



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Título

**Diseño de un Sistema de Control Interno en la
Empresa “Consmec Ecology S. A” del Cantón
Huaquillas Provincia de el Oro**

Tesis previa a optar el Grado y Título
de Ingeniero en Contabilidad y
Auditoría, Contador Público-Auditor.

AUTOR:

Alexander Michael Samaniego León

DIRECTORA

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc

LOJA-ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN

Lic.


Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc

DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la tesis titulada; **Diseño de un Sistema de Control Interno en la Empresa "Consmec Ecology S. A" del Cantón Huaquillas Provincia de el Oro**, elaborada por el egresado Alexander Michael Samaniego León, previa a optar el Grado y Título de Ingeniero en Contabilidad Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, julio del 2018


Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Alexander Michael Samaniego León, declaro ser autor de la presente tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

AUTOR: Alexander Michael Samaniego León

FIRMA: _____



CÉDULA: 1105630972

FECHA: Loja, Julio del 2018

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Alexander Michael Samaniego León, declaro ser el autor de la tesis titulada: **Diseño de un Sistema de Control Interno en la Empresa “Consmecc Ecology S. A” del Cantón Huaquillas Provincia de el Oro,** como requisito para optar el Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 06 días del mes de julio del dos mil dieciocho, firma el autor.

Firma: 

Autor: Alexander Michael Samaniego León

Cédula: 1105630972

Dirección: Loja, Cdla. Zamora, Calle Clodoveo Jaramillo y Víctor Vivar

Correo Electrónico: michael-sl93@hotmail.com

Celular: 0968209555

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

Presidenta del Tribunal: Dra. Beatriz Calle Oleas PhD.

Integrante del Tribunal: Dra. Yolanda Celi Vivanco Mg.Sc.

Integrante del Tribunal: Dra. Yelena Ludeña Rueda Mg. Sc.

DEDICATORIA.

El presente trabajo de tesis lo dedico con todo el amor y respeto a Dios, quien con su infinita bondad y misericordia ha permitido que logre este objetivo tan anhelado de mi formación profesional.

A mi adorable Madre, por ser el pilar fundamental en mi vida y fuente de inspiración, quien con su amor, consejos, sacrificio y apoyo incondicional hicieron posible que culmine con éxito mi carrera universitaria, mi tesis y obtenga mi título profesional. A mis tías que siempre me han apoyado moralmente para seguir con mis estudios y a más familiares que de una u otra manera me brindaron su apoyo para que culmine con éxito mi carrera y prospere en todos los aspectos de mi vida.

Alexander Michael

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc., Director de Tesis, quien con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación de la presente tesis.

Finalmente agradezco a la Sr. Nelson Stalin Rivera Samaniego, Gerente-Propietario de la Empresa Comercial "CONSMEC ECOLOGY S.A", quien no escatimo esfuerzo alguno en proporcionarme la información necesaria para el desarrollo y culminar con éxito este trabajo.

EL AUTOR

a) TÍTULO:

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A” DEL CANTÓN
HUAQUILLAS PROVINCIA DE EL ORO.**

b) RESUMEN

El trabajo de tesis denominado DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A” DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROVINCIA DE EL ORO; tiene el propósito de organizar un proceso administrativo y financiero que prevea una información rápida y oportuna a los socios que pertenecen a la empresa; así como también de fortalecer sus procesos operacionales contribuyendo a la gestión administrativa.

Con la aplicación de la entrevista al gerente de la empresa, se pudo obtener resultados donde se observan inconsistencias en los procesos financieros de la entidad, lo que permite dentro del presente trabajo de tesis, proponer procedimientos y políticas dentro del área financiera los mismo que están enfocados a tomar medidas frente a los factores internos y externos que pueden afectar al buen funcionamiento de la empresa; y a la vez tener un mejor control sobre las disponibilidades de efectivo, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos y gastos operacionales.

Por consiguiente, se plantea procedimientos de orden administrativo, los cuales permiten establecer puntos estratégicos para la toma de decisiones dentro de los procesos de compras, ventas, selección de

personal, y a la vez generando lineamientos para mantener una buena estructura organizacional, filosofía y estilo de operación, manejo de conflicto de intereses, sistemas de información; y a la vez se establece un manual de funciones y actividades orientado a los directivos y trabajadores para que evite la multiplicidad de funciones, contribuyendo a la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos empresariales.

En función de los resultados obtenidos de las unidades administrativas y operativas de la Empresa Consmec Ecology S.A; se diseñó diagramas de flujo en base a la actividad principal que es la comercialización de maquinarias procesadoras de desechos hospitalarios; los mismos que están presentados de manera gráfica y de forma narrativa, adjuntando su documento soporte de uso para la transacción correspondiente; por ende se plantea procedimientos para compras, ventas, control del efectivo, y a la vez se mejora los procesos de capacitación de personal, recepción de mercaderías, requerimiento de personal; lo que permitió dar un mejor tratamiento a los recursos humanos, materiales y financieros para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

ABSTRACT

The thesis work called DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE COMPANY "CONSMEC ECOLOGY S.A" OF THE HUAQUILLAS CANTON PROVINCE OF EL ORO; Its purpose is to organize an administrative and financial process that provides for quick and timely information to the partners that belong to the company; as well as strengthening its operational processes contributing to administrative management.

With the application of the interview to the manager of the company, it was possible to obtain results where inconsistencies are observed in the financial processes of the entity, which allows within the present thesis work, to propose procedures and policies within the financial area, the same ones that are focused on taking measures against internal and external factors that may affect the proper functioning of the company; and at the same time having a better control over the availability of cash, accounts payable, accounts receivable, income and operational expenses.

Therefore, administrative procedures are considered, which allow to establish strategic points for decision making within the processes of purchasing, sales, selection of personnel, and at the same time generating guidelines to maintain a good organizational structure, philosophy and

style of operation, conflict of interest management, information systems; and at the same time a manual of functions and activities is established, aimed at executives and workers to avoid the multiplicity of functions, contributing to efficiency, effectiveness and compliance with business objectives.

Based on the results obtained from the administrative and operational units of the company Consmec Ecology S.A; Flow diagrams were designed based on the main activity that is the commercialization of hospital waste processing machinery; the same ones that are presented in a graphic and narrative way, attaching their use support document for the corresponding transaction; therefore, procedures for purchases, sales, and cash control are considered, and at the same time the processes of personnel training, merchandise reception, personnel requirements are improved; what allowed to give a better treatment to the human, material and financial resources for the continuous improvement of the administrative management.

c) INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno es de gran importancia para las empresas comerciales, ya que constituye una herramienta fundamental para el gerente, comprende el plan de organización de todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de las empresas. Cabe resaltar que la aplicación del sistema de control interno, ayudará a las entidades a proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de la información, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para que se cumplan los objetivos de la empresa.

El propósito de la presente tesis denominada DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A” DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROVINCIA DE EL ORO, es aportar con un modelo de implementación de un sistema de control interno en donde se procura que el personal tenga mayor conocimiento de su desempeño dentro de la institución, además de agilizar las actividades que se desarrollan diariamente contando con procedimientos claros y precisos, encaminada a mejorar el desarrollo de las actividades planificadas, ayudando a la acertada toma de decisiones por parte de la Gerencia de la empresa, además de adoptar medidas correctivas necesarias.

El trabajo elaborado se ajusta a las disposiciones legales que constan en el Art. 151 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja que contiene: **Título**, hace referencia al Tema de tesis objeto de estudio; **Resumen**; en castellano y traducido al inglés donde se plasma una síntesis del trabajo de tesis realizado, en donde se hace referencia a al cumplimiento de objetivos planteados; **Introducción**, en la que se refleja la importancia del tema, el aporte a la empresa y la estructura de la tesis; **Revisión de Literatura**, en donde se recopila las definiciones del sector empresarial y las generalidades del control interno y su normativa; **Materiales y Métodos**, se detallan los materiales que facilitaron el desarrollo de la tesis; así como los métodos aplicados; **Resultados**, se constituye el Sistema de control interno para la empresa CONSMEC ECOLOGY S.A; **Discusión**, se determinó la situación real de la empresa, destacando las falencias encontradas dentro de las distintas áreas que conforman la entidad, por lo cual se plantea la propuesta del Sistema de Control Interno donde se crea políticas y procedimientos con sus respectivos flujogramas a las actividades administrativas, financieras y operacionales con el objeto de proporcionar las alternativas de solución; **Conclusiones**, de vital importancia referente a la aplicación del Sistema de Control Interno; **Recomendaciones**, las mismas que se ponen a conocimiento de la gerente con el objeto de que se tomen decisiones oportunas y correctas; **Bibliografía**, sintetiza los textos, folletos, tesis y en general las fuentes bibliográficas tomadas para la redacción de la parte teórica; y **Anexos**, donde se presenta el proyecto aprobado.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

CONTROL INTERNO

“El Marco Integral de Control Interno (MICI) define al control interno en los siguientes términos:

El control interno es un proceso desarrollado por el consejo de administración, la administración y otro personal de la organización, que se diseña para proveer un razonable aseguramiento del logro de objetivos relativos a operaciones, información y cumplimientos.”¹

Objetivos del Control Interno

“El MICI provee tres categorías de objetivos del control interno, lo que permite a las organizaciones enfocarse en los diferentes aspectos de éste:

- **Objetivos operacionales.** - se refieren a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en y por la entidad, incluyendo las

¹ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan. *Sistemas de Control Interno*, Editorial Pearson, 3ra Edición, México, Año 2015, Pág. 78.

metas operacionales y financieras, y salvaguarda de activos contra pérdidas.

- **Objetivos de reporte.** - Aluden a los reportes financieros y no financieros, y pueden abarcar su confiabilidad, oportunidad, transparencia y otros termino establecidos por organismos reguladores; y reconocimiento de normativa aplicable y políticas de la entidad.
- **Objetivos de Cumplimiento.** - Son los relativos a la adherencia y cumplimiento de la legislación y regulaciones a que está sujeta la entidad.”²

Importancia del Control Interno

“El control interno debería ser de mucha importancia para una organización ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

El conocimiento del control interno permite a toda entidad, obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con

² SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan. *Sistemas de Control Interno*, Editorial Pearson, 3ra Edición, México, Año 2015, Pág. 79.

eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son muy elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

Por lo tanto, el control interno es importante dado que:

- Se establece medidas para mejorar y/o corregir las actividades, de tal forma que se alcance los planes exitosamente.
- Las normas, políticas y procedimientos se pueden aplicar a todo lo que engloba la organización: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse en el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.”³

³ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. *Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financieras de la Economía Popular y Solidaria, Ecuador, Año 2016, Pág. 8.*

Responsabilidad del Control Interno

“La responsabilidad del control interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir de la junta de directores, director ejecutivo, gerencia; y, los empleados. El COSO, proporciona una guía para fijar responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en las organizaciones.”⁴

Puesto	Funciones y responsabilidades
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad total sobre el sistema de control interno. Asegura que todos los componentes del Sistema se encuentren en su lugar. Cumple con realizar con la gerencia las revisiones de control relacionadas con sus responsabilidades sobre la efectividad del control interno
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Establece los procedimientos de control más específicos. Monitorea e informa sobre la efectividad de los controles. podría ejecutar algunos procedimientos de control
Gerente Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera de la entidad.
Comité de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia. Establece los objetivos de Alto nivel y la planificación estratégica.
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> Examina los controles internos y recomienda mejoras en estos.
Otras personas	<ul style="list-style-type: none"> Comunican a los niveles superiores acerca de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimiento del código de conducta, o la existencia de actos ilegales.

Fuente: Oswaldo Fonseca Luna
Elaborado: Alexander Samaniego

⁴ FONSECA LUNA, Oswaldo. *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*, Editorial IICO, 1ra Edición, Lima- Perú, Año 2011, Pág. 47.

Principios básicos del Control Interno

“El control interno es una responsabilidad administrativa y como tal, la administración debe establecerlo y ejecutarlo. Para que sea efectivo, se requiere tener en cuenta en su diseño algunos principios como:

- a.** El control debe hacerse en áreas claves, es decir, los puntos críticos de personal, producción, finanzas, ventas.
- b.** Las acciones futuras deben ajustarse a la información que se tenga. Una división, sección o departamentos tiene sus objetivos específicos y sistemas de control.
- c.** Los controles deben diseñarse para que mantenga un contacto directo entre el que controla y lo que es controlado.
- d.** El control está estrechamente relacionado con la comunicación.
- e.** En los sistemas de control el factor humano es esencial ya que las personas responsables pueden evaluar con criterios objetivos y subjetivos.
- f.** Debe ser flexible; el sistema de control, cualquiera que sea, debe responder a ciertas condiciones cambiantes. Muchas veces un

sistema de control necesita que determinen métodos para mejorarlo.

- g.** Adaptable a la organización; los controles deben ser determinados de acuerdo al tipo de organización.
- h.** Las unidades administrativas que conforman equipos de trabajo orientados hacia el autocontrol mediante la búsqueda de resultados de grupo, logran mayor eficacia.

Los anteriores principios los podemos sintetizar en:

- Efectividad
- Objetividad
- Flexibilidad
- Proyección
- Funcionalidad
- Adaptabilidad
- Comunicación
- Eficacia.”⁵

⁵ PEÑA BERMUDEZ, Jesús María. *Control, Auditoría y Revisión Fiscal*, Editorial Ecoe ediciones, 3ra Edición, Año 2002, Pág. 11.

Características del Control Interno

“Las principales características del Control Interno son las siguientes:

- El SCI está conformando por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del SCI.”⁶

⁶ CEPEDA ALONSO, Gustavo. *Auditoría y control interno*, Editorial McGraw-Hill, 1ra Edición, Año 1997, Pág. 9.

Clasificación

“Los controles de la organización de una manera convencional pueden clasificarse de la siguiente forma:

Según su relación con el controlado:

- **Control interno.-** Se efectúa desde las funciones propias de la organización.
- **Control externo.-** Se realiza por agentes externos de la organización.
- **Control directo.-** Los controles se pueden identificar claramente o están diseñados específicamente al proceso, al producto o a la persona.
- **Control indirecto.-** El efecto del sensor llega de forma indirecta a otros elementos controlados.

Según la oportunidad de realización:

- **Control previo.-** Cuando se ejerce labores de control antes de que un acto surta efecto.

- **Control perceptivo o concurrente.-** Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.
- **Control posterior.-** Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoria.

Según su alcance:

- **Sobre las personas.-** Aplican a la presencia de las personas en la organización.
- **Sobre los procesos.-** Aplican al funcionamiento de los procesos.
- **Sobre la gestión.-** Aplican al control de gestión o a la administración de los recursos empresariales y la obtención de objetivos.

Por la función:

- **Control administrativo.-** Aplica a todas las operaciones de la organización.
- **Control financiero.-** Aplica a las operaciones que involucran recursos financieros.

- **Control técnico.-** Aplican las actividades técnicas relacionadas al giro del negocio.
- **Control jurídico.-** Aplica a los aspectos jurídicos que afectan a la gestión.”⁷

Modelos de Control Interno

“Se han venido formalizando estándares de control interno en varios países que han ayudado a las empresas a desarrollar procedimientos de control dirigidos a su ambiente de control, a efectuar evaluaciones de riesgos, implementado actividades de control, de información, comunicación y estableciendo monitoreos más estrictos hacia los procesos y su talento humano.

Con el fin de lograrlo se han utilizado diversos modelos de Control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo; los más conocidos, además del COSO (USA), son los siguientes: COCO (Canadá), Cadbury (Reino Unido), Vienot (Francia), Peters (Holanda) y King (Sudáfrica), así como el MICIL Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica. Los modelos COSO y COCO en nuestro continente son los de mayor aplicación.”⁸

⁷ DUEÑAS, Nelson. *Módulo 3 El Sistema de Control Interno y el aseguramiento de la calidad, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, 1era Edición, Ecuador, Año 2007, Pág. 19,30.*

⁸ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. *La Administración de Riesgos Empresariales E.R.M y la Revisión Fiscal, Colombia, Año 2009, Pág. 3.*

MODELO COSO

Antecedentes

En la década de 1980, la economía de Estados Unidos se vio afectada por los nuevos escándalos relacionados con organizaciones de ahorro y préstamo. La opinión pública y los legisladores comenzaron a demandar cambios legislativos y normativos en un ánimo de prevenir probables catástrofes financieras.

Como consecuencia en el periodo de octubre 1985 a septiembre de 1987, la Treadway Commission estudio los sistemas de reporte de información financiera en Estados Unidos, y los resultados de ese trabajo derivaron en reporte de la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta dado a conocer en octubre de 1987 que provoco la actualización de la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y detono la creación del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO que patrocinó los estudios que derivaron en el desarrollo y emisión de la primera versión en 1992 (COSO I) del Internal Control-Integrate Framework (Marco Integral del control Interno-MICI). Los patrocinadores del COSO fueron y prevalecen:

- La American Association(AAA)
- El American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

- El Financial Executives International (FEI)
- The Institute of Management Accountants (IMA) y;
- The Institute of Internal Auditors (IIA)⁹

Definición

“La definición de COSO del control interno hace énfasis en que el control interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas. Al incluir el concepto de seguridad razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización. La seguridad razonable reconoce que el costo del control interno de una organización no debe exceder los beneficios que se espera obtener.

Finalmente, la definición de control interno es completa, en el sentido de que está considerada el logro de objetivos en áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones.”¹⁰

⁹ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan. *Sistemas de Control Interno*, Editorial Pearson, 3ra Edición, México, Año 2015, Pág. 73.

¹⁰ WHITTINGTON, O. Ray. *Auditoria un Enfoque Integral*, Editorial MC-GRAWHILL, 12ª Edición, Colombia, Año 2000, Pág. 171.

Importancia

La importancia de tener un buen sistema de control interno, bajo el modelo COSO conducirá a la empresa 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.

“En términos generales la importancia de un sistema de control basado en el modelo COSO, radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; promoviendo la eficiencia de las operaciones y ayudando a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional, proporcionando mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.”¹¹

Finalidad

“El COSO fue creado para proveer instrumentos de apoyo al gobierno de la entidad y al primer nivel de la administración de las entidades en aspectos críticos de gobierno, ética en los negocios, control interno, administración de riesgos empresariales, fraudes e información financiera.

¹¹ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Carlos, *Principios de Economía, Económica*, 5ta Edición, Año 2000, pág. 4

En este orden el COSO se ha pronunciado como un modelo integral de control interno que tiene como propósito orientar a las empresas y a las organizaciones en el establecimiento de control interno, como instrumento fundamental para prevenir fraudes financieros.”¹²

Componentes de control interno según el COSO I

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

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

Ambiente de control

“El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al

¹² SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan. *Sistemas de Control Interno*, Editorial Pearson, 3ra Edición, México, Año 2015, Pág. 74.

Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman.

Para la creación y evaluación de este componente existen normas establecidas cuyo contenido explicaremos a continuación.

Es de todos los componentes, la base para el desarrollo del resto y se basa en elementos claves, tales como:

- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

La dirección de la entidad y el auditor interno, pueden crear un ambiente adecuado si:

- Existe una estructura organizativa efectiva.
- Sanas políticas de administración
- Aceptación de leyes y políticas que serán aceptadas de mejor forma si se expresan por escrito.

Integridad y valores éticos

El máximo dirigente de la organización debe lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización.

Es necesario tener presente que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc. (ejemplo: valores institucionales, código de ética, convenio colectivo de trabajo) y constituyen una parte intangible del ambiente de control. Se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de Control Interno no será efectivo.

Competencia Profesional

La dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Este deseo de la dirección debe traducirse en cuáles son los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo.

Atmosfera de confianza mutua

La dirección debe crear y fomentar, a lo largo y ancho de la organización, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones. La confianza debe basarse en la seguridad que se tenga de la integridad y competencia profesional de la otra persona o departamento. Si no existe una confianza en la organización es probable que la comunicación no sea abierta.

