para cada uno.
- Se realizará el correspondiente comprobante de depósito del IVA, el comprobante del banco será archivado.
- Se entregará el respectivo comprobante de retención a los proveedores en un tiempo no mayor a cinco días y se archivarán las copias de las retenciones correctamente.
- Las cuentas de Impuestos y retenciones se cerrarán mensualmente al realizar la declaración y el respectivo pago de los mismos.

### **2.1.04 ANTICIPO CLIENTES**

En esta cuenta se registrarán los abonos o pagos que realicen los clientes de manera anticipada, pues de ésta manera los clientes tienen derecho a los servicios contratados a futuro.

## **CONTROL INTERNO PARA ANTICIPO CLIENTES**

### **POLÍTICAS**

- En caso de abonos se aceptará hasta el 50% de anticipo.
- En caso de pagos totales por adelantado se expedirá el respectivo comprobante.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Se realizará los registros pertinentes y los respectivos comprobantes de ingreso.
- Se manejarán mayores auxiliares para cada cliente.

## **2.1 PASIVOS A LARGO PLAZO**

Los Pasivos a Largo plazo registran las obligaciones que la compañía tiene por pagar a proveedores e instituciones de crédito, con un plazo de pago mayor a un año.

### **2.1.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.**

Este rubro se constituye de las obligaciones pendientes de pago que La Provid Importadora debe cancelar con un vencimiento mayor a un año, este tipo de obligaciones asumidas por la compañía se derivan de la necesidad de financiamiento para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades económicas. Estos préstamos contraídos son necesariamente garantizados con bienes e inmuebles, existiendo así una promesa de pago prendaria.

## **CONTROL INTERNO PARA PASIVOS A LARGO PLAZO**

### **POLÍTICAS**

- Los préstamos serán autorizados y legalizados con las firmas autorizadas tanto del Gerente General como del Presidente Ejecutivo.
- Las Garantías de préstamos igualmente serán autorizadas por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo.
- Los préstamos serán adquiridos previo análisis y comprobación de su necesidad y deberá ser invertido en la misma.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Se demandará a los Acreedores los respectivos comprobantes de pago, los mismos que deberán estar archivados correctamente.
- Se realizará un análisis de vencimiento de manera que los pagos sean realizarlos en las fechas adecuadas.
- Se deberá llevar el registro y archivo correcto de las chequeras para tener un control de los cheques de pago.
- Se mantendrá mayores auxiliares de manera que se pueda conciliar y comparar con los registros del mayor general.
- Se revisará y se realizará un re-cálculo de intereses y descuentos en caso de que existen para que su registro sea el correcto.

### **3. PATRIMONIO**

El Patrimonio corresponde a los aportes de capital social, la acumulación de Reservas, Superávit de capital y Resultados no distribuidos, es decir constituye el verdadero valor de los activos de la empresa después de haber realizado el cálculo de los activos salvo pasivos. El patrimonio representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desarrollo de la compañía por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.

### **3.1 CAPITAL SOCIAL**

El capital social, son los fondos propios con los que realmente cuenta la empresa La Provid Importadora el mismo que en este caso se integra por participaciones y que son pertenecientes a los socios, por las que ellos tienen el derecho a recibir dividendos o beneficios, Se integra por los aportes iniciales de los socios, mas los Aumentos de capital en caso de que los socios los realizaren.

#### **CONTROL INTERNO PARA CAPITAL SOCIALRA PASIVOS A LARGO PLAZO**

##### **POLÍTICAS**

- En caso de aumento de capital será entregada una copia de la escritura a cada uno de los socios, la misma que será autorizada por el Gerente General mediante oficio.
- El Libro de Participaciones se mantendrá bajo custodia del Presidente Ejecutivo y los registros pertinentes los realizará el socio nombrado como secretario por los socios.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- Se llevará control de las participaciones de capital mediante el registro individual en un mayor auxiliar par cada uno de los socios.
- Se realizará en forma íntegra el registro de todos los movimientos económicos del capital social los mismos que estarán respaldados con el documento legal correspondiente.
- Los aumentos de capital se registrarán inmediatamente tanto en los registros contables como en el libro de participaciones y los comprobantes de depósito serán archivados cronológicamente de manera que se afecte correctamente el capital.
- Los Aumentos de Capital deberán ser inscritos en la Superintendencia de Compañías y por ende en el Registro Mercantil.

### **3.2 RESERVAS**

Las Reservas se componen de un porcentaje de las utilidades anuales que obtenga La Provid Importadora, a fin de que esta tenga un valor para proteger a los socios de contingencias futuras que puedan perjudicar la buena marcha de la empresa.

#### **3.2.01 RESERVA LEGAL**

Esta reserva se debe aplicar obligatoriamente de las utilidades después de la Participación Trabajadores e Impuesto a la Renta, ya que está estipulada es la Ley.

#### **3.2.02 RESERVA FACULTATIVA**

Esta reserva se la realiza por decisión de los dueños de la compañía, con el fin cumplir un objetivo específico para la buena marcha de la misma.

### **CONTROL INTERNO PARA RESERVAS**

#### **POLÍTICAS**

- La creación o cancelación de la reserva facultativa será autorizada por la Junta General de socios mediante acta.
- La Junta General establecerá el porcentaje, el tiempo y el objeto de la creación de la Reserva Facultativa.