Estructura Organizativa

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama. La dirección de la entidad es responsable de crear un

organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

Políticas y prácticas en personal

La máxima dirección debe comunicar a sus trabajadores qué espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional y cuáles son las vías que le brinda para lograr estos propósitos; además, debe velar por el interés y desempeño que tiene cada trabajador en alcanzar estas metas. Esto propicia que el tratamiento y el desarrollo del personal en la entidad sean justos y equitativos.”¹³

Evaluación de riesgos

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

¹³ TORO RIOS, José. *Control Interno*, Editorial CECOFIS, 2da Edición, Cuba, Año 2005, Pág. 7-10.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

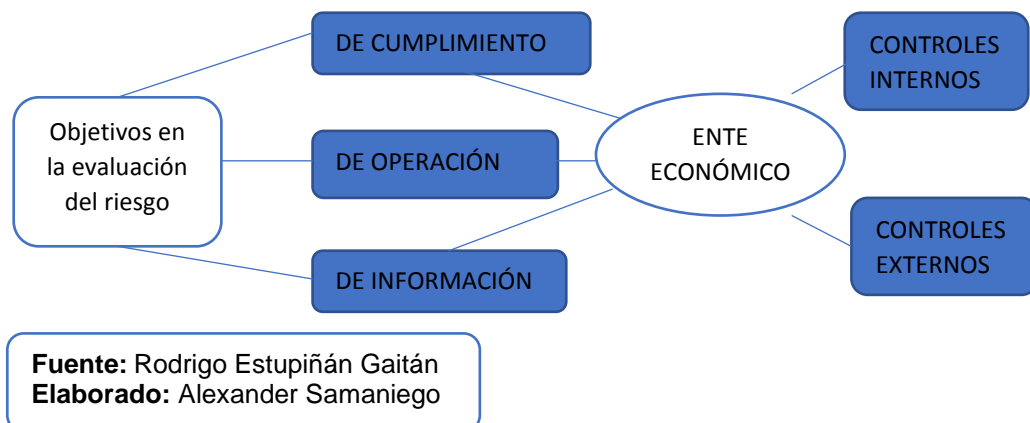
Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- **Objetivos de cumplimiento.** - Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- **Objetivos de operación.** - Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- **Objetivos de la información financiera.** - Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
- En relación con los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos.



Riesgos

El proceso mediante el cual se identifican, analiza y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo.

Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior.

Desde luego los riesgos incluyen no sólo factores externos sino también internos; por ejemplo, la interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad de personal; la capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

El análisis de riesgos y su proceso

Sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias, que respondan al criterio costo-beneficio.

Existen muchos factores de riesgos, tanto externas como internas.

Externos:

- Cambios económicos,
- Nuevos estándares,
- Cambios a las leyes y regulaciones,
- Cambios en las demandas de los clientes,
- Desarrollos tecnológicos.

Internos:

- Cambios en las responsabilidades de la Administración,
- Consideraciones para la contratación y capacitación de personal,
- Acceso de los empleados a los bienes,
- Cambios internos en las tecnologías de información.

Manejo de cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles

diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Técnicas para la evaluación de Riesgos

- Análisis del GESI (Gubernamentales o políticas económicas sociales informáticas o tecnológicas)
- Análisis del FODA (Intereses fortalezas y debilidades externas: oportunidades y amenazas)
- Análisis de vulnerabilidad (Riesgos del país, crédito, mercado, jurídico, auditoría, etc.)
- Análisis estratégico de las cinco fuerzas (proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos, competidores potenciales)
- Análisis del perfil de capacidad de la entidad
- Análisis de manejo de cambio”¹⁴

¹⁴ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. *La Administración de Riesgos Empresariales E.R.M y la Revisión Fiscal, Colombia, Año 2009, Pág. 28-32*

Actividades de Control

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

Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Aprobaciones y autorizaciones
- Reconciliaciones
- Segregación de funciones
- Salvaguarda de activos
- Indicadores de desempeño
- Fianzas y seguros
- Análisis de registros de información
- Verificaciones
- Revisión de desempeños operacionales
- Seguridad físicas
- Revisiones de informes de actividades y desempeño
- Controles sobre procesamiento de información

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

Tipos de Controles

CONTROLES DETECTIVOS	
Propósito	Característica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñado para detectar hechos indeseables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran. ▪ Ejerce una función de vigilancia. ▪ Actúan cuando se evaden los preventivos. ▪ No evitan las causas, las personas involucradas. ▪ Conscientes y obvios miden efectividad de controles preventivos. ▪ Más costosos pueden implicar correcciones.
CONTROLES PREVENTIVOS	
Propósito	Característica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñado para prevenir resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Están incorporados en los procesos de forma imperceptible. ▪ Pasivos construidos dentro del sistema

indeseables.	inconsciente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guías que evitan que existan las causas. ▪ Impedimento a que algo suceda mal.
CONTROLES CORRECTIVOS	
Propósito	Característica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñado para prevenir un hecho indeseable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma. ▪ Corrigen la evasión o falta de los preventivos. ▪ Ayuda a la investigación y corrección de causas. ▪ Mucho más costoso. ▪ Implican correcciones y reproceso”.¹⁵

Fuente: Rodrigo Estupiñán Gaitán
Elaborado: Alexander Samaniego

Información y Comunicación

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

¹⁵ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. *La Administración de Riesgos Empresariales E.R.M y la Revisión Fiscal, Colombia, Año 2009, Pág. 32-33.*

Controles generales

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

Prestar atención a aquellos controles que:

- Establecen un adecuado ambiente de control.
- Influyen en la naturaleza de transacciones o saldos significativos.
- Contribuyen al cumplimiento de los controles específicos.
- Políticas y procedimientos presupuestales.
- Evaluación con base en control presupuestario.
- Seguimiento de las desviaciones presupuestales.
- Sistema para control de pago a proveedores.
- Contabilidad por áreas de responsabilidad.

Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Información y comunicación

“Este componente del control interno se enfoca a la recolección de información, la identifica y procesa a través de medios de información, la información debe ser interna y externa, hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

El enfoque del manejo de la información debe ir de arriba y hacia abajo interna y externamente, esto ayuda a obtener información más confiable, la calidad de la información generada afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

Información

La información, es vital se requiere en cada nivel de la organización para un correcto funcionamiento y operación del negocio, así como para enfocar los esfuerzos generales a la consecución de objetivos.

La información debe ser específica, es decir, cada parte o complemento de la organización necesita información confiable, un manejo adecuado de información por cada componente de la entidad nos lleva a la elaboración de reportes razonables.

Calidad de la información

Los reportes emitidos deben ser totalmente efectivos y confiables para un control adecuado del control interno, dicha calidad debe buscar:

- Contenido apropiado
- Información oportuna
- Información actual
- Información exacta
- Información accesible

Comunicación Interna

Las actividades de cada individuo deben ser correctamente comunicadas, con el fin de hacer entender sus responsabilidades a los integrantes de la organización dentro del control interno. Los integrantes de la organización deben comprender los puntos importantes del sistema de control interno y cuál es su rol y responsabilidad en el mismo, los empleados deben comprender a su vez la relación que tiene su trabajo con el de los demás cuál es su responsabilidad, que es aceptado, y que no lo es.

Comunicación Externa

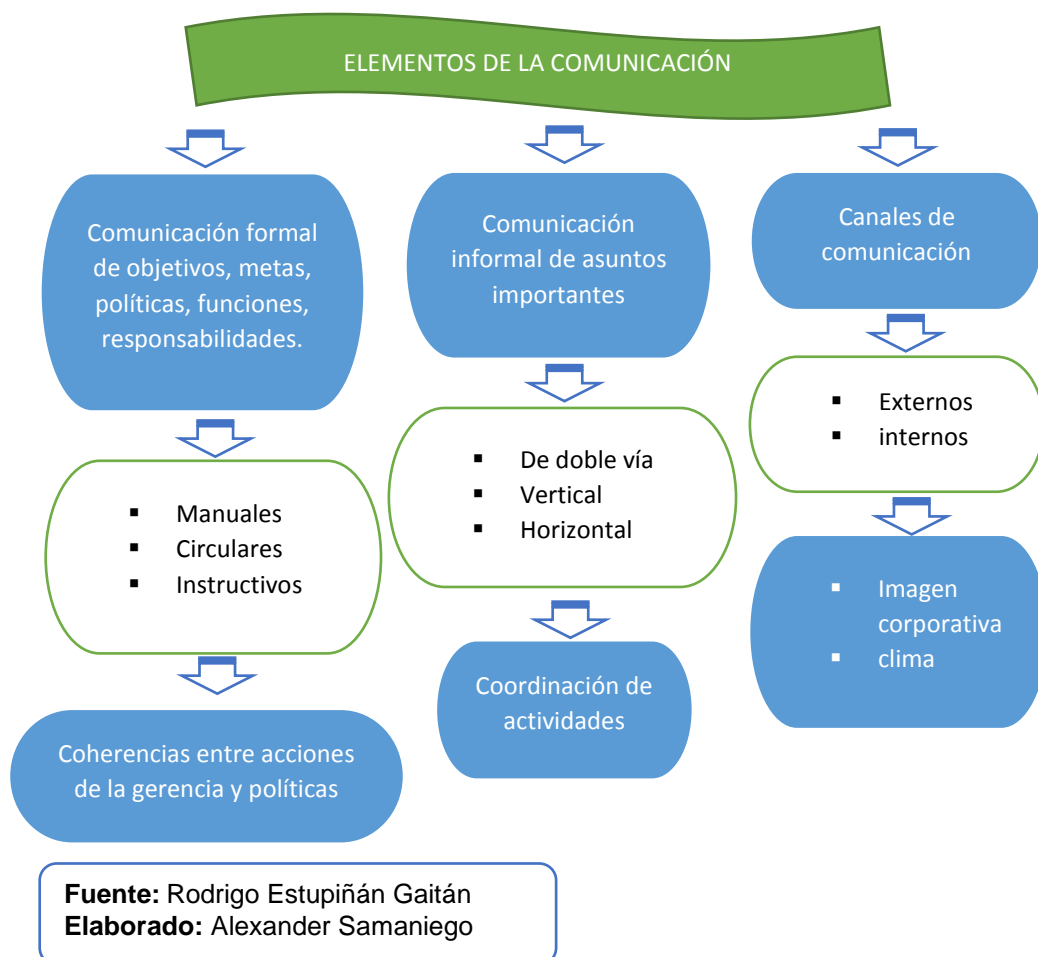
La recepción de la información externa es vital para verificar el correcto funcionamiento del control interno, se debe establecer mecanismos adecuados para que información emitida por clientes, proveedores, organismos de control y otros ayuden a la organización a encontrar debilidades y por consiguiente a su mejoramiento, además de que la información por ejemplo emitida a organismos de control sea legal y oportuna.

Medios de Comunicación

La manera de comunicación usualmente debe ser establecida a través de manuales, memos, correos electrónicos, se debe recordar que los sistemas de comunicación son inmediatos a través de los correos, u otras

fuentes de comunicación, también existe otros medios de comunicación como el verbal para establecer puntos o criterios relevantes.

La comunicación también puede darse a través del ejemplo no puede existir incumplimiento de procedimientos por parte de la dirección o administración y luego hablar de esto a los empleados porque se crea una mala imagen y desconfianza de considera que las acciones valen más que mil palabras.”¹⁶



¹⁶ MANTILLA BLANCO, Samuel. Auditoria del Control Interno, Editorial ECOE, 3ra edición, Colombia, Año 2013, Pág. 81.

Supervisión y monitoreo

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

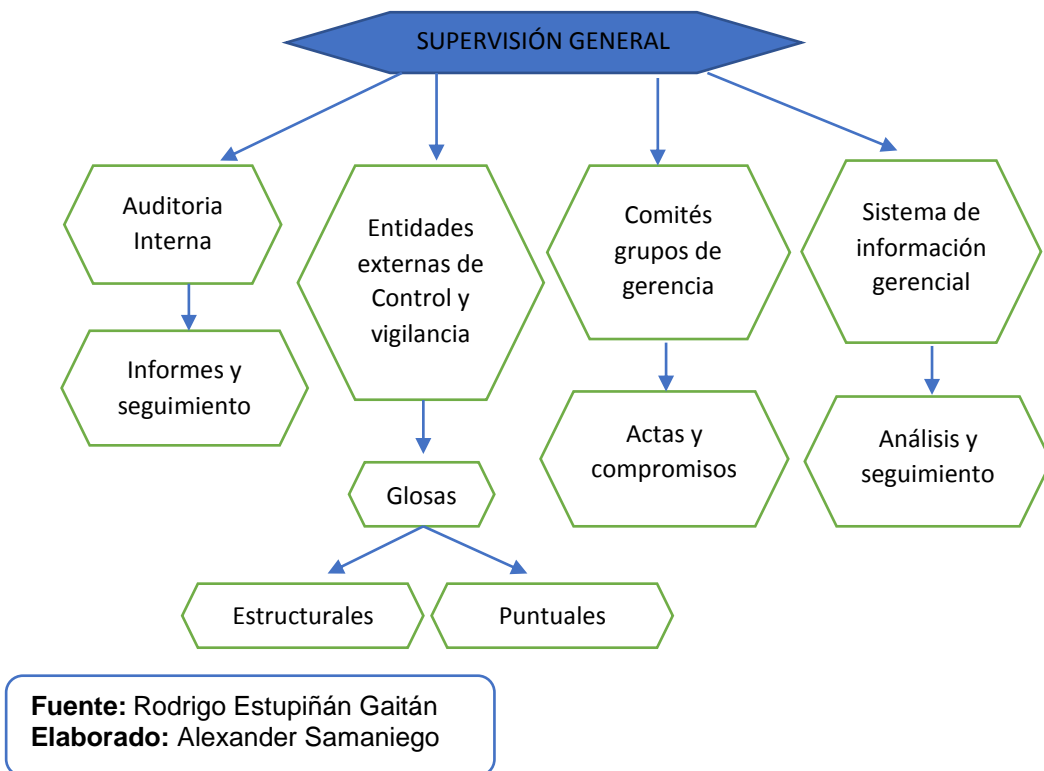
La función de controlar

Controlar se define como un proceso que compara lo ejecutado con lo programado. Para establecer si hay desviaciones y adoptar las medidas correctivas que mantengan la acción dentro de los límites establecidos.

Supervisión y evaluación sistemática de los componentes

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están

considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que son quienes deben tomar las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.



Evaluaciones independientes

Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control. La ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

Metodología

La metodología de evaluación comprende desde cuestionarios y entrevistas hasta técnicas cuantitativas más complejas. Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Con buen criterio administrativo interno
- Supervisiones independientes → Auditoría Externa
- Auto evaluaciones → Revisiones de la Gerencia
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones

El resultado de la supervisión, en términos de hallazgos, debe informarse a los niveles superiores (gerencia, comités o junta directiva).

Actividades de monitoreo

Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

Para un adecuado monitoreo se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando adecuadamente.
- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Si los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación u otras reuniones al personal proporcionan retroalimentación a la

administración en cuanto a que si los controles operan efectivamente.

- Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de ética las normas legales y si desempeña regularmente actividades de control.
- Si son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

Todo personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumirla. Dentro de un ente económico las responsabilidades sobre el control corresponden a:

- **A la junta directiva o el consejo de administración.-** Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos.
- **A la gerencia.-** Debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.
- **A los directivos financieros.-** Entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reportes financieros fraudulentos.
- **Al comité de auditoría.-** Es el organismo, que no sólo tiene la facultad de cuestionar a la gerencia en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- **Al comité de finanzas.-** Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.
- **A la Auditoría Interna.-** A través del examen de la efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su mejoramiento.
- **Al área jurídica.-** Llevando a cabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

- **Al personal de la organización.-** Mediante la ejecución de las actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su control.

Participación externa

La participación de las entidades externas consiste en lo siguiente:

- **Los revisores fiscales y auditores, comisarios, síndicos independientes.-** Proporcionan al consejo de administración, a la junta directiva y a la gerencia un punto de vista objetivo e independiente que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros entre otros.
- **Las autoridades de control y vigilancia.-** Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que lo fortalezcan.”¹⁷

MANUAL DE CONTROL

EL manual de funciones es un instrumento esencial para el funcionamiento del control interno, siendo uno de los principales objetivos

¹⁷ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. *La Administración de Riesgos Empresariales E.R.M y la Revisión Fiscal, Colombia, Año 2009, Pág. 37-42.*

de la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos.

“Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.”¹⁸

Importancia

La existencia de un manual que describa de qué manera se debe cumplir las actividades de la entidad es de gran importancia, ya que permite informar cual es el fin de seguir los controles establecidos como los objetivos que se quieren cumplir en cada área, las políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas. Su existencia es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad.

Los manuales buscan entregar una descripción actualizada, concisa y clara de cómo se debe desarrollar las actividades contenidas en cada proceso. Esto no quiere decir que los controles se deben llevar de esta

¹⁸ GÓMEZ CEJA, Guillermo. *Sistemas Administrativos*, Editorial Mc Graw Hill, 3ra Edición, México, Año 2000, Pág. 43.

manera siempre, sino que debe ir cambiando con el paso del tiempo según la evolución de la entidad y corrigiendo los posibles errores que se puedan presentar.

Objetivo del manual

“El objetivo principal de manual de funciones es:

Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando en cuenta como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.”¹⁹

Utilidad

- “Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación de personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

¹⁹ VALENCIA, Joaquín. *Como elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. Editorial Thomson S.A, 3ra Edición, Año 2002, Pág. 55.

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Conformación del manual

El manual debe contener la siguiente información básica:

a) Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma.

b) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

c) Prólogo y/o introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

d) Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales

e) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macroadministrativos y procedimientos mesoadministrativos o sectoriales.

f) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

g) Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

A continuación, se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

h) Concepto (s)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

i) Procedimiento

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

j) Formulario de impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

k) Diagramas de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

l) Glosario de términos.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

Justificación del contenido del manual

El contenido de manual de control interno, depende de los requerimientos de la entidad y de los objetivos que se quieran cumplir en determinada área.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

- Determinar los objetivos.
- Establecer políticas, guías, procedimientos y normas.
- Evaluar el sistema de organización.
- Limitar la autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de recursos.
- Aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- Generar recomendaciones.
- Creación de sistemas de información eficaces.
- Los métodos de control y evaluación de la gestión que se utilizaran.
- Creación de programas de inducción y capacitación de personal.
- Elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos

Implantación del manual

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones

específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

a) Métodos de implantación

Existen métodos que nos ayudara a realizar una mejor implementación del manual, esto también depende del tipo de manual que se pretende adoptar, la cobertura que va a tener en la entidad, la cantidad de recursos que se asignaron para su desarrollo, la facilidad con la que el personal acepte los cambios que se realizaran en sus actividades y el clima organizacional que exista.

En función de estos elementos se puede implementar basándose en:

- **Método instantáneo.** - Este método solamente se aplica cuando la entidad tiene una fuerte estructura organizacional y que podría reaccionar rápidamente ante cualquier error.
- **Método del proyecto piloto.** - Este método se utiliza para aplicar el control interno en una sola área de la entidad que permitirá

evaluar que tan bien fue adoptado y ayudara a determinar si es apto para ya aplicarlo a toda la entidad.

- **Método de implantación en paralelo.** - El método es utilizado cuando se quiere experimentar con algo nuevo y también se lo aplica en un área que no es importante para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- **Método de implantación parcial.** - Se aplica cuando las modificaciones que se realicen en los procesos se hagan de una manera gradual y controlada.
- **Combinación de métodos.** - Es el empleo de Más de un método para implantar un manual en función de los requerimientos técnicos de su contenido.”²⁰

Los Diagramas de Flujo o Flujogramas

“Los Diagramas de Flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo

²⁰ FINCOWSKY, Franklin. *Manuales administrativos: guía para su elaboración.* México: UNAM, Facultad de Contaduría y Administración. Recuperado de <https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Metodologia+para+elaborar+un+Manual+de+Procedimiento.pdf/4a19ea22-4f8d-467c-856d-c6b0a449fa24>

han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Los Diagramas de Flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

- a) Describir etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- b) Apoyar al desarrollo de métodos y procedimientos.
- c) Dar seguimiento a los productos generados por un proceso.
- d) Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- e) Diseñar nuevos procesos.
- f) Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- g) Facilitar el entrenamiento a nuevos empleados.
- h) Hacer presentaciones directivas.


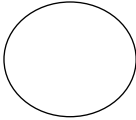
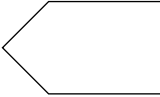
Importancia y Objetivo de un Diagrama de Flujo

“La importancia y objetivos de un flujograma, los podríamos resumir en los siguientes puntos:

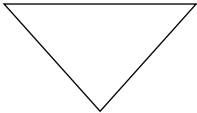
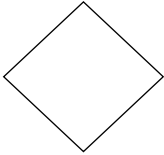
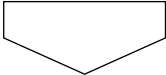


- Detectar anomalías tales como: cuellos de botella, transferencias innecesarias entre almacenes o cualquier otra circunstancia que induzca a pensar en la conveniencia de modificar el flujo físico.

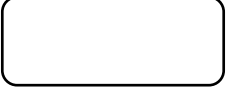
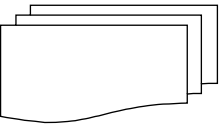

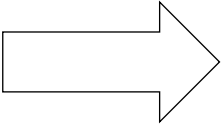

- Evaluar la responsabilidad de cada uno de los puntos que tienen relación con el servicio ofrecido por la empresa.
- Calcular la capacidad de reacción frente al mercado.”²¹

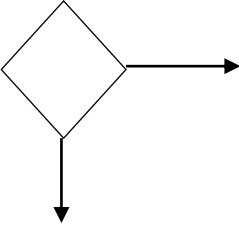
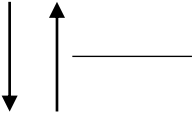
“Símbolos Básicos para elaborar un Diagrama de Flujo.

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujo grama.
	CONECTOR	Es el enlace de los procedimientos sean de Operación o departamento.
	CONDICIONANTE	Establece parámetros y condiciones.

²¹ ANAYA TEJERO, Julio. *Innovación y mejora de procesos logísticos*, Editorial ESIC, 2da Edición, España, Año 2007, Pág. 122.

	<p style="text-align: center;">ARCHIVO</p>	<p style="text-align: center;">Se utiliza para archivar documentos a la terminación.</p>
	<p style="text-align: center;">DECISIONES</p>	<p style="text-align: center;">Origina distintos cursos de acción o de decisión.</p>
	<p style="text-align: center;">CONECTOR DE PÁGINAS</p>	<p style="text-align: center;">Enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.</p>
	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO</p>	<p style="text-align: center;">Representa el documento portador de la información originado recibido del sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre</p>
	<p style="text-align: center;">DATOS</p>	<p style="text-align: center;">Representa el almacenamiento de la información.</p>

	<p>ALTERNATIVA</p>	<p>Enlaza dos acciones que puede tomar para una decisión.</p>
	<p>MULTIDOCUMENTOS</p>	<p>Representa el conjunto de documentos en una misma operación o procedimiento.</p>
	<p>PROCESO PREDEFINIDO</p>	<p>Registra una acción propia del movimiento de la información.</p>
	<p>TRANSPORTE</p>	<p>Traslado de una operación o procesamiento hacia los Sistemas y subsistemas</p>
	<p>REGISTRO</p>	<p>Contiene entrada y salida de operaciones</p>

	<p>ALTERNATIVA</p>	<p>En el transporte puede originar distintos cursos de acción o decisión.</p>
	<p>TRASLADO DE LINEAS DE FLUJO</p>	<p>Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.</p>

Fuente: Martin Álvarez Torres
Elaborado: Alexander Samaniego

VENTAJAS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

- **Proporcionan una comprensión del conjunto.**

Cuando los miembros de un equipo conocen perfectamente su parte del proceso, pero no conocen bien el proceso completo, el diagrama de flujo

les suministra la información que les hace falta, logrando así una mejor comprensión.

- **Facilitan la comunicación.**

Los diagramas de flujo hacen que una persona o equipo expliquen sin tantas palabras y confusiones el proceso a otras personas o departamentos.

- **Descubren las oportunidades para mejorar.**

La mayoría de los diagramas de flujo exhiben subprocesos o “ciclos”, que son necesarios para ocuparse de las actividades excepcionales no estándar. Incluso, se detectan muchas actividades que no le agregan valor a la organización, por lo que al momento de documentar procesos debemos cuestionar la realización de este tipo de actividades.

- **Hacen más fácil establecer los límites.**

Cuando nos ponemos a planificar algún proceso, pronto nos damos cuenta de que tenemos que establecer un límite a nuestra tarea. La razón

es que en cada proceso interactúa con algunos de los otros procesos de dentro y fuera de la organización. Esos otros, intercalan, además, con otros procesos. Por último, todos los procesos de la organización, se ven afectados, pero los efectos van disminuyendo conforme alejamos más y más de nuestra tarea específica.

Es imposible perseguir estas interacciones hasta el final, acabaríamos por planificar el trabajo de toda la organización. Por lo tanto, es necesario establecer un límite según el nombre del procedimiento y del alcance. Abarcar hasta donde nos indique el sentido común. Los diagramas de flujo proporcionan una ayuda gráfica para establecer límites.”²²

²² TORRES ALVAREZ, Martín. *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*, Editorial PANORAMA, 1ra Edición, México, Año 1996, Pág. 39-43.

e) MATERIALES Y MÉTODOS

En el desarrollo del trabajo de tesis para la empresa CONSMEC ECOLOGY S.A, se aplicó diferentes métodos y materiales entre los cuales detallamos los siguientes:

Materiales

- Equipo de cómputo.
 - ✓ Computadora portátil.
 - ✓ Impresora.
 - ✓ Cds.
 - ✓ Flash memory.

- Suministros de oficina.
 - ✓ Copias.
 - ✓ Carpetas.
 - ✓ Lápices, esferográficos, borrador.
 - ✓ Hojas A4.

Métodos

- **Científico**

Se utilizó en todo el trabajo de titulación conceptualizando la revisión de literatura que permitió obtener conocimientos más amplios y fundamentar la aplicación práctica del tema de investigación, profundizando el problema existente en la Empresa Consmec Ecology S.A.

- **Inductivo**

Se utilizó en la ejecución del estudio ordenado y lógico de los aspectos específicos del problema, especialmente sirvió para conocer situaciones generales como la estructura organizacional que actualmente tiene la empresa Consmec Ecology S.A, que fue la base para la construcción de la propuesta y sus nuevos procedimientos de control en el campo administrativo y financiero.

- **Deductivo**

Este método ayudó a analizar de forma general, los procesos administrativos y financieros que realiza la entidad con el fin de incrementar sus beneficios a través de la optimización de recursos, además permitió conocer la reglamentación general de la empresa y asimilarla en cada operación que esta realiza.

- **Analítico**

Se lo utilizó para el análisis de la manera en que la administración controla las actividades que se realizan cotidianamente en la Empresa Consmec Ecology S.A; de esta manera se pudo conocer las posibles inconsistencias en el mismo y determinar las normas correctas para un mejor control de la entidad en todas sus áreas.

- **Sintético**

En base a este método se efectuó el informe final y la estructura del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo; además fue considerado al plantear las conclusiones

finales con las respectivas recomendaciones, en dirección con los objetivos planteados.

- **Descriptivo**

Este método ayudó a describir los hechos e inconsistencias detectados que se viene suscitando dentro de las Áreas de la Empresa Consmec Ecology S.A; de esta manera se pudo determinar los procesos más apropiados para cada una de las actividades que desarrolla la empresa.

f) RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL DE CONSMEC ECOLOGY S.A

“CONSMEC ECOLOGY S.A.” es una empresa que viene trabajando 6 años en el mercado nacional, se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Primero del Cantón Huaquillas el 14 de junio de 2012 a nombre del Ing. Nelson Stalin Rivera Samaniego, Sra. Celia María Samaniego León y el Sr. Numan Riofrio.

El objeto principal de la empresa CONSMEC ECOLOGY S. A, es la comercialización de máquinas procesadoras de desechos hospitalarios en base a un proceso de trituración y esterilización, con numero de RUC 0791758807001. Está ubicada en el Cantón Huaquillas provincia de El Oro, en las calles Camilo Ponce y Guayas.

Nombre: CONSMEC ECOLOGY S.A

Dirección: Calle Camilo Ponce e/. Guayas y los Ríos.

Teléfono: (07) 299-5884

Celular: 0993208509

Sitio Web: <http://www.consmececolgy.com/>

Misión

CONSMEC ECOLGY S.A. es una empresa dedicada a importación y comercialización de equipos de alta calidad con niveles mundialmente competitivos en eficiencia, calidad y oportuna capacidad de respuesta. Estamos comprometidos directamente con el medio ambiente, la salud de nuestros ciudadanos y especialmente con nuestros clientes.

Visión

Consolidarnos como la principal empresa a nivel nacional en nuestra línea comercial, proporcionando asistencia oportuna, desarrollando proyectos que nos permitan ofrecer a nuestros clientes niveles óptimos de calidad y profesionalismo. Convertirnos en un aliado estratégico en el cual nuestros clientes puedan confiar siempre.

Valores Empresariales

CONSMEC ECOLOGY S.A. comparte valores empresariales que son los que motivan a su accionar diario:

- **Responsabilidad**

Asumir las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer en la empresa y su entorno. Tomar acción cuando sea menester; obrar de manera que se contribuya al logro de los objetivos de la empresa.

- **Compromiso**

Destacarse por el elevado nivel de los servicios que se ofrecen en la empresa.

- **Excelencia y Ética profesional**

Ser fieles a estos valores corporativos y aplicarlos con honestidad, equidad y transparencia gracias al compromiso, rigor y esfuerzo continuo de los integrantes de la empresa.

- **Respeto**

Desarrollar una conducta que considere en su justo valor los derechos fundamentales de nuestros semejantes y de nosotros mismos. Así mismo aceptar y cumplir las leyes, las normas sociales y las de la naturaleza.

- **Innovación**

Mantener los equipos y procesos actualizados con la tecnología más avanzada, para garantizar una continua producción e incremento en la productividad y competitividad de nuestras operaciones.

Principios Empresariales

- **Cultura de calidad y Cuidado al medio ambiente**

Perfeccionar nuestros procesos, a través de una mejora continua, para lograr eficacia, eficiencia y productividad buscando alcanzar la excelencia, en beneficio y satisfacción de nuestro personal y clientes. Mantener en forma permanente la práctica de preservación y mejora del medio ambiente.

Base Legal

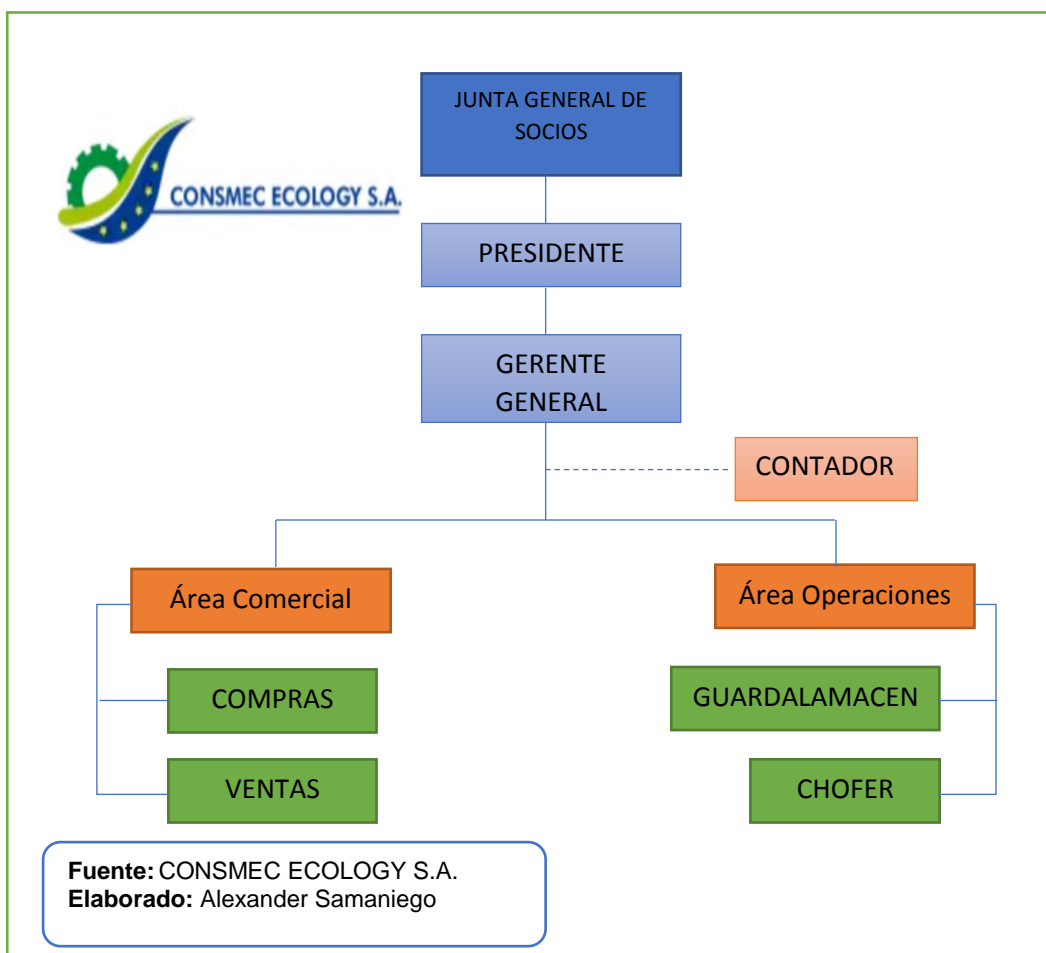
La empresa CONSMEC ECOLOGY S.A., se considera como una persona natural obligada a llevar contabilidad, cuya finalidad es obtener rentabilidad mediante la comercialización de maquinarias procesadoras de desechos hospitalarios. Su vida jurídica se basa en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento.
- Ley de Seguridad Social y su reglamento.

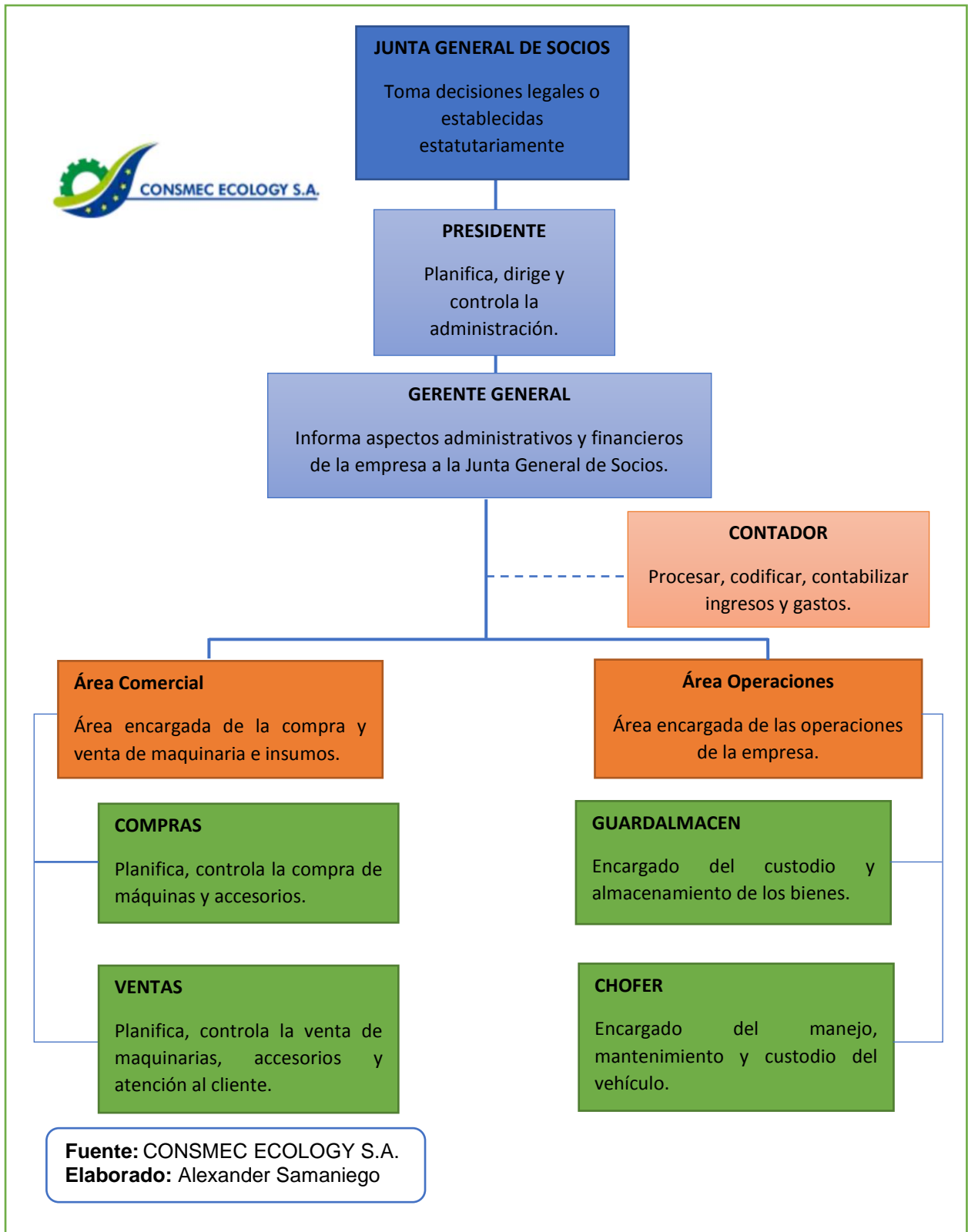
- Ley de Compañías.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Estatuto y Reglamento Interno de la Empresa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la empresa “CONSMEC ECOLOGY S.A”, se encuentra conformada de la siguiente manera:



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”



PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A



ELABORADO POR
ALEXANDER MICHAEL SAMANIEGO LEÓN

PERÍODO
2017

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A

Presentación

Analizar el Sistema de Control Interno es una tarea que cobra especial relevancia en todas las organizaciones no solo para el fortalecimiento de la gestión sino para la identificación de posibles puntos que necesiten mejora.

El diseño de un sistema de control interno para la empresa “Consmec Ecology S.A” del cantón Huaquillas provincia de El Oro; está enfocado al desarrollo de un control interno cuyo fin es de organizar un proceso administrativo y financiero que prevea una información rápida y oportuna a los socios que pertenecen a la empresa; así como también de fortalecer sus procesos operacionales contribuyendo a la gestión administrativa.

Objetivos del Sistema de Control Interno

General

Proponer un sistema de control interno, en la empresa Consmec Ecology S.A, que permita mejorar la gestión empresarial.

Específicos

- Proponer políticas de orden administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Plantear políticas de control interno con enfoque financiero que permitan salvaguardar los recursos y la veracidad de la información.
- Proponer flujogramas de procedimientos que oriente a la gestión administrativa y financiera de la empresa.

Justificación

El Sistema de Control Interno permite a la entidad una apropiada utilización de sus recursos, lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes políticas, obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el sistema contribuirá al logro de los objetivos que la empresa persiga.

La propuesta de Control Interno, procura obtener un flujo de información confiable, para la toma de decisiones que será de utilidad para mejorar la gestión empresarial. El presente estudio permitirá un desarrollo económico sostenido a través de la correcta aplicación de funciones administrativas y financieras, lo cual promoverá el rendimiento oportuno de las operaciones.

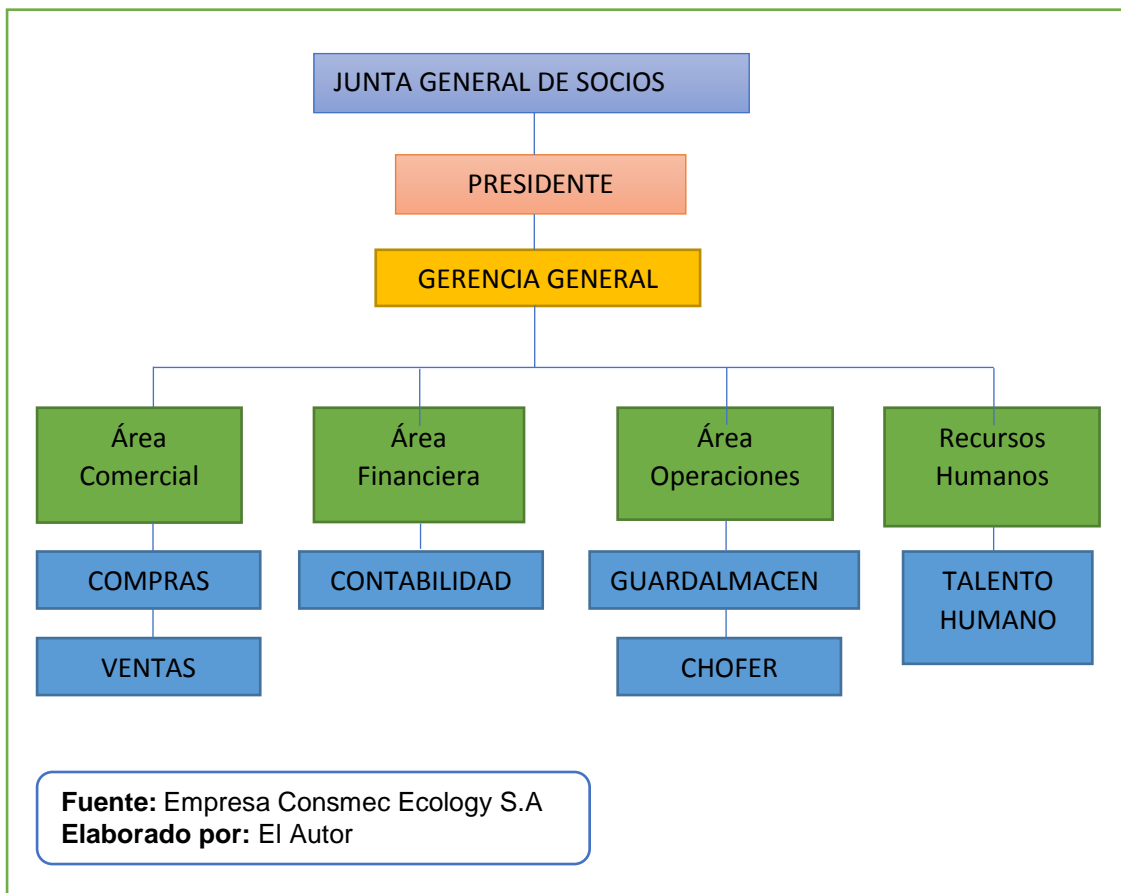
DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Lo más importante del diseño de un adecuado Sistema de Control Interno es alcanzar una mejor organización, lo que implica una adecuada designación y segregación de funciones y responsabilidades.