#### **PROCEDIMIENTOS**

- El valor de las Reservas serán utilizadas previa autorización y supervisión del Gerente General.

### **3.3 RESULTADOS**

La cuenta Resultados está integrada tanto por la Utilidad o Pérdida del año anterior y por la Utilidad o Pérdida del presente ejercicio económico.

#### **3.3.01 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES**

En esta cuenta se registran y se acumulan las utilidades líquidas de cada año que no se distribuyeron entre los socios, valores que están a disposición de las decisiones de los socios, previo pronunciamiento del Gerente General.

#### **3.3.02 PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

En esta cuenta se registran las pérdidas de cada ejercicio económico, valores que deberán ser amortizados en un plazo máximo de cinco años.

#### **3.3.03 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

Esta cuenta registra el resultado económico que LA PROVID obtuvo por en el periodo económico, es decir los aciertos o fracasos de todas sus actividades emprendidas.

### **CONTROL INTERNO PARA RESULTADOS**

#### **POLÍTICAS**

- Las utilidades retenidas para ser entregadas deberán contar con la autorización del Gerente General.
- La distribución de utilidades entre los socios será autorizado por escrito, por el Gerente General.

## **PROCEDIMIENTOS**

- En la distribución de utilidades los socios firmarán el documento correspondiente y se entregará una copia del mismo a los socios como constancia.
- Los ajustes a las utilidades se registrará en forma correcta y pertinentemente.

## **4. INGRESOS**

Los ingresos son la principal razón de las operaciones habituales de “La Provid Importadora”

### **4.1 INGRESOS OPERATIVOS**

Los Ingresos operativos representan la actividad en sí de la empresa, ya que su monto permitirá deducir la rentabilidad obtenida por la administración, por ello la importancia del buen tratamiento contable y de control de las cuentas que forman parte de los Ingresos operacionales.

#### **4.1.01 VENTA DE SERVICIO**

La venta es un acuerdo o contrato mediante el cual el vendedor en este caso La Provid Importadora presta el servicio de guardianía al comprador a cambio de recibir determinado valor en efectivo o sus equivalentes o una promesa de pago posterior, esta venta debe hacerse siempre mediante un contrato escrito; Esta cuenta por lo tanto refleja las ventas de servicio realizadas por la compañía, esto implica ventas al contado como a crédito.

## **CONTROL INTERNO PARA VENTA DE SERVICIO**

### **POLÍTICAS**

- Las ventas de servicio que se realicen tanto al contado como a crédito serán inmediatamente facturadas.
- Las ventas a crédito serán autorizadas por el Gerente General, siendo el quién acuerde con el cliente los plazos de pago.
- Los precios del servicio serán establecidos por el Gerente General con la autorización de la Junta General de Socios.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Todas las ventas serán registradas en contabilidad inmediatamente y así como también las ventas a crédito serán reportadas y registradas en el área de Cobranzas.
- Todas las copias de las facturas tanto emitidas como anuladas serán archivadas cronológica, numérica e íntegramente.

### **4.1.02 OTROS INGRESOS**

Son los ingresos que la empresa percibe de actividades extras a su actividad principal, es por esto que dentro de operatividad de la compañía estos no se dan frecuentemente.

## **CONTROL INTERNO PARA VENTA DE SERVICIO**

### **POLÍTICAS**

- Las estrategias que generen ingresos no operacionales serán autorizados por el Gerente General.
- Estos ingresos se cerrarán al final de cada ejercicio para establecer la utilidad del ejercicio.



## **PROCEDIMIENTOS**

- Se llevará un control individual de los ingresos no operacionales en un mayor auxiliar para cada uno.
- Los ingresos no operacionales se ingresarán oportunamente y archivarán los documentos respaldo respectivamente.

## **5. GASTOS**

La cuenta de gastos es considerada como la cantidad de dinero utilizado para realizar los pagos y cancelaciones requeridas para el normal desarrollo de las actividades de La Provid Importadora, la misma que no constituye una inversión, sino más bien un desembolso no recuperable.

Para obtener resultados reales es importante tomar en cuenta todos los costos y gastos incurridos en el desarrollo de las actividades en el ejercicio económico, así como también es importante su buen manejo contable y administrativo.

### **5.1 GASTOS PERSONAL**

Los gastos de personal son necesarios puesto que mediante estos, la compañía puede continuar con sus operaciones habituales ya que estos gastos serán útiles para reconocer a los trabajadores por sus actividades, estos gastos se los pueden controlar a través de presupuestos.

#### **5.1.01 SUELDOS Y SALARIOS**

Son los pagos de sueldo realizados en el recurso humano de “La Provid Importadora”, en compensación a la labor desarrolla; El sueldo se estipulará

libremente y según sus funciones y responsabilidades, pero por ningún caso podrá ser menor al sueldo básico establecido.

### **5.1.02 BENEFICIOS SOCIALES**

Son bonificaciones , remuneraciones adicionales y adjuntas que por Ley se tienen que cancelar a los diferentes empleados de la compañía, como son el componente salarial que es un valor adicional al sueldo básico, Décimo Tercer Sueldo, el Décimo Cuarto sueldo, el Aporte Patronal, Fondos de Reserva y Vacaciones.