Por lo expuesto anteriormente, he visto conveniente proponer un Organigrama Estructural, y en base a ella diseñar un Manual de Funciones para el personal, el mismo que se presentan a continuación.

EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A.”

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	JUNTA GENERAL DE SOCIOS
Dependencia:	EMPRESA

Gobierno y Administración
Estará gobernada por la Junta General de Socios y dirigida por el Consejo de Administración. Por otro lado, la administración recaerá sobre el presidente, el Gerente General o funcionarios que el Consejo de Administración designe.

Junta General de Socios
La Junta General, formada por socios de la compañía legalmente convocados y reunidos, es la máxima autoridad y órgano supremo de la misma. Las decisiones tomadas por la Junta General de Socios en conformidad con la ley y el estatuto, obligan a todos los socios, incluso a los ausentes y disidentes.

Clases de Juntas
Las juntas generales de Socios serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se reunirán una vez al año, dentro de los tres meses

posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía. Las extraordinarias, cuando así lo resuelvan el Consejo de Administración, el Presidente o el Gerente General de la compañía, y en los de más casos contemplados en la Ley de Compañías y en el estatuto.

Convocatoria

La convocatoria a Junta General la harán el Presidente o el Gerente General, por la prensa, en la forma y términos que ordena la Ley de Compañías, o por comunicación escrita enviada a la dirección que cada accionista señale para el efecto, con por lo menos quince días de anticipación a la celebración de la junta general.

Quórum y Mayoría

En todo lo relativo al quorum para la instalación de la Junta General, se regirá según lo dispuesto por la Ley de Compañías. Las resoluciones de la Junta General serán tomadas por mayoría de votos del capital pagado concurrente, salvo las excepciones previstas en la Ley de Compañías y en el estatuto. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría. En todo lo demás se estará a lo dispuesto por la ley.

Representación ante la compañía

Los accionistas podrán hacerse representar ante la Junta General de Socios para ejercer sus derechos y atribuciones, mediante poder notarial o mediante carta-poder dirigida al Presidente. Cada accionista no podrá hacerse representar sino por un solo mandatario a la vez, cualquiera que sea el número de sus acciones. Así mismo, el mandatario no puede votar en representación de otra u otras acciones de un mismo mandante, en sentido distinto, pero la persona que sea mandataria de varios accionistas puede votar en sentido diferente en representación de cada uno de sus mandantes.

Dirección y Actas

Las juntas generales serán presididas por el Presidente, por quien lo represente legalmente, o si se acordare, serán dirigidas por la persona elegida por la misma Junta para el efecto. Las actas serán resumidas, y presentadas por ordenador, en hojas móviles, las mismas que serán debidamente foliadas. El acta de las deliberaciones y acuerdos de la Junta General llevara las firmas de quienes hubieren actuado como Presidente y Secretario de la Junta de que se trate.

Funciones Esenciales

- ✓ Designar a los consejeros principales y suplentes del Consejo de Administración y fijar sus retribuciones.

- ✓ Conocer y aprobar el balance general, que irá acompañado del estado de pérdidas y ganancias y de los informes sobre los negocios sociales que sean presentados por el Gerente General y los auditores externos en caso de existir.
- ✓ Determinar la forma de reparto de los beneficios sociales, tomando a consideración propuesta realizada por el Consejo de Administración.
- ✓ Determinar la amortización de acciones, siempre y cuando se cuente con utilidades líquidas disponibles para el pago de dividendos.
- ✓ Toma de decisiones en cuanto a prórroga del contrato social, de la disolución anticipada, del aumento o disminución de capital suscrito o autorizado, y de cualquier reforma de los estatutos sociales.
- ✓ Selección de auditores externos en caso de ser requeridos.
- ✓ Ejercer las demás funciones que estén establecidas en la ley y en los estatutos de la empresa.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	PRESIDENTE
Dependencia:	EMPRESA
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Junta General de Socios

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería en Administración de Empresas o carreras afines. ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA.
Requisitos de Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de cinco años en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en el manejo administrativo, comercial, financiero. ✓ Ingles avanzado. ✓ Conocimiento en Finanzas. ✓ Conocimiento completo del negocio. ✓ Pensamiento analítico y estratégico.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Gerencia y administración ✓ Habilidad de negociación ✓ Talento para integrar, motivar y alcanzar el logro de los objetivos de manera eficiente, eficaz y efectiva. ✓ Poseer un espíritu emprendedor.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactividad e iniciativa ✓ Creatividad. ✓ Compresión de la complejidad ✓ Capacidad de abstracción ✓ Capacidad de observación y agudeza, cuidado de los detalles ✓ Análisis cualitativo y cuantitativo de escenarios internos y externos ✓ Uso efectivo de la memoria. ✓ Manejo de programas de computación.

Objetivo Principal
Garantizar la sostenibilidad de la empresa estableciendo la orientación estratégica de la organización, monitoreando permanentemente los

indicadores de la operación y la calidad del servicio prestada, verificando el uso óptimo de los recursos y la aplicación de las políticas de talento humano, promoviendo la comercialización de los activos y el diseño de nuevos productos y tomando las decisiones que se requieran.

Funciones Esenciales

- ✓ Convocar y presidir las reuniones de la Junta General, suscribir conjuntamente con el Gerente General, los títulos de las acciones.
- ✓ Legalizar con su firma, conjuntamente con la del Secretario, las actas de las juntas generales.
- ✓ Dirigir las relaciones laborales de la entidad, y en virtud de estas nombrar y remover empleados de la empresa, así como definir o ajustar el salario en casos específicos si así se requiera.
- ✓ Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes, vigilar la actividad de los empleados de la administración e impartir ordenes o instrucciones.
- ✓ Reemplazar, sin perder su calidad de Presidente, al Gerente General a falta temporal, o permanente hasta que se designe Gerente General.
- ✓ Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes asignados a él en los estatutos sociales, así como cumplir las obligaciones señaladas para los administradores de la Ley de Compañías.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	GERENTE GENERAL
Dependencia:	GERENCIA
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Presidente o Junta General de Socios

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería en Administración de Empresas o carreras afines. ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA.
Requisitos de Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de tres años en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de los aspectos inherentes a la administración, capacidad operativa y experto en RRHH

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer un espíritu emprendedor. ✓ Liderazgo. ✓ Integridad moral y ética. ✓ Espíritu competitivo. ✓ Capacidad crítica y auto correctivo.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de programas de computación. ✓ Expresarse en forma clara y concisa
Objetivo Principal	
Su finalidad principal es planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las diferentes actividades de la empresa.	

Funciones Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representante legal de la empresa ✓ Resolver actos administrativos. ✓ Toma decisiones en forma oportuna y adecuada. ✓ Verifica en forma permanente la situación financiera de la empresa, así como sus resultados.

- ✓ Conoce el movimiento económico y autoriza ingresos y egresos.
- ✓ Dirigir el funcionamiento y cumplir objetivos de la Empresa.
- ✓ Vigila el cumplimiento de las actividades de trabajo.
- ✓ Realiza convenios de ventas con instituciones y otras empresas.
- ✓ Legaliza todo documento emitido por la empresa.
- ✓ Promueve la capacitación del personal.
- ✓ Concede permisos y vacaciones al personal que labora en la Empresa.
- ✓ Implantar sistemas de control que garanticen el oportuno y eficiente uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	JEFE DE COMPRAS
Dependencia:	ÁREA COMERCIAL
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Gerente general

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	✓ Titulado de las especialidades de Ingeniería Industrial, Economía y administración. De preferencia con especialización en Logística
Requisitos de Experiencia:	✓ Mínima de tres años en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Materiales de uso en la empresa. ✓ Conocimiento de Word, Excel y Software utilitario. ✓ Capacidad para organizar personal a cargo. ✓ Inglés a nivel: Avanzado

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos administrativos. ✓ Planificación de adquisiciones. ✓ Elaboración de presupuestos. ✓ Gestión de logística y almacén de materiales. ✓ Evaluar Proveedores.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de programas de computación. ✓ Habilidad de Negociación. ✓ Habilidad de Planificación. ✓ Visual para la percepción de detalles. ✓ Expresarse en forma clara y concisa.

Objetivo Principal

Establecer la política de compras de la organización en coordinación con el área productiva y el área financiera. Todo ello en términos de calidad, cantidad y sobre todo, precio

Funciones Esenciales

- ✓ Supervisar las compras a fin de garantizar la procura oportuna, eficiente y correcta del material para operaciones, sobre una base de calidad requerida y precio competitivo.

- ✓ Supervisar el trabajo de las compradoras en sus diversas etapas (Antes de Poner O/C y después, Requerimientos pendientes de compra, seguimiento a las ordenes puestas).
- ✓ Revisar los sustentos de compra y aprobar las órdenes de compra.
- ✓ Analizar la estadística de compras y los proyectos futuros.
- ✓ Coordinar con nuestro embarcador en el exterior (Facilitar documentos e información de órdenes de compra, indicar modo de envío).
- ✓ Controlar la regularización de documentos con el departamento de Administración Contable.
- ✓ Evaluar proveedores.
- ✓ Coordinar con los usuarios los requerimientos de material que exijan su participación.
- ✓ Coordinar con los proveedores las órdenes de compra que exijan intervención de la supervisión en la mejora de tiempos de entrega, precio, calidad o servicio postventa.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	JEFE DE VENTAS
Dependencia:	ÁREA COMERCIAL
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Gerente general

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mercadeo o Publicidad o Carreras a Fines. ✓ Maestría en Administración de empresas o en Mercadeo y Publicidad.
Requisitos de Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de tres años en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Estrategias comerciales. ✓ Marketing. ✓ Desarrollo y ejecución de nuevos proyectos comerciales. ✓ Atención a Clientes.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar con otros y en equipo. ✓ Analizar y solucionar problemas. ✓ Tomar decisiones sustentadas. ✓ Comunicar ideas e información. ✓ Participar en los procesos de mejora continua. ✓ Aplicar y fomentar la cultura organizacional.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener visión estratégica ✓ Manejar conflictos ✓ Habilidad de Negociación. ✓ Habilidad de Planificación. ✓ Visual para la percepción de detalles.

Objetivo Principal
<p>Planear, diseñar, supervisar y evaluar las ventas de la empresa, mediante estrategias de marketing y objetivos de mercado, para lograr la mayor rentabilidad del producto, así como orientar el desarrollo de las actividades de vinculación y comercialización de los servicios y productos, de acuerdo con los lineamientos, políticas, procedimientos y criterios de calidad establecidos.</p>

Funciones Esenciales

- ✓ Coordinar las operaciones del departamento de Ventas.
- ✓ Coordinar y aumentar el porcentaje de ventas en función del plan estratégico organizacional.
- ✓ Definir e implementar políticas y procedimientos de ventas
- ✓ Diseñar planes y estrategias de ventas para nuevos productos
- ✓ Establecer metas u objetivos de ventas semanales, trimestrales, mensuales y anuales, procurando mantenerlas reales y realizables
- ✓ Reclutamiento, selección y entrenamiento de la fuerza de las ventas.
- ✓ Analizar los problemas para aumentar la eficiencia de la operación y proponer soluciones rentables para la empresa.
- ✓ Análisis del volumen de venta, costo y utilidades.
- ✓ Verificar los nuevos productos del mercado para comercializar y darle al público un buen beneficio.
- ✓ Conocer las necesidades de diferentes tipos de clientes.
- ✓ Impulsar la apertura a nuevos mercados y cuentas.
- ✓ Investigar e identificar las oportunidades de venta, generando indicadores y detectando clientes potenciales.
- ✓ Reunirse con clientes importantes y buscar prospectos potenciales.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	VENEDORES
Dependencia:	ÁREA COMERCIAL
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Jefe de Ventas

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	✓ Título de Bachiller.
Requisitos de Experiencia:	✓ Mínima de 1 año en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en relaciones humanas y computación. ✓ Atención a Clientes.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable. ✓ Integridad moral. ✓ Trabajar bajo presión.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena presencia. ✓ Facilidad de palabra y deseos de superación. ✓ Manejo de paquetes informáticos.

Objetivo Principal

El objetivo del vendedor será la de servir de facilitador entre el cliente y la empresa, entre la necesidad y el producto.

Funciones Esenciales

- ✓ Facturar las ventas.
- ✓ Realizar de forma eficiente la entrega de turnos a clientes.
- ✓ Recaudar dinero por efecto de ventas o cobros.
- ✓ Promociona los artículos disponibles para la venta.
- ✓ Concreta las ventas.
- ✓ Elabora informes de ingresos y egresos de dinero.
- ✓ Salvaguardar los valores a su cargo.
- ✓ Realizar depósitos bancarios.
- ✓ Custodiar minuciosamente todos los bienes inmuebles.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	CONTADOR
Dependencia:	ÁREA FINANCIERA
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Gerente general

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	✓ Título de Tercer Nivel - Contador Público y Auditor.
Requisitos de Experiencia:	✓ Mínima de 1 año en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de leyes tributarias. ✓ Conocimiento de normas internacionales de información financiera
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creatividad. ✓ Excelentes relaciones interpersonales. ✓ Toma de decisiones. ✓ Responsable. ✓ Efectuar cálculos matemáticos.

Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad. ✓ Capacidad para elaborar reportes periódicos
-------------------	--

Objetivo Principal
<p>Es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la empresa, con la finalidad de diseñar mecanismos de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones</p>

Funciones Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar, programar, organizar, controlar, y dirigir todas las operaciones contables. ✓ Administrar, organizar y controlar el sistema contable de la óptica de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas. ✓ Elaborar y presentar balances de comprobación y estados financieros, así como reportes sobre análisis económico financiero. ✓ Mantener un adecuado sistema de control y planificación en el área

financiera con sus respectivos documentos de soporte.

- ✓ Presentar oportunamente la información que requiere el Servicio de Rentas Internas, en lo que concierne al Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente, etc.
- ✓ Responder por documentos y archivos a su cargo.
- ✓ Legalizar con su firma la veracidad de los estados financieros y sumilla comprobantes de egreso y transferencias.
- ✓ La oportuna entrega, calidad, veracidad y confiabilidad de los estados financieros.
- ✓ Participa en la elaboración de presupuestos.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	GUARDALMACEN
Dependencia:	ÁREA OPERACIONES
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Gerente general

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	✓ Título de Tercer Nivel - Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o Ámbito: Nacional carreras afines.
Requisitos de Experiencia:	✓ Mínima de 3 a 4 años en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura de Informes. ✓ Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento. ✓ Computación: conocimientos sobre el manejo de utilitarios computacionales para la administración y control de

	<p>bienes e inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de bodegas: conocimientos sobre los principios y procedimientos para el manejo y control permanente de los bienes de la Institución.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común). ✓ Monitoreo y Control ✓ Manejo de recursos materiales. ✓ Organización de la información.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresión escrita. ✓ Planificación y Gestión. ✓ Percepción espacial: habilidad para apreciar de manera rápida espacios físicos requeridos.

Objetivo Principal
<p>Ejecutar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.</p>

Funciones Esenciales

- ✓ Recibe, clasifica, identifica, registra, organiza y controla la integridad y conservación de los materiales, muebles, maquinarias, equipos y otros enseres que ingresan a la bodega, a fin de mantener el control individualizado de los bienes bajo su custodia.
- ✓ Despacha los bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizadas y anota los movimientos en los registros computarizados correspondientes.
- ✓ Recibe, registra, controla y despacha los materiales adquiridos; a fin de reportar las existencias.
- ✓ Lleva el registro de inventario permanente de los activos fijos, de las existencias de bienes en general y reporta los movimientos periódicos de los mismos.
- ✓ Realiza constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia.
- ✓ Mantiene actualizado el registro de inventario y supervisa la ejecución del inventario físico de los bienes.
- ✓ Informa periódicamente del sistema de gestión de bienes a su inmediato superior.
- ✓ Atiende con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	CHOFER
Dependencia:	ÁREA OPERACIONES
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Gerente general

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Bachiller. ✓ Curso de Choferes Profesionales.
Requisitos de Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 2 años en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes de tránsito ✓ Normas de Higiene y Seguridad integral. ✓ Geografía nacional, rutas urbanas / extraurbanas. ✓ Acreditar licencia de conducción ✓ Mecánica básica ✓ Sistemas Office y Windows.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguir instrucciones orales y escritas ✓ Establecer relaciones interpersonales efectivas ✓ Tomar decisiones en situaciones difíciles ✓ Detectar fallas en los vehículos. Prevenir situaciones peligrosas.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La conducción de diferentes tipos de vehículos automotores / pesados. ✓ El uso de equipos y herramientas mecánicas. ✓ La conducción en diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas. ✓ El uso de extintor de incendios.

Objetivo Principal

Conducir el vehículo que se le indique en actividades al servicio de la empresa y guiarlo en la realización de trabajos asignados, así como mantenerlo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.

Funciones Esenciales

- ✓ Conducir el vehículo cuando se requiera; de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
- ✓ Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
- ✓ Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso, revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación.
- ✓ Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida que se presente en sus labores de trabajo.
- ✓ Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad.
- ✓ Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo.
- ✓ Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.
- ✓ Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Elaborado por: El autor.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo:	JEFE DE TALENTO HUMANO
Dependencia:	RECURSOS HUMANOS
Numero de Cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Gerente general

Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Tercer Nivel. ✓ Recursos Humanos, Administración, Procesos, Psicología Industrial y carreras afines.
Requisitos de Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 4 años en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión y Planificación estratégica Desarrollo Institucional y Talento Humano. ✓ Control, Gestión y Evaluación de programas, políticas y procedimientos. ✓ Diseño, Elaboración, Evaluación y Control de Proyectos. ✓ Políticas y procedimientos en la

	<p>Gestión del Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas estratégicas en la Gestión de calidad y mejoramiento continuo. ✓ Gestión estratégica de Recursos Humanos y Seguridad, Salud Laboral.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos. ✓ Planificación y gestión. ✓ Orientación / asesoramiento. ✓ Monitoreo y control.
Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Generación de Ideas. ✓ Negociación. ✓ Manejo de Recursos Humanos. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis / Reorganización. ✓ Sociabilidad (empatía). ✓ Juicio y toma de decisiones. ✓ Construcción de Relaciones.

Objetivo Principal

Administrar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados, y liderar programas de salud ocupacional, afiliaciones, liquidaciones de nómina, seguridad social, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.

Funciones Esenciales

- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los subsistemas de recursos humanos con el propósito de implementar acciones de desarrollo empresarial y del talento humano.
- ✓ Coordinar y evaluar la gestión y programas de desarrollo Institucional con el fin de hacerlos más eficientes y realizar mejoras en los procesos y procedimientos.
- ✓ Asesorar a los servidores y autoridades de la Institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.
- ✓ Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de la Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos.

- ✓ Dirigir reuniones intra e interinstitucionales para armonizar procedimientos y programas de trabajo orientados a la consecución de objetivos propuestos en el ámbito de desarrollo institucional y de recursos humanos.
- ✓ Aprobar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.
- ✓ Aprobar los planes y programas de Formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño y demás métodos de detección de necesidades de capacitación.
- ✓ Dirigir la normativa interna de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral en coordinación con el equipo de trabajo de Normatividad Interna y el equipo de trabajo de Desarrollo Institucional.

Elaborado por: El autor.