#### **CONTROL INTERNO PARA GASTOS PERSONAL**

##### **POLÍTICAS**

- Los pagos, aumentos y no pagos serán autorizados por el Gerente General.
- Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques a la vista o crédito en cuenta de ahorro.
- Los sueldos se pagarán de acuerdo al puesto de trabajo teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido.
- En caso de que un trabajador que no goce de vacaciones le serán retribuidas mediante cheque a la vista.
- El valor de los Fondos de Reserva se depositarán directamente al IESS, y el comprobante se archivará respectivamente.
- Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- Se elaborarán los respectivos comprobantes de egreso y serán archivados correctamente.
- Todos los gastos serán inmediatamente registrados en un mayor auxiliar para cada uno de ellos.

- El control de sueldos se lo llevará mediante los Roles de Pago.
- Se realizará análisis de cada uno de los gastos para saber la incidencia que tienen los mismos dentro de la empresa.

## **5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Los gastos administrativos permiten acceder a servicios necesarios, así como registrar los gastos de organización gestión administrativa y de organización.

### **5.2.01 SUMINISTROS DE OFICINA**

“La Provid Importadora” al incurrir en este gasto, permitirá que sus instalaciones y por ende sus trabajadores cuenten con los materiales y accesorios necesarios para desarrollo de sus actividades.

### **5.2.02 GASTO SERVICIOS BÁSICOS**

Son gastos en los que incurre la empresa por concepto de consumo de ciertos servicios como luz eléctrica, servicio telefónico, agua, entre otros que son básicos para desarrollo de las actividades.

### **5.2.03 GASTO DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS**

Este gasto a la vez se convierte en una reserva para la empresa ya que le permite mantener cierta cantidad de dinero para la adquisición de nuevos activos fijos.

### **5.2.04 GASTO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y AFINES**

Este gasto comprende los Impuestos, y demás contribuciones que “La Provid Importadora” tiene que cancelar a instituciones como el Servicio de Rentas

Internas, Cámara de Comercio, Municipio, Cuerpo de Bomberos entre otros organismos a los cuales se tiene que realizar pagos para el normal funcionamiento de la empresa.

## **CONTROL INTERNO PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS**

### **POLÍTICAS**

- La adquisición de suministros de oficina y se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiera solo que se consume en el mes.
- Los servicios básicos serán responsabilidad de la Auxiliar Contable y se cancelarán mensualmente, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.
- Los gastos de Depreciación de Activos Fijos se los realizará mensualmente en los porcentajes legalmente establecidos y el valor será depositado de manera que exista este valor en reserva.
- Los pagos a Organismos que Intervienen en el funcionamiento de la compañía se realizarán según al monto y tiempo que ellos dispongan y a beneficio de la compañía.
- Los gastos que sean menores a 25.00 dólares se pagarán con fondos de caja chica caso contrario se lo hará mediante cheque.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Cada uno de los gastos se le llevará su registro en mayores auxiliares de manera que su control sea efectivo.
- Se demandará inmediatamente las facturas, en caso de pérdida o daño se pedirá una copia notariada.
- Para todos los gastos se elaborarán los comprobantes de egreso y las retenciones pertinentes, las mismas que se entregarán inmediatamente a los proveedores.
- Todos los documentos de los gastos administrativos y sus respectivos respaldos serán debidamente archivados, de manera que exista un respaldo veraz.

- Estas cuentas se cerrará al final del periodo contable para determinar el resultado económico.

### **5.3 GASTOS COMERCIALES**

Son todos los gastos necesarios en la empresa para la venta de Muebles, colchones, edredones, electrodomésticos. Se incluyen gastos como los de marketing, publicidad.

#### **5.3.01 GASTO COMISIONES**

Son los gastos en que incurre la empresa en los agentes de cobranzas y supervisores para el buen desarrollo de sus actividades, ya que ellos gozan del sistema de remuneración más comisiones por sus logros.

#### **5.3.02 GASTO VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

Son aquellos gastos que la empresa tiene que cubrir por transportes y viáticos, ya que por situaciones propias de trabajo los servidores tienen que trasladarse a otros lugares a cumplir con sus funciones.

#### **5.3.03 GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**

Estos gastos permiten a “La Provid Importadora” llegar al cliente e influir en el, de tal manera que la empresa entrega su servicio y con ello la posibilidad de incrementar la rentabilidad.

### **5.3.04 GASTO CUENTAS INCOBRABLES**

Debido a que sus servicios se venden también a crédito, corre el riesgo de no poder recuperar en su totalidad toda su cartera, por esta razón la Ley de Régimen Tributario Interno permite, que en forma anual se efectúe una provisión para las cuentas que no se puedan cobrar.