COMPONENTES CONTROL INTERNO COSO I	
<u>Ambiente de control</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valores éticos y de conducta interna. ✓ Estructura organizacional. ✓ Filosofía y estilo de operación. ✓ Selección de personal. ✓ Motivación e incentivos. ✓ Administración de sanciones. ✓ Horario de trabajo. ✓ Administración de vacaciones. ✓ Capacitación. ✓ Manejo de conflicto de interés.
<u>Evaluación del Riesgo</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos estratégicos. ✓ Factores externos. ✓ Factores internos. ✓ Manejo de cambio. ✓ Riesgo de mercado. ✓ Riesgo crediticio. ✓ Riesgo de liquidez. ✓ Riesgo legal y operativo

<p><u>Actividades de Control</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema, libros y normas de información. ✓ Disponibilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Cobranza y entrada de efectivo. • Salidas de efectivo. ✓ Cuentas por cobrar. ✓ Propiedades planta y equipos. ✓ Cuentas por pagar. ✓ Ingresos. ✓ Gastos operacionales.
<p><u>Información y comunicación</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa interna. ✓ Arquitectura de hardware y software. ✓ Desarrollo de sistemas de información. ✓ Seguridad física de la información. ✓ Seguridad lógica de la información.
<p><u>Supervisión y monitoreo</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades de monitoreo operacional.

Fuente: Rodrigo Estupiñán Gaitán
Elaborado: Alexander Samaniego

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA
“CONSMEC ECOLOGY S.A” DEL CANTÓN HUAQUILLAS
PROVINCIA DE EL ORO.**

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es la base sobre la cual descansa el Sistema de Control Interno al proporcionar el conjunto de circunstancias o condiciones físicas, sociales o culturales requeridas para caracterizar la manera de asumir el Control como parte del hacer cotidiano de los funcionarios.

FACTORES

1. Valores Éticos y Conducta Interna

POLÍTICAS

- La empresa y sus directivos, directores y empleados cumplirán todas las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la empresa.
- Los valores éticos y de conducta deberán observarse de manera obligatoria por parte del personal que integra la empresa.
- Los valores serán comunicados a través de un manual, instructivo o memorándum.
- Los directivos, directores y empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de la empresa, incluyendo la información propiedad de la empresa y la información propiedad de terceros con los que la empresa ha contraído obligaciones.

- Se deberá poner en conocimiento a los empleados que si cometen actos que no están dentro de las normas de comportamiento podrían sufrir sanciones.
- La máxima autoridad empresarial deberá actuar con ética e integridad ante sus subordinados.
- Los directivos, directores y empleados de la empresa deben estar libres de conflictos de intereses o potenciales que puedan influir en sus decisiones.
- Es obligatorio el cumplimiento en todo momento de las normas y controles de contabilidad aceptados.
- No se realizará bajo ningún concepto apuntes falsos o artificiales o que lleven a confusión en los libros y registros de la empresa.
- La empresa deberá presentar el estatuto interno de trabajo.

FACTORES

2. Estructura Organizacional

POLÍTICAS

- La empresa deberá contar con un organigrama organizacional.
- La estructura organizacional deberá proporcionar una clara definición de los deberes, derechos y actividades de cada persona
- El gerente debe contar con un manual de políticas, normas y procedimientos debidamente actualizados, los mismos que

deben ser de conocimiento del personal.

- Dotar del personal necesario de acuerdo con las actividades u objetivos que quiere cumplir.
- Deberán definirse los niveles de autoridad entre los distintos departamentos. Establecer una jerarquía.
- Las tareas que no consten en el manual de funciones se dispondrán por escrito.

FACTORES

3. Filosofía y Estilo de Operación

POLÍTICAS

- La empresa deberá promover el cumplimiento de las leyes y la normativa aplicable a la que está sujeta.
- La administración velará por el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como de la normativa para alcanzarlos.

FACTORES

4. Selección de Personal

POLÍTICAS

- El reclutamiento y selección de personal deberá estar acorde a la descripción y perfil del puesto a ocupar.
- Se considerará en primera instancia al personal de la empresa como una fuente de reclutamiento primaria para seleccionar candidatos a puestos vacantes.

- Al reclutar se considerarán candidatos sin hacer discriminaciones basadas en nacionalidad, raza, clase social, religión o preferencias políticas.
- Se deberán tomar pruebas técnicas de acuerdo al puesto a ocupar dentro de la empresa.
- Difundir las vacantes a través de medios como son: medios publicitarios (periódicos), volantes, internet, etc.
- Velar por que los procesos de selección y contratación sean objetivos e imparciales.
- Se analizarán los exámenes médicos con el fin de comprobar si el personal esta físicamente apto para ocupar el puesto.
- Todos los puestos a reclutar estarán sujetos a la autorización del Gerente General.
- Realizar únicamente dos tipos de contratación, temporal o permanente, evitando la subcontratación en todos los puestos y niveles de la empresa.
- Se podrán recontratar personal que haya salido de la empresa siempre y cuando su desempeño haya sido bueno.
- La Gerencia Administrativa será la responsable de asegurar que se cumplan con los requisitos mínimos de ingreso a la empresa.

FACTORES
5. Motivación e Incentivos
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se definirán por escrito las políticas de incentivo y motivación para el personal, las mismas que se cumplirán en los plazos y condiciones preestablecidas. • La aplicación de un programa de incentivos puede reducir el favoritismo real o percibido al recompensar por igual a los empleados por sus acciones o su antigüedad. • Se deberá adecuar al trabajador en el puesto que se sienta capacitado para laborar; caso contrario puede ser objeto de desmotivación. • Formación y desarrollo personal. • Se dará un reconocimiento por el cumplimiento de objetivos y metas plateadas por la empresa.
FACTORES
6. Administración y Sanciones
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el empleador decide aplicar sanciones, las misma debe ser notificada al trabajador, detallándose la circunstancia del hecho que lo motiva (fecha, descripción del hecho, lugar, etc.) consignándose la sanción aplicada y su plazo de vigencia.

- Únicamente el Gerente o Jefe Inmediato de cada Área podrá establecer sanciones.
- Todo trabajador independientemente del cargo y/o tiempo de servicio tiene derecho a que se le dé una explicación sobre la falta en que ha incurrido, que debe hacer para corregir y que hará el Gerente para la corrección.
- En la aplicación de sanciones todos los trabajadores deben ser tratados por iguales. La consistencia ayuda a establecer los límites y evitar futuros problemas como acusaciones de trato injusto o discriminatorio.

FACTORES

7. Horario de Trabajo

POLÍTICAS

- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, cumpliendo cuarenta horas semanales como lo estipula el Art. 47 del Código de Trabajo.
- Transcurridas las cuatro primeras horas, el trabajador tendrá un espacio para el almuerzo.
- Los trabajadores no están obligados a prestar servicios después de cubrir sus ocho horas diarias, en caso que el trabajador exceda sus horas de trabajo el empleador tendrá que reconocer horas extra.
- Se definirán procedimientos para autorizar y realizar tareas fuera

del horario normal de trabajo.

- Los empleados no pueden abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan autorización de su jefe inmediato.
- El personal deberá registrar su ingreso, salida, y permisos con la persona administrativa.

FACTORES

8. Administración de Vacaciones

POLÍTICAS

- Todo el personal que conforma la entidad deberá tomar vacaciones por lo menos una vez al año, según lo estipula el Código de Trabajo.
- En el contrato se hará constar el periodo en que el trabajador comenzará a gozar de sus vacaciones. No teniendo contrato escrito o señalamiento alguno, se planificará el periodo en que el trabajador hará uso de sus vacaciones anuales.
- En caso de producirse una separación de un empleado que ya haya hecho uso de sus vacaciones, se le descontará de su liquidación el valor proporcional correspondiente.
- Los remplazos se realizarán con personas que desempeñen funciones que son compatibles con el cargo que asumen.

FACTORES
9. Capacitación
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Deberán actualizar y perfeccionar los conocimientos y las habilidades que requieran los empleados para realizar sus actividades. • Deberán enseñar al empleado la aplicación de nuevas tecnologías, si así lo requiere su puesto de trabajo. • Deberán realizarse evaluaciones de desempeño personal. • Preparar al empleado para ocupar una vacante o un puesto de nueva creación. • Involucrar al personal para que detecte sus propias necesidades de capacitación. • Contribuir al desarrollo integral del personal que conforma la organización. • Articular los ascensos y las promociones a los programas de capacitación y desarrollo.
FACTORES
10. Manejo de Conflicto de Intereses
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • El gerente será la máxima autoridad para resolver los asuntos de carácter administrativo.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

La evaluación de los riesgos involucra un proceso dinámico para identificar y analizar los riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados.

FACTORES

1. Objetivos Estratégicos

POLÍTICAS

- La empresa deberá presentar el plan estratégico.
- Se definirán los riesgos en función a los objetivos.

FACTORES

2. Factores Externos

POLÍTICAS

- Se deberá realizar un estudio de mercado sobre el nivel de satisfacción de cliente en la empresa.
- Se deberá realizar análisis del nivel de competencia a la que se enfrenta la empresa e identificar los mejores canales de distribución, productos y precios para competir en el entorno que se encuentra ubicado.
- Se deberá establecer medidas para afrontar los ciclos económicos, la magnitud del cambio y la duración del mismo.
- Se deberán establecer medidas asociadas a la comercialización

de productos o servicios dentro de países que exista inseguridad en el cambio de divisas.

- Se deberá realizar un plan de contingencia en caso que la empresa sufra catástrofes de fuerza mayor como: incendios, terremotos, inundaciones, explosiones.

FACTORES

3. Factores Internos

POLÍTICAS

- Se deberá disponer de un sistema actualizado y automatizado de datos.
- La empresa debe evitar la dependencia de proveedores; es necesario la diversificación de los suministradores de productos.
- La empresa deberá dar una atención personalizada y de calidad para asegurar la fidelidad de sus clientes.
- Se deberá disponer de un plan de mantenimiento continuo con el fin de evitar daños en las maquinarias y a la vez retraso en la entrega de pedidos.
- Se deberá disponer una estrategia financiera global que incluya la necesidad de pedir créditos, en caso que la empresa presente falta de liquidez.

FACTORES
4. Manejo del Cambio
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad para reaccionar a los cambios deberá ser oportuna y positiva. • Se tomará medidas para que el personal conozca la cultura empresarial (como se piensa y se siente dentro de la empresa). • El personal nuevo deberá ser capacitado para mantener el ritmo de crecimiento.
FACTORES
5. Riesgo de Mercado
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá mantener al gerente informado de los problemas externos de la empresa. • Se dispondrá de información suficiente y adecuada de los factores que pueden influir en las estrategias de mercado de la empresa. • Se capacitará a todo el personal de ventas sobre los productos que ofrece la empresa. • Se realizará un análisis de la ubicación de la empresa con la finalidad de determinar sus ventajas y desventajas del lugar en donde opera.

FACTORES
6. Riesgo Crediticio
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se establecerán los términos y condiciones al momento de realizar un crédito. • Se emitirán reportes periódicos sobre la condición general de la cartera. • Se deberá comunicar oportunamente al gerente sobre el vencimiento de las cuotas. • El gerente evaluara periódicamente el pago a los empleados.
FACTORES
7. Riesgo de Liquidez
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • El gerente establecerá las políticas y estrategias para evaluar con anticipación las condiciones de liquidez • Se definirá la composición de los activos y pasivos • Se deberá establecer medidas correctivas y planes de contingencia • Se analizará los vencimientos y pagos de la entidad • Se tiene que revisar periódicamente cual es la posición de liquidez de la empresa.

FACTORES
8. Riesgo Legal y Operativo
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Los formatos, contratos y pagares deberán ser revisados por el departamento o asesor legal de la empresa. • Se definirán las firmas autorizadas para cada proceso. • Las responsabilidades y funciones de cada empleado se definirán por escrito. • Las operaciones deberán registrarse el día que se realizan los hechos. • Se definirá la centralización de los documentos y los responsables de cada área. • La secretaria será la encargada de mantener en orden la documentación de respaldo de actividades. • Los empleados deberán conocer las políticas internas y externas que involucren a su trabajo.
ACTIVIDADES DE CONTROL
<p>Las actividades de control son las políticas, sistemas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.</p>

FACTORES

1. Sistemas, libros y normas de información

POLÍTICAS

- La empresa deberá disponer de un espacio físico para el adecuado archivo y conservación de la documentación.
- Se conservará la documentación de forma ordenada, para que sea accesible su revisión.
- La empresa deberá realizar inventario, para tener constancia de las maquinarias, materiales e insumos que posee.
- Los documentos de la empresa deberán ser receptados en el departamento de contabilidad.
- Los documentos emitidos deberán contener la firma y sello del responsable.
- El responsable de la documentación, garantizará que no sea manipulada ni que sufra alteraciones.
- La empresa deberá disponer de un catálogo de cuentas y un manual de contabilidad.
- El sistema de contabilidad reflejará plenamente las políticas y criterios de registro.
- El sistema de contabilidad permitirá preparar los estados financieros de manera oportuna.

FACTORES
2. Disponibilidades: Cobranza y Entrada de Efectivo
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa deberá disponer de un adecuado control físico sobre las facturas o pagarés de cobro. • Se deberá poseer un adecuado control de las fechas de vencimiento de los pagarés de cobro. • Las entradas de efectivo del día se deberán depositar oportunamente en la cuenta que posee de la empresa. • Los pagarés que no han sido cobrados se deberán programar para nuevas gestiones de cobro. • Los pagarés deberán ser almacenados en un lugar seguro.
FACTORES
Salidas de efectivo
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá asignar una persona responsable de las salidas de efectivo. • Las facturas y documentos pagados deberán ser sellados (Cancelado) con el fin de evitar un pago duplicado. • Los desembolsos de dinero se harán con cheques nominativos. • Los cheques anulados deberán ser cancelados o archivados. • Los pagos realizados en efectivo deberán ser registrados, para

tener constancia de la salida de efectivo y disponibilidad del mismo.

- El pago de facturas requerirá de la revisión previa de los precios, condiciones de crédito y autenticidad de las mercancías.

FACTORES

3. Cuentas por cobrar

POLÍTICAS

- La empresa deberá llevar un registro ordenado y detallado de las cuentas por cobrar que mantiene pendientes.
- Se deberá calificar el riesgo de las cuentas por cobrar y se establecerán las provisiones correspondientes.
- Se mantendrá un lugar adecuado para archivar la documentación de las cuentas por cobrar.
- Se realizará un seguimiento para verificar que existan garantías.
- Se realizará notificaciones a los clientes antes de proceder a realizar el cobro.
- El contador coordinará el cobro de las cuentas y documentos por cobrar.

FACTORES

4. Propiedad, Planta y Equipo

POLÍTICAS

- La empresa deberá practicar inventarios físicos para diferenciar

las adiciones al activo fijo y los costos por mantenimiento o reparación.

- El registro de activos y las cuentas del mayor deberán ser comparadas por lo menos una vez al año.
- El gerente de la empresa deberá autorizar la cancelación, inversión o las bajas de los activos fijos.
- Se deberá registrar las depreciaciones por unidades o grupos de acuerdo a los porcentajes de los equipos respectivos.
- Deberán crear cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo lo amerite.

FACTORES

5. Cuentas por Pagar

POLÍTICAS

- El sistema de cómputo de la empresa deberá contener información suficiente sobre las operaciones con bancos y proveedores.
- Las funciones de control contable sobre pasivos con bancos y proveedores deberán estar formalmente establecidos.
- Se deberán recibir mensualmente estados de cuenta de los bancos y de los proveedores más importantes.
- Los estados de cuenta se deberán conciliar con los registros de

la empresa y se harán los respectivos ajustes.

- Se confirmarán periódicamente por escrito los saldos con bancos y con los principales proveedores.
- Se aprovecharán los descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores.

FACTORES

6. Ingresos

POLÍTICAS

- Las tasas de interés estarán basadas en documentos aprobados por gerencia.
- Se controlará que la tasa activa no supere la máxima permitida por la ley o regulaciones a las que está sujeta la empresa.
- Los ingresos serán reconocidos cuando se haya recaudado efectivamente.
- Los ingresos recaudados deberán ser notificados oportunamente.
- Una vez realizada la venta no se devolverá el dinero, si está dentro de las garantías establecidas se cambiará el producto.

FACTORES

7. Gastos Operacionales

POLÍTICAS

- El gerente establecerá y cancelará el salario al personal de la empresa.

- la cajera emitirá los cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal.
- la publicidad del comercial y la capacitación del personal estará a cargo del gerente.
- Se deberían tomar medidas para evitar caer en gastos operacionales innecesarios.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

FACTORES

1. Normativa Interna

POLÍTICAS

- La empresa deberá disponer de un estatuto el mismo que será puesto a conocimiento de todos los integrantes de la empresa.
- La empresa deberá disponer de un reglamento actualizado.
- El personal será sancionado por incumplimiento de la normativa interna o externa de la empresa.
- la empresa deberá regirse a lo que estable la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Ley de

Régimen Tributario, Código de Comercio, Código Tributario, Código de trabajo y principios de control Interno.

FACTORES

2. Arquitectura de Hardware y Software

POLÍTICAS

- La empresa deberá disponer de planes de desarrollo de sistemas, cambio de hardware y software, basándose en las últimas actualizaciones y tecnologías requeridas por la empresa.
- Se deberá llevar un control de inventario de hardware.
- Las depreciaciones de hardware se realizarán de acuerdo al porcentaje establecido para el equipo y disposiciones legales.
- Los equipos deberán ser asignados por escrito mediante un acta de entrega a la persona encargada o responsable del equipo.
- En caso que los equipos de hardware presenten fallas o averías se realizará el remplazo inmediato.

FACTORES

3. Desarrollo de Sistemas de Información

POLÍTICAS

- Se deberán definir procedimientos para la creación de respaldos de la información.
- El acceso a los respaldos de información será de uso restringido.
- Todo personal requiera hacer uso de los respaldos de

información deberá comunicar a su jefe inmediato o gerente para su autorización.

- La actualización de los respaldos de información deberá ser realizados periódicamente.

FACTORES

4. Seguridad Física de la Información

POLÍTICAS

- Se restringirá el acceso a las instalaciones de la empresa.
- Se impedirá y se controlará el acceso a las computadoras.
- El acceso a las computadoras de la empresa deberá ser aprobado por el jefe inmediato o el gerente.
- La empresa deberá contar con detectores de humo, fuego, extinguidor de incendios y equipos de seguridad en caso de emergencia.
- El ambiente de trabajo deberá estar protegido de la humedad y del polvo.
- Se restringirá el acceso de algunas páginas web.

FACTORES

5. Seguridad lógica de la información

POLÍTICAS

- Se deberán establecer políticas generales de seguridad y de información.

- La empresa deberá contar con estándares de seguridad en el procesamiento de datos.
- La empresa deberá contar con un software que le permita mantener su información segura.
- Se deberá actualizar el acceso a los sistemas de información en caso de cambio o retiro de empleados.
- La empresa deberá disponer de claves de acceso para restringir el acceso a los programas y datos.
- Las claves de acceso a los sistemas informáticos deberán cambiarse periódicamente.
- La modificación de programas, datos y claves deberán realizarse por personas calificadas.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El monitoreo evalúa la eficacia de la ejecución del control interno en el tiempo y su objetivo es asegurarse de que los controles trabajen adecuadamente o, en caso contrario, tomar las medidas correctivas necesarias. El seguimiento le permite a la dirección de la empresa saber si los controles internos son eficaces, están implementados adecuadamente, se usan y se cumplen diariamente, o si necesita modificaciones o mejoras.