#### **CONTROL INTERNO PARA GASTOS COMERCIALES**

##### **POLÍTICAS**

- Los Gastos de Publicidad serán autorizados en forma escrita por el Gerente General y según los requerimientos que se necesitare.
- Se requerirán los respectivos comprobantes de venta en caso de la publicidad para sustentar este gasto.
- Para sustentar los gastos de viáticos y transporte el trabajador debe presentar un reporte u hoja de ruta de sus actividades, así como también los respectivos recibos o comprobantes del gasto.
- Las comisiones serán canceladas en un 5% del valor recuperado de cartera y un 10% en caso de conseguir plaza de mercado en el mes, y serán autorizadas por el Gerente General.
- El valor de provisión de cuentas incobrables se manejará según lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los gastos que no superen los 25.00 dólares se cancelaran con fondos de caja chica caso contrario se emitirá cheque.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- Se solicitará inmediatamente el comprobante de venta y se elaborarán y entregarán inmediatamente las retenciones pertinentes y su segunda copia será archivada.
- Se llevará el registro de cada gasto en un mayor auxiliar.
- Se cerrarán estas cuentas el final del ejercicio contable para establecer el resultado económico.

- Se emitirá los respectivos comprobantes de egreso y se archivarán en forma cronológica según su numeración y con los respectivos documentos de respaldo del gasto.

#### **5.4 OTROS GASTOS**

En esta categoría se registrarán todos los gastos eventuales que la compañía tenga que incurrir en forma casual, y que no pertenecen a las demás clases de gastos.

##### **5.4.01 GASTO MULTAS E INTERESES**

Esta cuenta es en la que mayor dificultad ha tenido “La Provid Importadora” pues ha incurrido frecuentemente en multas e intereses por el pago tardío de impuestos consecuencia de su falta de Control Interno Administrativo, Financiero Contable.

#### **CONTROL INTERNO PARA OTROS GASTOS**

##### **POLÍTICAS**

- Para los gastos que tenga que incurrir la empresa de manera casual serán creadas las subcuentas para su respectivo registro y control.
- Los pagos de los impuestos, contribuciones y a fines se pagarán oportunamente de manera que no se tenga que incurrir en gastos de multas e interés.
- En caso de existir multas se le descontará al Contador General ya que los pagos de impuestos y afines son de su responsabilidad.
- Los pagos se realizarán mediante cheque si son de alto valor, caso contrario mediante debito bancario.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- Se registrarán en el respectivo mayor auxiliar y se cerrarán al final del ejercicio económico.

- Se requerirá la respectiva factura de respaldo del gasto.
- Se emitirá el comprobante de egreso y la retención respectiva y serán correctamente archivados con todos los documentos de respaldo.

### **3.6. Reglamento Interno de Personal**

#### **Art.1 DISPOSICIONES GENERALES**

El presente reglamento contiene las normas generales que regulan las relaciones entre “La Provid Importadora” y los colaboradores; Las disposiciones de este reglamento se consideran incorporadas en los contratos escritos o verbales que se celebren con los empleados y a ellas queda sometido todo el personal.

La administración de “La Provid Importadora” tiene completa libertad para reducir, aumentar o realizar cualquier cambio correspondiente y necesario.

Las disposiciones señaladas en el presente reglamento deben ser conocidas y cumplidas por todos los colaboradores de la empresa.

#### **Art. 2. REPRESENTACIÓN “LA PROVID IMPORTADORA”**

Ejercerá autoridad y representación de “La Provid Importadora” el Gerente General que de acuerdo con el Estatuto, tiene facultades de representarla como apoderado de la entidad, mediante resolución de la Junta General de Accionistas.

#### **Art. 3. ORDEN JERÁRQUICO**

El orden jerárquico para “La Provid Importadora”, es el siguiente:

a) Junta General de Accionistas.



- b) Gerente General.
- c) Personal Subalterno. (Auxiliar de Contabilidad, Cobranzas, Supervisor)
- d) Personal Operativo. (Vendedores).

#### **Art.4. CONDICIONES DE ADMISIÓN**

Quien aspire a ingresar a laborar en “La Provid Importadora”, deberá someterse al procedimiento de reclutamiento y selección:

- a) Reclutamiento: Lista de aspirantes para ocupar el cargo de trabajo.
- b) Selección: Análisis y calificación de los aspirantes más opcionados. Previo a la entrevista.
- c) Instrucción: Capacitación y entrenamiento a los nuevos empleados.

#### **Art.5. PERÍODO DE PRUEBA**

Todo trabajador que ingrese a la empresa para desempeñarse como vendedor debe someterse a un periodo de prueba que no excederá de (30) días contados a partir de la fecha en que inicie la prestación del servicio; con el objeto de que “La Provid Importadora” pueda apreciar y experimentar sus capacidades.

- a) El periodo de prueba deberá constar por escrito en el contrato de trabajo. Durante dicho lapso cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo aviso y sin pago de indemnización por terminación intempestiva del contrato.
- b) Si expirado el periodo de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso de la empresa, se considerará que ha sido contratado para el periodo estipulado en el mismo.

## **Art.6. INGRESO DEL PERSONAL**

Al resultar seleccionado el aspirante deberá, presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último sufragio.
- b) Una (1) foto tamaño carné (Para archivo de datos de la empresa).
- c) Certificado que acredite su nivel de estudio.
- d) Certificado del último empleador con quién haya trabajado, en donde conste tiempo de servicio y la labor ejecutada. En caso de no haber trabajado nunca, presentar referencia escrita otorgada al menos por tres personas de reconocida honorabilidad.
- e) Record Policial con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

## **Art.7 TRABAJADORES EVENTUALES Y POR HORAS**

- a) Son trabajadores eventuales, los que ocupen labores, que satisfagan exigencias circunstanciales de la empresa, tales como remplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad, temporadas de alto comercio, o y cuya duración no excederá de un mes en el año.
- b) Son trabajadores por hora, cuando las partes han convenido el valor de la remuneración total por cada hora de trabajo.

## **Art. 8 JORNADA DE TRABAJO**

La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal de “La Provid Importadora” será de hasta ocho (8) horas diarias y de cuarenta horas (40) a la semana, de lunes a viernes y los días sábados serán tomados como horas extraordinarias de acuerdo a los cronograma de turnos establecidos para los empleados en general.

- a) “La Provid Importadora” realizará la organización y distribución de turnos de trabajo, de manera que ningún trabajador exceda las cuarenta horas de trabajo a la semana.
- b) Las horas de trabajo, pueden ser aumentadas por La Provid Importadora por razón de fuerza mayor y en los términos que establece el código de trabajo.
- c) En caso de que la empresa necesitare de los servicios de sus empleados por situaciones especiales, la compañía podrá solicitar al empleado que labore el tiempo necesario para cubrir la eventualidad suscitada por lo que se le pagaran las horas extras. Para el personal se pagaran a partir de la hora que exceda las cuarenta (40) horas semanales.

#### **Art.9 HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJO**

Los horarios de entrada y salida son como se indican a continuación:

**ADMINISTRATIVO:** Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 19:00 p.m. Incluye dos horas de almuerzo no computables en la jornada.

**VENDEDORES;** Lunes a Viernes de 09.00 a.m. a 19:00 p.m. Incluye dos horas de almuerzo no computables en la jornada.

Los días sábados en el mismo horario de acuerdo al cronograma de turnos; horas que serán tomadas como extras.

#### **Art. 10 DESCANSO OBLIGATORIO**

Serán días de descanso obligatorio remunerado los sábados, domingos y días de fiesta reconocidos como tales en nuestra el código de Trabajo, son días de descanso obligatorio remunerado según la ley:

1 de enero.  
21 de Abril  
1 de mayo  
24 de mayo  
10 de agosto  
9 de octubre  
2 de noviembre  
3 de noviembre  
25 de diciembre; y además el día viernes santo.

#### **Art.11 VACACIONES**

Los trabajadores por cada año completo de servicios prestados gozarán de quince (15) días consecutivos de vacaciones remuneradas.

- a) La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa y ellas deben ser concedidas por medio de oficio de la empresa; todo trabajador debe solicitar las vacaciones vencidas, en caso de que no fuesen notificadas por la empresa, de manera que no se perjudique este descanso.
- b) La Empresa no otorgará vacaciones anticipadas, salvo por razón válida justificada.
- c) Cuando por circunstancias especiales se autorice la acumulación del tiempo de vacaciones de un trabajador que realizan labores técnicas muy necesarias e impostergables, el número máximo de períodos a acumular no podrá ser superior a dos (2) años (Art.74 C.T.). Salvo los casos excepcionales contemplados en el artículo 75 del Código del Trabajo.

- d) Cuando el contrato termine sin que el empleado haya aplicado las vacaciones procede la compensación por año cumplido de servicios, y por fracción.

#### **Art. 12 LICENCIAS Y PERMISOS**

Por motivos justificados podrán los trabajadores solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse del mismo y en estos casos “La Provid Importadora” podrá conceder permisos o licencias sin remuneración.

- a) Se concederá licencias y/o permisos en casos especiales como; para el ejercicio del derecho de sufragio, en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.
- b) En todos los casos la autorización de la licencia o permiso remunerado o no remunerado, requiere la solicitud al Gerente General con 24 horas hábiles de anticipación, salvo en casos de calamidad doméstica grave, en los cuales se comunicará a la brevedad posible según lo permitan las circunstancias.
- c) El tiempo de los permisos o licencias no serán cancelados en la liquidación del salario, a excepción de que el gerente autorice compensar el tiempo faltante con tiempo igual de trabajo en horas distintas de las del turno o de la jornada ordinaria de cada empleado.
- d) Los empleados no pueden faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo caso de calamidad doméstica comprobada.

- e) Los permisos para concurrir al servicio médico deben ser justificados por el trabajador mediante la presentación de la constancia de haber asistido al Instituto Ecuatoriano Seguro Social o a otra Casa de Salud.
- f) Las licencias o permisos temporales concedidos al trabajador y los días de ausencia injustificada, se descontarán del cómputo de los períodos necesarios para disfrutar vacaciones. Del total de días hábiles de vacaciones, se descontará el número de días de permiso remunerado que con cargo a vacaciones, solicitado y aceptado previamente por el empleado.

### **Art.13 SOBRE EL EMBARAZO**

Toda empleada en estado de embarazo tiene derecho a la licencia remunerada de doce (12) semanas en la época del parto, para ello la trabajadora debe presentar un certificado emitido por uno de los médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el cual debe conste el estado de embarazo de la trabajadora, el día probable de parto, además debe especificar el día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- a) La empleada que haga uso del descanso remunerado en la época previa al parto por situaciones como parto prematuro o por aborto, se otorgará la licencia, de acuerdo con la indicación del médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b) “La Provid Importadora” está en la obligación de conceder a la empleada, durante los nueve meses posteriores al parto, dos horas dentro de la

jornada para lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto.