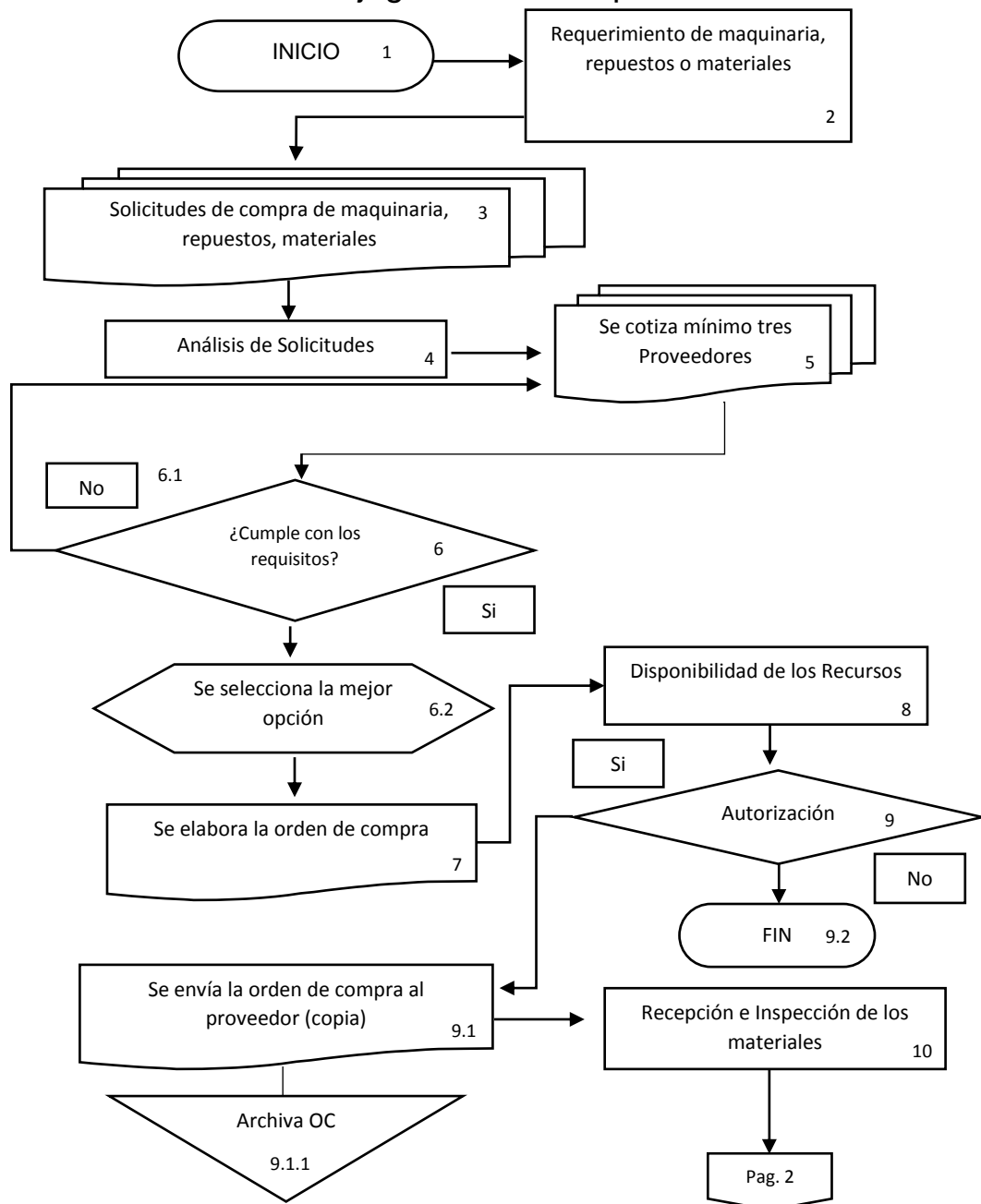
FACTORES
1. Actividades de monitoreo operacional
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán realizar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la empresa para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos. • Los reclamos por parte de los clientes deberán ser atendidos de manera rápida y oportuna. • Se deberá dar seguimiento a los reclamos y a las soluciones realizadas, a fin de superar las debilidades de forma permanente. • Deberá existir una copia de todo documento que sale de la empresa. • La empresa deberá llevar un registro de todas las actividades que realiza el gerente, secretaria, contador, bodeguero, chofer y las capacitaciones. • La empresa deberá disponer de un buen clima de trabajo para el desarrollo de sus actividades.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA “CONSMEC ECOLOGY S.A”



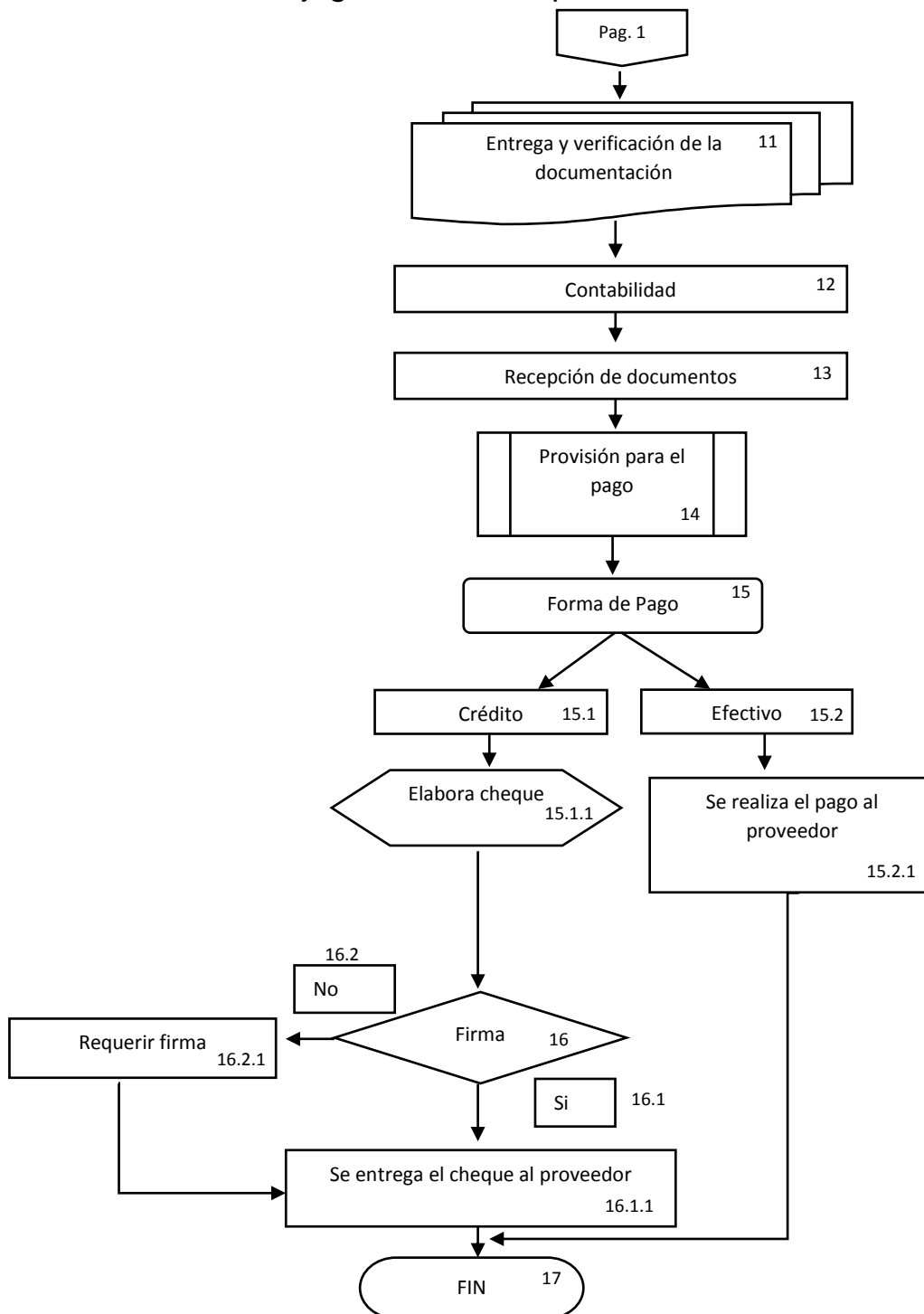
EMPRESA COMERCIAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Flujograma de Compras



EMPRESA COMERCIAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Flujograma de Compras



Fuente: CONSMEC ECOLOGY S.A.
Elaborado: Alexander Samaniego

FLUJOGRAMA DE COMPRAS “CONSMEC ECOLOGY S.A”

ACTIVIDAD
1 Inicio
2 Secretaria recibe requerimientos de maquinaria, repuestos o materiales de las Oficinas de planta central o delegaciones Departamentales.
3 Se recepta las solicitudes de compra de maquinaria, repuestos o materiales.
4 Se analiza cada una de las solicitudes de compra requeridas.
5 Se procede a realizar la cotización de proveedores. Se envía documentación cotizando mínimo 3 proveedores.
6 Se verifica si el proveedor cumple con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6.1 No cumple: se cotiza o se verifica otro proveedor. ➤ 6.2 Si cumple: se selecciona el proveedor más adecuado.
7 Se procede a elaborar la orden de compra.
8 Se envía la orden de compra al departamento financiero y se verifica la disponibilidad de Recursos.
9 Se verifica la autorización. ¿Existe Autorización?
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 9.1 Si hay autorización: se envía copia de orden de compra al proveedor. <ul style="list-style-type: none"> 9.1.1 Se archiva el Original de la Orden de Compra. ➤ 9.2 No hay autorización: Se da por terminado el proceso de compra.
10 Se realiza la recepción e inspección de los materiales enviados por el proveedor.
11 Se procede a realizar la verificación de la documentación con la mercadería recibida.
12 Se envía la documentación soporte al departamento de Contabilidad.
13 El departamento de contabilidad recepta la documentación y se procede al registro.
14 Se verifica la provisión para el pago de la factura.
15 Se verifica la Forma en que se realizara el pago al proveedor.

¿Forma de pago?

➤ **15.1 Crédito.**

15.1.1 Se elabora Cheque.

➤ **15.2 Efectivo**

15.2.1 Se realiza el pago al proveedor.

16 Se verifica en la factura, cheques las firmas y valores a cancelar. ¿Firma y valores a cancelar? ¿ok?

➤ **16.1 Valores y Firmas Correcto.**


16.1.1 Se entrega el Cheque al proveedor.

➤ **16.2 Valores y firmas Incorrecto.**

16.2.1 Se pide la verificación de la firma y valores a cancelar.

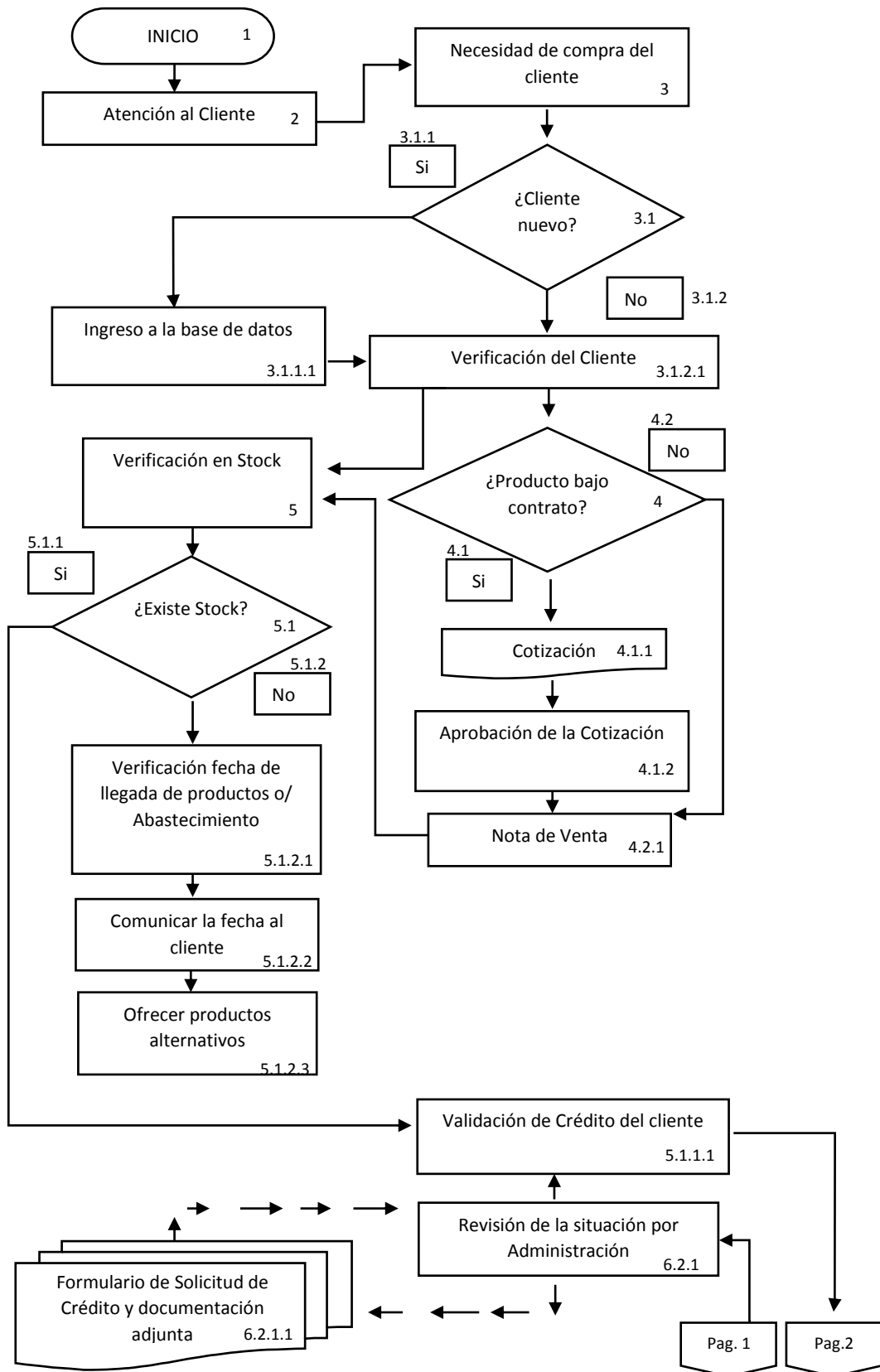
17 Fin.

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA “CONSMEC ECOLOGY S.A”

ORDEN DE COMPRA		 CONSMEC ECOLOGY S.A. Camilo Ponce e/ Guayas y los Ríos (07) 299- 5884 www.consmececology.com	R.U.C 0791758807001 Orden de Compra N° 0001
Fecha de emisión:			
Datos del Proveedor			
Señores:		R.U.C:	
Dirección:		Condición de pago:	
Localidad:			
Ciudad:			
Dirección de despacho			
Dirección:			e-Mail:
Localidad:		Teléfono:	
Ciudad:			
Nombre a despachar			
Nombre:			Teléfono:
e-Mail:			
Observaciones Generales para el Proveedor			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR
Solicita:		MONTO 	
Jefe: SUCURSAL: 		Subtotal	
Aprueba:		Descuento (%)	
Gerente: 		Total Neto	
		I.V.A (%)	
		TOTAL 	
Total en palabras			

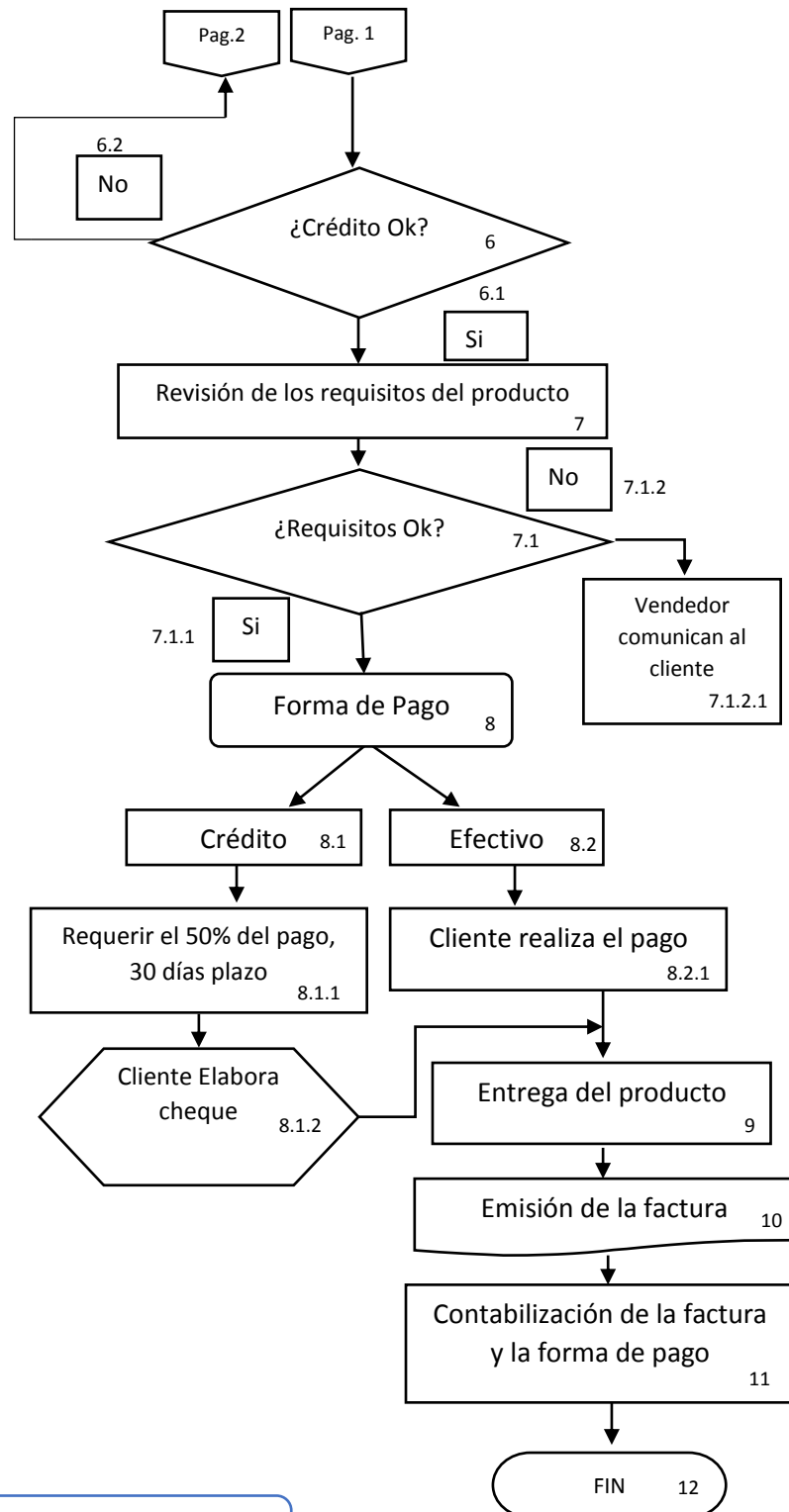
EMPRESA COMERCIAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Flujograma de Ventas



EMPRESA COMERCIAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Flujograma de Ventas



Fuente: CONSMEC ECOLOGY S.A.
Elaborado: Alexander Samaniego

FLUJOGRAMA DE VENTAS “CONSMEC ECOLOGY S.A”

ACTIVIDAD
1 Inicio
2 Asesor de ventas recibe un cliente en las instalaciones de la empresa o vía telefónica.
3 Se genera la necesidad de una compra por parte del cliente. <ul style="list-style-type: none"> 3.1 ¿El cliente es nuevo? <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3.1.1 Si es nuevo <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1.1 Se ingresa al cliente en la base de datos. ➤ 3.1.2 No es nuevo <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3.1.2.1 Se verifica en sistema los datos del cliente.
4 ¿Producto bajo contrato? <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4.1 Si es bajo contrato <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Se realiza la cotización del producto. 4.1.2 Se aprueba la cotización. Se realiza una nota de venta. ➤ 4.2 No es bajo contrato <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Se entrega nota de venta
5 Se procede a la Verificación en Stock. <ul style="list-style-type: none"> 5.1 ¿Existe stock? <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5.1.1 Si existe en stock <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1.1 Se realiza la validación del crédito para el cliente. ➤ 5.1.2 No existe en stock <ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.1 Verificación de fecha de abastecimiento del producto. 5.1.2.2 Comunicar fecha al cliente. 5.1.2.3 Ofrecer productos alternativos.
6 ¿Se verifica el crédito? ¿Crédito ok? <ul style="list-style-type: none"> ➤ 6.1 Aprobado: Continuar con el proceso.

➤ **6.2 No aprobado.**

6.2.1 Revisión de la situación por parte de la Administración.

6.2.1.1 Revisar el formulario de Solicitud de Crédito y Documentación adjunta.

7 Se verifica que el producto cumpla con todos los Requisitos de calidad producto.

7.1 ¿El producto cumple los requisitos? ¿Requisitos ok?

➤ **7.1.1 Si Cumple con los requisitos:** continuar con el proceso.

➤ **7.1.2 No Cumple los requisitos**

7.1.2.1 Vendedor comunica al cliente.

8 Se define la forma en que el cliente puede realizar el Pago. ¿Forma de Pago?

➤ **8.1 Crédito**

8.1.1 Se requiere el 50% del pago, a 30 días plazo.

8.1.2 Cliente elabora el cheque.

➤ **8.2 Efectivo**

➤ **8.2.1** Cliente realiza el pago.