#### **Art. 14 ATENCIÓN MÉDICA.**

El empleado que esté afectado por enfermedad, debe comunicarlo inmediatamente a la empresa, para realizar los trámites y tomar las acciones correspondientes.

- a) Cuando un trabajador se sienta enfermo el mismo día deberá comunicar a su superior inmediato para el trámite conveniente.
- b) Si el empleado no diere aviso de su enfermedad, no asistiera a desempeñar sus funciones o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los fines legales.

#### **Art.15 HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES**

A Los empleados deberán cuidar de su higiene y presentación en particular de forma que permita un buen ambiente de trabajo, y prevenga enfermedades.

- b) Los empleados, deben someterse a todas las medidas de seguridad que se le indiquen, a fin de evitar riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.
- c) Si se trata de un accidente leve avisar al superior con el objeto de que se le presten sin demora los primeros auxilios.
- d) Si se trata de accidente grave pedir auxilio para el traslado al Hospital del IESS. o a la casa de salud más cercana, dependiendo de la urgencia del mismo y en caso de que el empleado accidentado no pueda dar aviso o esté en incapacidad, su

compañero de trabajo o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente, tendrá obligación de comunicarlo inmediatamente.

e) La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por el empleado y sólo está obligada a prestar los primeros auxilios; Tampoco responderá por la agravación que se presente en el empleado por causa de accidente o enfermedad que el empleado no haya dado aviso oportuno, lo haya ocultado sin o no utilice los servicios médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social sin justa razón.

f) Todos los empleados están obligados a tomar las precauciones que razonablemente sean las indicadas para evitar accidentes laborales.

#### **Art. 16. PRESCRIPCIONES DEL ORDEN**

Los empleados tienen como obligación de:

- a) Mantener el Respeto y subordinación a los trabajadores de niveles superiores, Respetar a sus compañeros de trabajo y procurar completa armonía tanto con superiores como con compañeros en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- b) Guardar buena conducta en todo sentido y realizar sus actividades con espíritu de leal colaboración.
- c) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y haciendo el mejor esfuerzo dentro de sus capacidades físicas y/o intelectuales.
- d) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que creyere conveniente, y de una manera respetuosa y fundadamente.



- e) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar que le corresponda según sus funciones, y no puede abandonarlo sin permiso previamente obtenido.
- f) Ser especialmente cortés en la relación con los clientes de La Provid Importadora.

### **Art. 17 PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

Queda expresamente prohibido a los empleados, además de lo establecido en el artículo 46 del Código de Trabajo, el incurrir en las siguientes conductas las cuales constituyen:

#### **1. FALTAS LEVES**

- 11. Los atrasos o llegada tarde por más de diez (10) minutos sin justificación suficiente.
- 12. Llegar impuntual o no asistir a reuniones convocadas por sus Superiores.
- 13. Mantener conversaciones que no sean de trabajo y que impidan el regular desempeño de funciones con personal de la empresa o personas ajenas a la misma por más de 10 minutos.

#### **2. FALTAS GRAVES**

- a) Faltar en cualquier forma a sus superiores y compañeros de trabajo, perjudicando el ambiente de trabajo.
- b) Sustraerse los bienes de la empresa.
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas; ingerir bebidas alcohólicas o consumir narcóticos

o estupefacientes durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de La Provid Importadora.

- d) Retirar o sustraerse de la empresa cualquier documento o dar a conocer información, sin autorización de la persona facultada para darla.
- e) Obrar con negligencia o descuido, siendo esto causa de que terceras personas ingresen dentro de la empresa y se sustraigan artículos de la misma.

#### **Art. 18 ESCALA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La siguiente es la escala de sanciones disciplinarias para las faltas contempladas en el Código del Trabajo, y el presente Reglamento Interno de Trabajo:

1. Por primera vez que un trabajador incurra en un fallo, una sanción consiste en una llamada de atención verbal.
2. Por la segunda vez una sanción consiste en una llamada de atención escrita, con copia a la hoja de vida, dependiendo de la gravedad de la falta.
3. Por la tercera vez una sanción consistente en una multa, que no superará el máximo permitido legalmente, dependiendo de la gravedad de la falta, llegando hasta la suspensión definitiva de sus servicios. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria grave “La Provid Importadora” llevará a cabo una investigación y análisis.

#### **Art. 19 VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE “LA PROVID IMPORTADORA”**

El Presente reglamento estará vigente desde el día de su aprobación por parte de los Directivos de “LA PROVID IMPORTADORA”, previa aprobación en el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPÍTULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- La empresa actualmente se ve obligada a fortalecer su gestión administrativa y financiera para aumentar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, propósito que pretende alcanzar la implementación del Sistema de Control Interno.
- La carencia de coordinación entre los propietarios directivos de “La Provid Importadora”, el flujo de información informal y la falta de conocimiento de obligaciones a cumplir son factores determinados en las técnicas de investigación, los cuales han limitado la posibilidad de determinar y aplicar las acciones necesarias para el progreso de la empresa.
- En “La Provid Importadora” no existía un manual de funciones ni un reglamento de trabajo, lo que ha dificultado el funcionamiento de actividades, dándose duplicidad de funciones y centralización de tareas, al no contar con el manual se impedía tener una correcta ejecución del trabajo por parte del recurso humano y no le permitía tener un claro conocimiento de las delimitaciones de sus obligaciones y responsabilidades.
- La empresa no ha desarrollado un Manual Contable, dando lugar a registros contables rudimentarios que afectan la disponibilidad,

oportunidad y seguridad de la información contable, la cual es base para la toma de decisiones.

- Si se aplica el Sistema de Control Interno propuesto, de manera comprometida y con gran interés, permitirá el mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera Contable minimizando riesgos, es decir pasar de una administración informal y rudimentaria a la formal.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

- Es imprescindible y de vital importancia que “La Provid Importadora” aplique el Sistema de Control Interno Administrativo Financiero, ya que constituye la base fundamental para su desarrollo tanto interno como externo, y para su posicionamiento y fortalecimiento en el mercado dentro fuera de la ciudad.
- Los propietarios- directivos de “La Provid Importadora” deben mantener una buena comunicación con una información formal ya que así se facilita su buena coordinación, y por ende una correcta gestión administrativa, independiente de la capacitación, misma que debe ser considerada como una inversión.
- Es de vital importancia que “La Provid Importadora” difunda y aplique el manual de funciones y el reglamento de trabajo propuesto de manera que, se asigne al personal la responsabilidad y autoridad correspondiente, al mismo tiempo de que les proporciona el conocimiento necesario de sus

funciones, esto facilitará y ayudará al empleado a ejecutar su trabajo de manera eficiente.

- Es indispensable que “La Provid Importadora” establezca y aplique un manual de contabilidad, de esta manera se mantendrá un buen manejo de los registros contables y de la información financiera ya que del flujo correcto de información depende el éxito de las decisiones y estrategias, fortaleciendo el Control Interno Administrativo Financiero y la obtención de los resultados esperados en corto, mediano y largo plazo.

## **RESUMEN**

La presente investigación permite efectuar un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero para la Empresa LA PROVID IMPORTADORA; de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, sector San Alfonso, la misma que se dedica a la fabricación y distribución de muebles en general de distintas maderas, además línea blanca, no solo en la provincia si no fuera de ella, colaborando para el desarrollo económico del país.

Esta tesis fue desarrollada mediante una correcta planificación y organización; para lo cual se utilizó algunas técnicas y métodos de la investigación como la observación, entrevistas y encuestas; con el propósito de recolectar información del personal en todas sus áreas y de los dueños-accionistas de la empresa.

Una vez identificada la situación en la que actualmente se encuentra la Empresa y de acuerdo a sus necesidades se ha creado un organigrama donde se indica la estructura de la empresa, manual de funciones, manual de análisis y clasificación de puestos, manual contable y un reglamento interno para el personal. Estas herramientas permitirán evaluar el control interno, medir niveles de riesgos existentes, identificar falencias y plantear medidas correctivas que colaboren con el mejoramiento tanto de cada una de las áreas, como de la empresa mencionada.

Principalmente se recomienda operar con el sistema de control interno, para de esta manera poder tener una correcta gestión administrativa y financiera, y así lograr fortalecer a la empresa dentro y fuera de la ciudad.

## SUMMARY

The present research is an Internal Administrative-Financial Control System to “LA PROVID IMPORTADORA” Company; from Chimborazo province, Riobamba canton, San Alfonso sector, dedicated to manufacture and distribution furniture in different kind of wood, besides white goods, not only in the province but also out of it, supporting the country development.

The Internal Administrative-Financial Control System has created an organization chart where the company structure is indicated, function handbook, job position classification analysis handbook, accounting handbook, Employee Internal Company Policy, these tools will allow to evaluate the internal control, measure levels of risks existing, identifying failures and take corrective measures in order to improve both in each one of the areas, as the company’s.

It is recommended to operate with the internal control system, to have a correct administrative and financial management, achieving to enhance the company both inside and outside of the city.

**Key words:** Administrative, Financial, furniture, development.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. RODRIGUEZ, Joaquín, Control Interno. Un Efectivo Sistema Para la Empresa, Editorial Mad, S.L. 2006
  2. PUNGITORE, José Luis, Sistema Administrativo y Control Interno, 2008
  3. CHACÓN PAREDES, WLADIMIR. El control interno como herramienta fundamental Contable y Controladora de las Organizaciones T.S.U. Administración de Empresas. Valencia, 2007.
  4. PEREL, Vicente, Organización y control de Empresas, Edición 2ª ed. Publicación Buenos Aires, 2007
  5. MANTILLA B., Samuel, Control Interno, 2007
- Moreno, Abraham, Fundamentos del Control Interno, Editorial: Thompson, 2008
6. SCHUSTER, José A., Control Interno, Editorial: Macchi, 2009



# Anexo 1

Empresa “La Provid Importadora”



Fuente: “La Provid Importadora”

# Anexo 2

Croquis “La Provid Importadora”

LA PROVID IMPORTADORA SAN ALFONSO



Fuente: “La Provid Importadora”

# Anexo 3



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

Nro. de Encuesta.....

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROPIETARIOS DE “La Provid

**NOTA:** La presente encuesta tiene como fin realizar un Diagnostico de la situación actual de la empresa. Sírvase marcar con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. La información que proporcione es muy importante. Solicitamos su completa colaboración y seriedad en las respuestas.