9 Se entrega el producto al cliente.

10 Se realiza la emisión de la factura por parte del vendedor.

11 Se envía la factura para su contabilización y la forma en que se realizó el pago.

12 Fin.

FORMATO DE NOTA DE PEDIDO “CONSMEC ECOLOGY S.A”

NOTA DE PEDIDO



CONSMEC ECOLOGY S.A
 Camilo Ponce e/ Guayas y los Ríos.
 (07) 299-5884
 www. consmececolgy.com

NOTA DE PEDIDO
N° 00001

NOTA DE PEDIDO

DESTINATARIO DEL PEDIDO

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

CONDICIONES DE COMPRA

Forma de envió: <input type="text"/>	Plazo de entrega: <input type="text"/>
Forma de pago: <input type="text"/>	Lugar de Entrega: <input type="text"/>
Otras condiciones: <input type="text"/>	

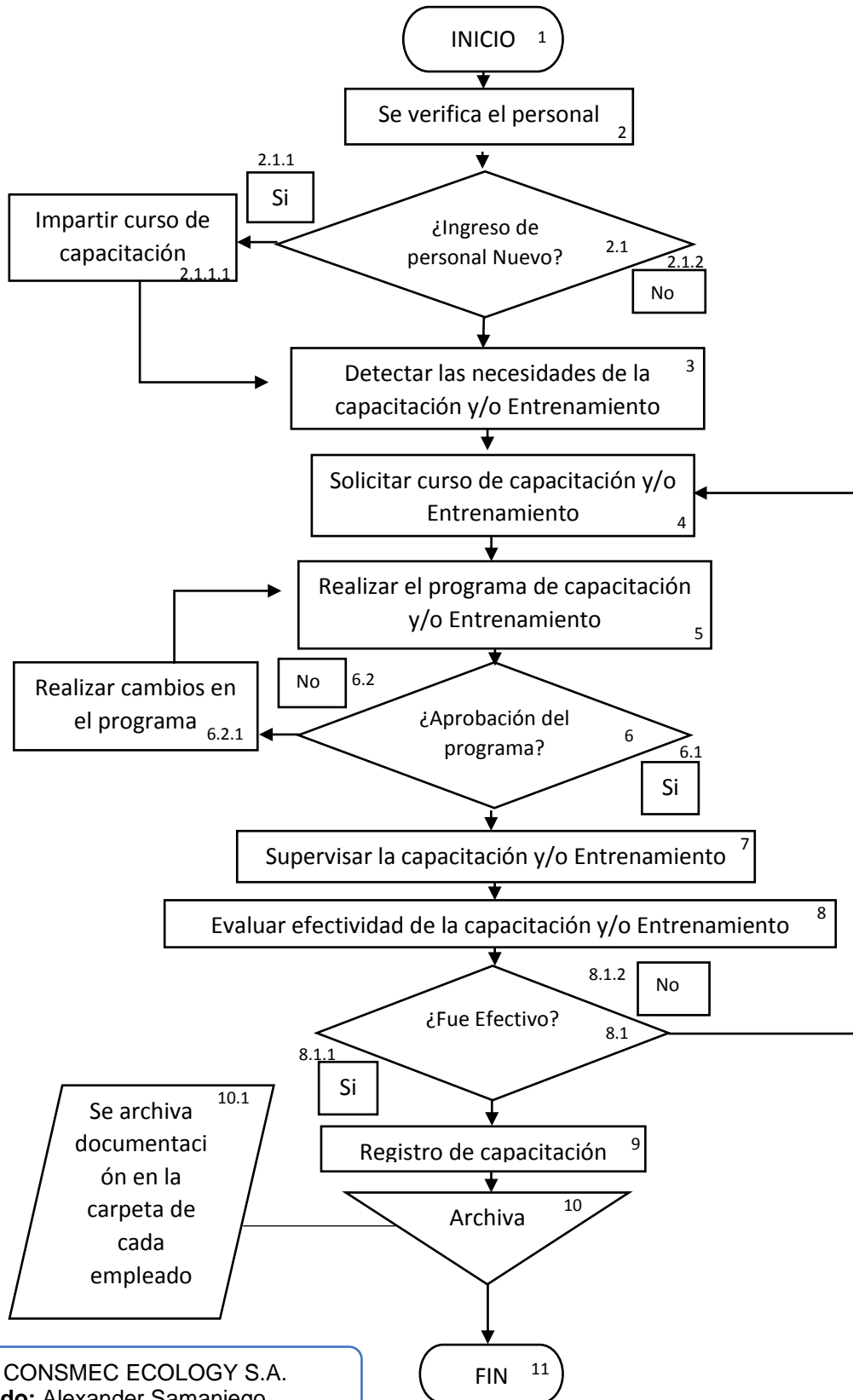
N° Unidades	Nombre del Articulo	Precio Unitario	Total

Observaciones:

Elaborado por: _____

EMPRESA COMERCIAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Flujograma de Capacitación de Personal



Fuente: CONSMEC ECOLOGY S.A.
Elaborado: Alexander Samaniego

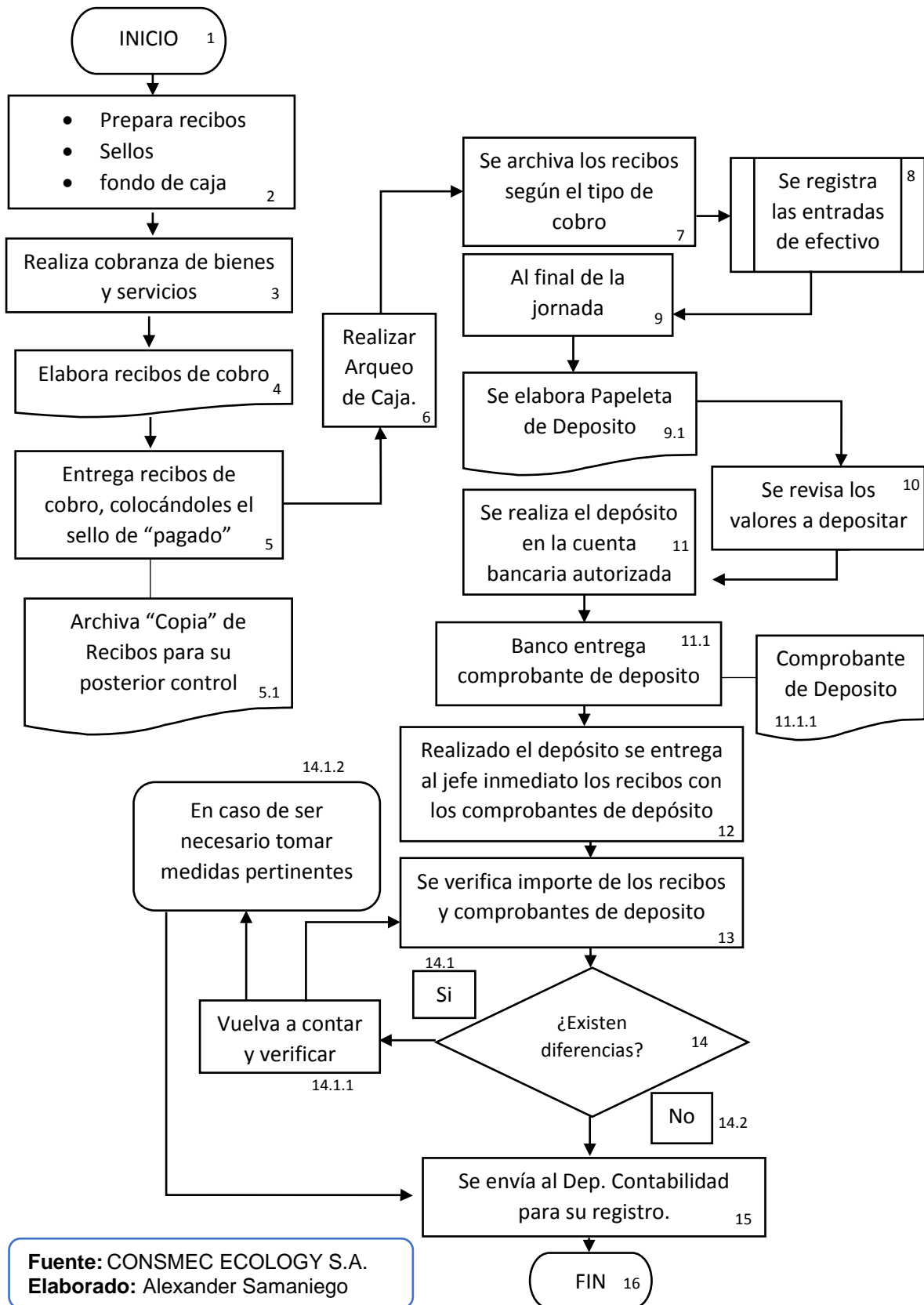


FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

ACTIVIDAD
1 Inicio
2 Se verifica por parte del gerente el ingreso de personal nuevo. 2.1 ¿Ingreso de personal nuevo? 2.1.1 Si es nuevo 2.1.1.1 Se le imparte el curso de capacitación. 2.1.2 No es nuevo: Continuar con el proceso.
3 Se detecta la necesidad de la capacitación y/o entrenamiento.
4 Recursos Humanos solicita el curso de capacitación y/o entrenamiento.
5 Realizar el programa de capacitación y/o entrenamiento.
6 Aprobación del Programa de capacitación. ¿Programa aprobado? 6.1 Aprobado: Continuar con el proceso. 6.2 No Aprobado 6.2.1 Realizar cambios en el programa de capacitación. Volver a paso 5. Realizar el programa de capacitación.
7 Se delega una persona que se encargue de Supervisar la Capacitación.
8 El encargado o Gerente General deberá evaluar la efectividad de la capacitación 8.1 ¿Fue efectiva la capacitación? 8.1.1 Si fue efectivo: Continuar con el proceso. 8.1.2 No fue efectivo Volver a paso 4. Solicitar nuevo curso de capacitación.
9 Se registra el día de la capacitación con la documentación soporte.
10 Se archiva la capacitación 10.1 Se archiva la documentación en la carpeta de cada empleado.
11 Fin.

EMPRESA COMERCIAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

Flujograma de Control de Efectivo



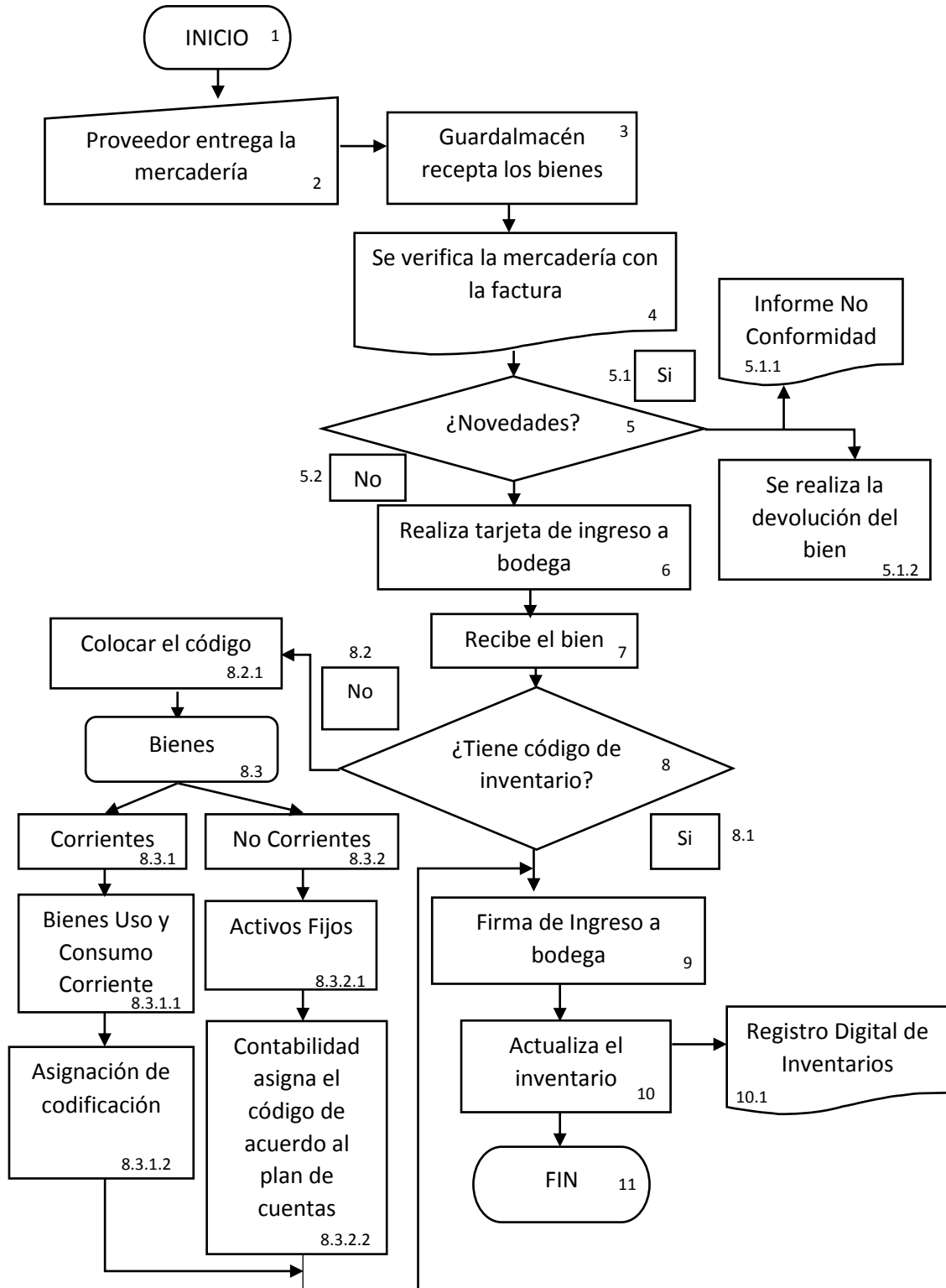
Fuente: CONSMEC ECOLOGY S.A.
Elaborado: Alexander Samaniego

FLUJOGRAMA DE CONTROL DEL EFECTIVO “CONSMEC ECOLOGY S.A”

ACTIVIDAD
1 Inicio
2 Recaudaciones prepara recibos, sellos (cancelado), fondo de caja.
3 Se realiza la cobranza sea por la venta de bienes o servicios prestados.
4 Se elabora un recibo de cobro.
5 Se entrega el recibo de cobro colocándole el sello de pagado. 5.1 Se archiva la Copia del recibo para su posterior control en contabilidad.
6 Realizar Arqueo de Caja: El arqueo de caja puede ser realizado por el Gerente o encargado en Jefe, en el momento que lo crea conveniente.
7 Se archiva los recibos según el tipo de cobro.
8 Se registra en el Departamento de Contabilidad todas las entradas de efectivo.
9 Al final de la jornada laboral. 9.1 Se elaborar papeleta de Deposito.
10 Se revisa los valores a depositar.
11 Se realiza el depósito en la cuenta bancaria autorizada. 11.1 Banco entrega comprobante de depósito. 11.1.1 Verificar el comprobante de depósito.
12 Entregar al jefe inmediato los recibos con los comprobantes de depósito.
13 Se verifica el valor de los recibos y los comprobantes de depósito.
14 Se verifica. ¿Existen diferencias? 14.1 Si existen diferencias 14.1.1 Volver a contar y verificar los valores 14.1.2 En caso de ser necesario tomar las medidas pertinentes. 14.2 No existen diferencias: Continuar con el proceso.
15 Se envía al Departamento de Contabilidad para su registro.
16 Fin.

EMPRESA COMERCIAL "CONSMEC ECOLOGY S.A"

Flujograma de Recepción de Mercaderías



Fuente: CONSMEC ECOLOGY S.A.
Elaborado: Alexander Samaniego

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS “CONSMEC ECOLOGY S.A”

ACTIVIDAD
1 Inicio
2 Proveedor entrega la mercadería en los patios de descarga de la empresa.
3 El guardalmacén o bodeguero, receipta los bienes.
4 Se verifica la mercadería con el detalle de la factura.
5 ¿Existen novedades? 5.1 Si existen novedades 5.1.1 Se realiza un informe de no conformidad. 5.1.2 Se realiza la devolución del bien. 5.2 No existen novedades: Continuar con el proceso.
6 Realizar tarjeta de ingreso del bien que ingresa a bodega.
7 El guardalmacén procede a recibir el bien.
8 Se verifica el código de inventario. ¿Tiene código de inventario? 8.1 Si tiene código: Continuar con el proceso. 8.2 No tiene código: 8.2.1 Asignar código de inventario según el bien. 8.3 Tipo de Bienes. 8.3.1 Corrientes 8.3.1.2 Bienes de Uso y consumo Corriente. 8.3.1.2 Se les asigna codificación.

8.3.2 No Corrientes

8.3.2.1 Activos fijos

8.3.2.2 Contabilidad asigna el código de acuerdo al plan de cuentas.

9 Ingreso del bien a bodega.

10 Actualizar el inventario de bienes y mercaderías con el producto ingresado.

10.1 El inventario será llevado mediante un registro digital.

11 Fin.

FORMATO DE CONTROL DE MERCADERIAS “CONSMEC ECOLOGY S.A”



FICHA DE CONTROL DE MERCANCIAS DE ALMACÉN
CONSMEC ECOLOGY S.A

Mercancía: _____
Referencia: _____
Proveedor: _____

Plazo de entrega: _____ días
Stock: _____ unidades

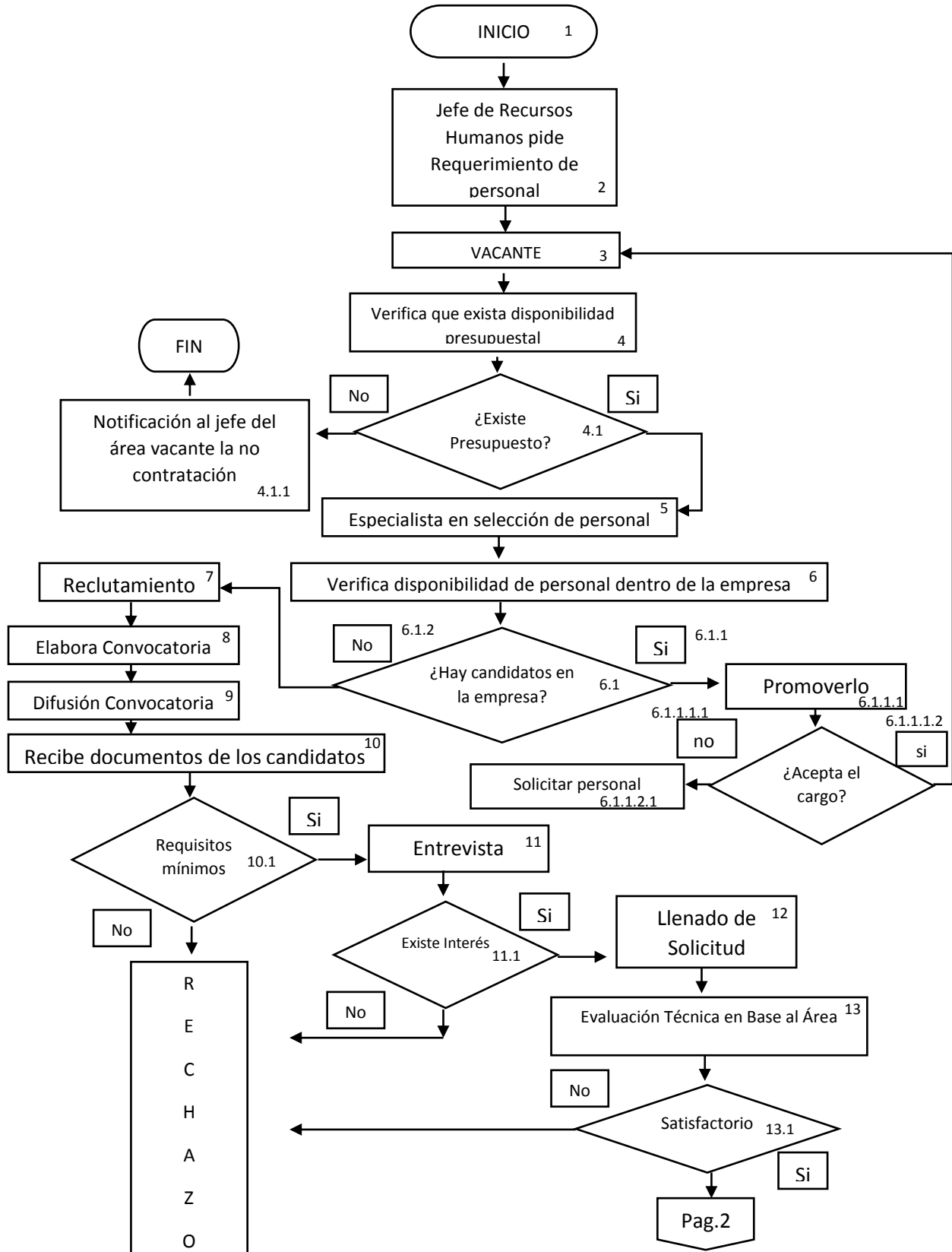
N°	Fecha de Arribo	Proveedor/ Cliente	Compras/Entradas			Ventas/Salidas			Existencias		
			N° Unidades	Precio Unitario	Total	N° Unidades	Precio Unitario	Total	N° Unidades	Precio Unitario	Total