**a. ¿Tiene conocimiento de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la empresa con el estado y los diferentes organismos que regulan la misma?**

CONOCE ( )

DESCONOCE ( )

**b. ¿La Empresa ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones con los Entes de Control? En caso de haberlas tenido mencione cuales son.**

MUCHAS DIFICULTADES ( )

POCAS DIFICULTADES ( )

NINGUNA DIFICULTAD ( )

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

**c. ¿Las actividades que se emprenden en la empresa se realizan previa planificación por parte de la administración?**

SIEMPRE ( )

POCAS VECES ( )

NUNCA ( )

**d. ¿Cómo calificaría usted la Coordinación que existe entre los propietarios al momento de la realización de actividad dentro de la empresa?**

REGULAR ( )

MALA ( )

**e. ¿Sabe usted que es un Sistema de Control Interno Administrativo y financiero?**

CONOCE ( )

DESCONOCE ( )

**f. ¿La Empresa cuenta con un Manual de Funciones?**

POSEE ( )

CARECE ( )

**g. ¿La Empresa posee un Manual de Procesos y Procedimientos para el área Financiera?**

POSEE ( )

CARECE ( )

**h. ¿Qué tipo de controles rudimentarios de aspecto administrativo y financiero se aplican mayormente en la empresa?**

ASISTENCIA ( )

CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO ( )

MULTAS ( )

ELABORACIÓN DE BALANCES ( )

SELECCIÓN DE PERSONAL ( )

ARQUEOS ( )

CONSTATAACIONES ( )

OTROS.....  
.....  
.....  
.....

**i. ¿Considera que los procedimientos de Control que se aplican garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de recursos?**

MUCHO ( )

POCO ( )

NADA ( )

**j. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero?**

TOTALMENTE ( )

PARCIALMENTE ( )

DESACUERDO ( )



# Anexo 4



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**Nro. de Encuesta.....**

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE “La Provid Importadora”.

**NOTA:** La presente encuesta tiene como fin realizar un Diagnostico de la situación actual de la Empresa. Sírvase marcar con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. La información que proporcione es muy importante. Solicitamos su completa colaboración y seriedad en las respuestas.

**a. ¿Todas las actividades que usted realiza se encuentran estipuladas en un documento que las detalle en forma clara?**

CONTRATO ( )

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ( )

MANUAL DE FUNCIONES ( )

NINGUNO ( )

**b. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en la compañía?**

FUNCIONES ( )

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ( )

POLACAS Y CALIDAD ( )

OTROS ( )

NINGUNO ( )

**c. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?**

MUCHAS VECES ( )

POCAS VECES ( )

CASI NUNCA ( )

NUNCA ( )

**d. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la empresa?**

EXCELENTE ( )

SATISFACTORIO ( )

REGULAR ( )

MALO ( )

**e. ¿La empresa en la que usted labora cuenta con organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?**

TIENE ( )

CARECE ( )

**f. ¿Cree que existe deficiencia en las actividades de control aplicadas por la gestión administrativa?**

MUCHA ( )

POCA ( )

NADA ( )

**g. ¿La empresa supervisa y evalúa su desempeño laboral? Si lo hace anote los mecanismos que le son aplicados.**

SIEMPRE ( )

POCAS VECES ( )

NADA ( )

**h. ¿La empresa dispone de normativas tales como políticas y reglamentos?**

POSEE ( )

CARECE ( )

**i. ¿Conoce la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones de la empresa en la que labora?**

MUCHO ( )

POCO ( )

NADA ( )

**j. ¿Le gustaría que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable?**

TOTALMENTE ( )

APENAS ( )

DESACUERDO ( )

# Anexo 5



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS - DIRECTIVOS DE “La Provid Importadora”.**

- 1. ¿Qué motivos los llevo a constituir esta empresa?**
- 2. ¿Cuál es el objetivo de la empresa?**
- 3. ¿Para usted que implica administrar una empresa?**
- 4. ¿Cómo se ha Administrado la empresa?**
- 5. ¿En que ha afectado a la empresa los lazos familiares?**
- 6. ¿En base a que se ejercen y realizan las funciones y responsabilidades de todo el recurso humano de la empresa?**
- 7. ¿Cómo se lleva la contabilidad de la empresa?**
- 8. ¿Conoce usted todos los Estados Financieros que se deben tener en toda entidad y los realizan en su empresa?**
- 9. ¿Qué medidas estratégicas cree que se deben tomar para que su empresa mejore en el aspecto administrativo, financiero, y en la venta de servicios?**
- 10. ¿Cree usted que es necesario la ayuda de profesionales para la buena marcha de su empresa?**

# Anexo 6



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO**

- 1. ¿Para usted que es un Sistema de Control Interno?**
- 2. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de control Interno en una entidad**
- 3.**
- 4. ¿La no aplicación o ausencia de un sistema de Control Interno en que afecta a una entidad?**
- 5.**
- 6. ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una entidad un Sistema de Control Interno?**
- 7.**
- 8. ¿Qué beneficios implicaría para los propietarios, trabajadores y terceros, la aplicación de un Sistema de Control Interno sólido?**