FIRMA Y SELLO _____

Fecha: ____ de ____ de ____

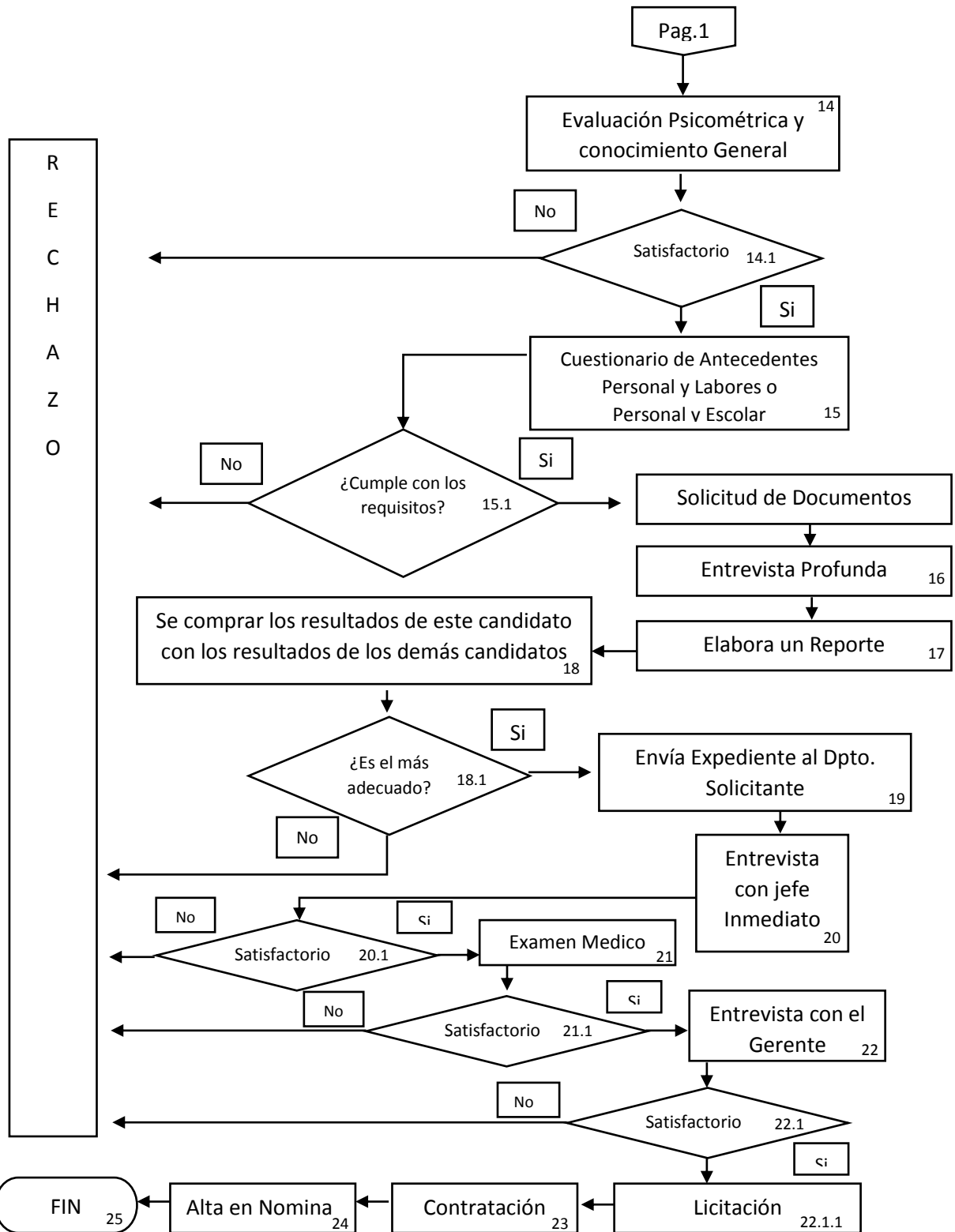
EMPRESA COMERCIAL CONSMEC ECOLOGY S.A

Flujograma de Requerimiento de Personal



EMPRESA COMERCIAL CONSMEC ECOLOGY S.A

Flujograma de Requerimiento de Personal



Fuente: CONSMEC ECOLOGY S.A.
Elaborado: Alexander Samaniego



FLUJOGRAMA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL “CONSMEC ECOLOGY S.A”

ACTIVIDAD
1 Inicio
2 Jefe de recursos humanos pide el requerimiento de personal.
3 Se verifica el puesto vacante en el área que se requiere personal.
4 El Departamento Financiero verifica que exista disponibilidad presupuestal.
<p>4.1 ¿Existe Presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4.1.1 No existe presupuesto: se notifica la no contratación de personal. ➤ Si existe presupuesto: Continuar con el proceso.
5 Se llama al especialista en selección de personal para analizar el perfil requerido.
6 Se verifica disponibilidad de personal dentro de la empresa.
<p>6.1 ¿Hay candidatos dentro de la empresa?</p> <p>6.1.1 Si existen candidatos</p> <p style="padding-left: 20px;">6.1.1.1 Promover al personal</p> <p style="padding-left: 20px;">¿Acepta el cargo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 6.1.1.1.1 Si: la vacante es ocupada por el personal. Volver a paso 3 ➤ 6.1.1.1.2 No acepta el cargo. <p style="padding-left: 20px;">6.1.1.1.2.1 Se solicita personal para ocupar la vacante.</p> <p>6.1.2 No existen candidatos: Reclutamiento de personal.</p>

7 Se inicia proceso de reclutamiento de personal para ocupar vacante solicitada por la empresa.

8 Se elabora la convocatoria.

9 Se realiza la difusión de la convocatoria mediante, hojas volantes, medios de comunicación, redes sociales.

10 Se recibe la carpeta con la documentación adjunta de cada uno de los candidatos a ocupar la vacante.

10.1 ¿Cumple con los requisitos mínimos?

- Si cumple: Se le asigna una entrevista con el gerente general.
 - No cumple: Se rechaza la carpeta, se verifica otras opciones.
-

11 Se realiza la entrevista por parte del gerente de la empresa

11.1 ¿Existe interés de ocupar la vacante?

- Si existe interés: se procede a llenar la solicitud.
 - No existe interés: se rechaza, se verifica otra opción.
-

12 Se llena la ficha técnica con los datos del aspirante.

13 Se realiza una evaluación técnica en Base al Área que va a ocupar.

13.1 ¿Evaluación técnica satisfactoria?

- Satisfactoria: se procede con la evaluación Psicométrica y conocimiento general.
- No satisfactoria: se rechaza, se verifica otra opción.

14 Se realiza la evaluación Psicométrica y conocimiento general.

14.1 ¿Evaluación Psicométrica y conocimiento general satisfactoria?

- Satisfactoria: se procede a la aplicación de cuestionario de antecedentes, personal y labores o personal y escolar.
- No satisfactoria: se rechaza, se verifica otra opción.

15 Aplicación de cuestionarios de Antecedes, personal-labores o personal-escolar.

15.1 ¿Cumple con los requisitos?

- **15.1.1** Si cumple: se solicita toda la documentación personal y soporte.
- No cumple: se rechaza, se verifica otra opción.

16 Se realiza una entrevista profunda por parte del gerente general de la empresa.

17 Se elabora un reporte con los resultados obtenidos.

18 Se compara los resultados del candidato con los resultados de los demás candidatos.

18.1 ¿Es el más adecuado?

- Si cumple: Se envía el expediente al Departamento solicitante.
- No cumple: se rechaza, se verifica otra opción.

19 Se recepta el expediente del candidato en el Departamento solicitante.

20 Se realiza una entrevista con el Jefe inmediato del Departamento.

20.1 ¿Entrevista satisfactoria?

- Si: Se realiza el examen médico.
- No: se rechaza, se verifica otra opción.

21 Se realiza la observación al examen médico de la persona a ocupar la vacante y si está en condiciones de laboral en el ambiente requerido.

21.1 ¿Examen médico satisfactorio?

- Satisfactorio: es enviado con el gerente para su debida aprobación.
- No Satisfactorio: se rechaza, se verifica otra opción.

22 Se realiza una entrevista con el gerente donde se expone todos los puntos a cumplir por parte del solicitante.

22.1 ¿Entrevista satisfactoria?

➤ **22.1.1** Satisfactorio: se procede con la licitación.


➤ No Satisfactorio: se rechaza, se verifica otra opción.


23 Se procede con la contratación del nuevo personal.

24 Se procede a dar alta en nómina, el departamento de contabilidad deberá ingresar al sistema para realizar los pagos al personal y los distintos pagos establecidos por la Ley.

25 Fin.

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
“CONSMEC ECOLOGY S.A”

	CONSMEC ECOLOGY S. A PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE PERSONAL	RRHH Pagina				
		<table border="1"> <tr> <td align="center">N°</td> <td align="center">De</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	N°	De		
	N°	De				
	Fecha de Elaboración					
Elaborado por:	Área: Recursos Humanos	/ /				
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
1. DATOS GENERALES						
Fecha de Solicitud:	Solicitado por:					
Área:					
2. ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE						
2.1 Nombre del Puesto Vacante:						
2.2 Fecha en que se generó:						
2.3 Nombre de la persona que dejo el puesto:						
2.4 Motivo de la vacante:						
2.5 Horario de Trabajo:						
2.6 Tiempo de Contratación:						
2.7 Número de Vacantes por cubrir:						
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Y OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.						
Estudios:						
Carrera Principal:		Otras carreras:				
.....					
Condición: () Alumno: Ciclo____ () Egresado () Bachiller () Titulado () Maestría Especialización:_____						
Área del Puesto:						
Funciones:						

	CONSMEC ECOLOGY S. A		RRHH	
	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE PERSONAL		Pagina	
			N°	De
			Fecha de Elaboración	
Elaborado por:	Área: Recursos Humanos		/ /	
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL				
COMPETENCIAS PRINCIPALES				
<input type="checkbox"/> Actitud Proactiva <input type="checkbox"/> Capacidad de relacionarse en todos los niveles de la organización. <input type="checkbox"/> Dinamismo, carisma, empatía, iniciativa <input type="checkbox"/> Orientación de servicio <input type="checkbox"/> Capacidad de planificación y organización. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Experiencia mínima:				
Dominio de:				
Otros conocimientos:				
Idiomas:				
Estado Civil: () Soltero () Casado				
Sexo: () Masculino () Femenino				
Otras exigencias:				
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad del Puesto: () Inmediata () otros:.....				
Lugar: () Oficina () Obra				
Rango de Ingreso mensual:				
Otros beneficios:				
TIPO DE CONTRATACIÓN				
Establecer el plazo del Contrato de Trabajo:				
Periodo de Prueba: () 06 meses () 12 meses				
Elaborado por:			Fecha:	
V°B° Jefe de Área:			V°B° Gerente:	

g) DISCUSIÓN

La empresa “CONSMEC ECOLOGY S.A” del cantón Huaquillas, provincia de El Oro, es una entidad de carácter privado, que tiene como principal actividad la comercialización de maquinarias procesadoras de desechos hospitalarios tanto nivel nacional e internacional y de esta manera contribuir al desarrollo de la sociedad en general.

Previo a la visita realizada a las instalaciones, se pudo evidenciar ciertas falencias que dificultan el desarrollo de las actividades dentro de la empresa, dado que los procedimientos administrativos como de compra y venta y selección de personal son ineficientes, a esto se suma la falta de un sistema de control interno que no le permite salvaguardar sus recursos empresariales, debido a que no existen políticas de control interno para cada departamento organizacional, es necesario fijar políticas de orden administrativo, financiero y operacional para un eficiente cumplimiento de sus objetivos y la vez mejorar la gestión administrativa.

Ante esta situación es importante que el Gerente de la empresa considere la aplicación de la propuesta del Sistema de Control Interno que presenta una guía estructurada de políticas de Control Interno enfocadas a las actividades más relevantes que realiza la empresa comercial, con sus respectivos diagramas de flujo diseñados de manera práctica y

comprensible para los procedimientos administrativos, financieros y operativos.

La presente propuesta antes mencionada aporta a la empresa con una herramienta y directrices de control que le permita salvaguardar los recursos económicos, materiales y de talento humano. En el área administrativa, se estableció un manual de funciones con el perfil profesional que debe contar el personal de la empresa además de políticas basadas en los cinco componentes del control interno que se deben seguir para realizar un adecuado control de las operaciones administrativas tales como: horario de trabajo, capacitación y/o entrenamiento del personal, promociones y ascensos de los empleados que laboran en la entidad. Se presentan también los procedimientos que deben realizar para la compra y venta de maquinarias, recepción de mercadería en bodega, contratación de personal, mediante la utilización de diagramas de flujo que son de fácil aplicación y comprensión, lo que permitirá mejorar el proceso lógico y secuencial de las actividades más significativas de la empresa.

h) CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el trabajo de Tesis en la empresa CONSMEC ECOLOGY S.A, se determina las siguientes conclusiones:

- ✓ El Sistema de Control Interno diseñado para la Empresa CONSMEC ECOLOGY S.A., garantizará que las actividades que realizan los trabajadores se cumplan con eficiencia y eficacia; lo que permitirá tener un mayor conocimiento de las operaciones financieras y administrativas de la empresa.
- ✓ Los procedimientos de control interno con enfoque administrativo y financiero fueron diseñados en base a los cinco componentes de control interno del COSO I, los mismos que son de fácil aplicación y contribuirán a optimizar los recursos materiales, financieros y talento humano que posee la misma.
- ✓ El organigrama estructural y funcional diseñado para la Empresa CONSMEC ECOLOGY S.A.; garantizará una adecuada segregación de áreas y actividades dentro de la empresa, evitando la multiplicidad de funciones por parte de directivos y trabajadores.

- ✓ El manual de funciones fue diseñado en base al organigrama estructural propuesto dentro de la presente tesis, con el objeto de facilitar a la organización el perfil de profesional, funciones principales, capacidades, destrezas, que debe cumplir el personal que integra la empresa.

- ✓ Los flujogramas de procedimientos administrativos, financieros y operativos fueron elaborados en base a las actividades de mayor significatividad de la empresa CONSMEC ECOLOGY S.A., los mismo que servirán de guía y control en sus operaciones y llevarán a una optimización de la gestión empresarial.

i) RECOMENDACIONES

Al término de la presente Tesis y sobre los resultados obtenidos, se vuelve necesario recomendar lo siguiente:

- ✓ La Empresa “CONSMEC ECOLOGY S.A” debe contar con un el Sistema de Control Interno, el mismo que contribuirá a la obtención de buenos resultados, salvaguardando los recursos materiales y financieros, asegurando el cumplimiento y veracidad de los registros para el logro de objetivos.
- ✓ El gerente de la empresa “CONSMEC ECOLOGY S.A” debe hacer conocer mediante un documento formalmente establecido la misión, visión y valores que deben fomentarse al interno y externo de la empresa, con el objeto de que sus trabajadores sepan guiar la puesta en marcha de la empresa en dirección de sus objetivos empresariales.
- ✓ Se recomienda al gerente que utilice las políticas de control interno con enfoque administrativo y financiero propuestas en la presente Tesis, con el propósito de que se incorpore todas las actividades y conserve el personal competente para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Se recomienda al gerente adoptar el organigrama estructural propuesto, con el objeto de que la entidad tenga una correcta distribución de las áreas que conforman la empresa y a la vez evitar la multiplicidad de funciones por parte del personal que integra la empresa.

- ✓ Se recomienda al gerente acoger el manual de funciones con el propósito de que el personal de la empresa tenga conocimiento de sus actividades principales, capacidades, destrezas que debe contar y cumplir para el correcto desempeño dentro del puesto a ocupar.

- ✓ Acoger el planteamiento de los flujogramas de procedimientos desarrollados dentro de la propuesta del Sistema de Control Interno, los mismos que permitirán proporcionar las directrices a su personal en el cumplimiento de sus funciones y a la consecución de los objetivos de la empresa.

j) BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ANAYA TEJERO, Julio. Innovación y mejora de procesos logísticos, Editorial ESIC, 2da Edición, España, Año 2007.
- ✓ CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y control interno, Editorial McGraw-Hill, 1ra Edición, Año 1997.
- ✓ DUEÑAS, Nelson. Módulo 3. El Sistema de Control Interno y el aseguramiento de la calidad, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, 1era Edición, Ecuador, Año 2007.
- ✓ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. La Administración de Riesgos Empresariales E.R.M y la Revisión Fiscal, Colombia, Año 2009.
- ✓ FONSECA LUNA, Oswaldo. Sistemas de Control Interno para Organizaciones, Editorial IICO, 1ra Edición, Lima- Perú, Año 2011.
- ✓ GÓMEZ CEJA, Guillermo. Sistemas Administrativos, Editorial Mc Graw Hill, 3ra Edición, México, Año 2000.
- ✓ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Carlos, Principios de Economía. Económica, (5), Año 2000.
- ✓ MANTILLA BLANCO, Samuel. Auditoría del Control Interno, Editorial ECOE, 3ra edición, Colombia, Año 2013.
- ✓ PEÑA BERMUDEZ, Jesús Marie. Control, Auditoría y Revisión Fiscal, Editorial ECOE ediciones, 3ra Edición, Año 2002.
- ✓ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan. Sistemas de Control Interno, Editorial Pearson, 3ra Edición, México, Año 2015.

- ✓ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financieras de la Economía Popular y Solidaria, Ecuador, Año 2016.
- ✓ TORO RIOS, José. Control Interno, Editorial CECOFIS, 2da Edición, Cuba, Año 2005.
- ✓ TORRES ALVAREZ, Martín. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Editorial PANORAMA, 1ra Edición, México, Año 1996.
- ✓ VALENCIA, Joaquín. Como elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Editorial Thomson S.A, 3ra Edición, Año 2002.
- ✓ WHITTINGTON, O. Ray. Auditoria un Enfoque Integral, Editorial MCGRAWHILL, 12va Edición, Colombia, Año 2000.

WEBGRAFÍA:

- ✓ FINCOWSKY, Franklin. (1997). Manuales administrativos: guía para su elaboración. México: UNAM, Facultad de Contaduría y Administración.
Recuperado de:
<https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Metodologia+para+elaborar+un+Manual+de+Procedimiento.pdf/4a19ea22-4f8d-467c-8!c6b0a449fa24>.

k) ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA "CONSMEC ECOLOGY S.A" DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROVINCIA DE EL ORO

Proyecto de Tesis previo a optar el Grado y Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

AUTOR:

Alexander Michael Samaniego León

1859

LOJA – ECUADOR

2017

a) TEMA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA
“CONSMEC ECOLOGY S.A” DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROVINCIA
DE EL ORO.

b) PROBLEMA

La globalización del mercado, sumado a que las personas en la actualidad buscan espacios de crecimiento de rentabilidad y han dejado de ser consumidores pasivos, para volverse participantes en los procesos de comercialización, donde la tecnología y demás factores internos y externos, promueven la dinámica, con la creación de nuevos emprendimientos los mismos que están encaminados a atender las necesidades que se genera en torno a la globalización donde cada uno de estos emprendimientos buscan ser competitivos y mantener su prestigio y lugar en el mercado.

La economía del país se sostiene en gran parte por el movimiento comercial de las empresas privadas, el sector comercial y empresarial en los últimos años ha experimentado un estancamiento en su crecimiento el mismo que determina en las mismas proporciones el desarrollo social y

económico, por lo que es necesario establecer un adecuado sistema de Control Interno dentro de las empresas, para establecer cuáles serían las medidas de Control que deberían ser asumidas para evitar riesgos financieros , fraudes y pérdidas.

En la provincia de El Oro se ha evidenciado un desarrollo comercial y empresarial en los últimos años, producto de las actividades que se desarrollan en cada uno de sus cantones, hoy en día el cambio es la característica básica de la sociedad, es por ello que ninguna empresa puede tener éxito sin centrar su atención a las variaciones del entorno, la competencia, los nuevos cambios tecnológicos, factores fundamentales para su continuidad y permanencia dentro del mercado.

La Empresa Consmec Ecology S.A se crea bajo la perseverancia del señor Nelson Stalin Rivera Samaniego, quien vio la necesidad creciente de comercializar maquinarias en lo referente a la desinfección de desechos hospitalarios. La empresa inicia sus actividades el 14 de Julio de 2012, como se puede apreciar por su sigla se trata de una Sociedad Anónima. Se dedica a la Venta de maquinaria procesadora de desechos hospitalarios en base a un proceso de trituración y esterilización. Su número de RUC es 0791758807001 y está ubicada en el Cantón Huaquillas provincia de El Oro en las calles Camilo Ponce y Guayas tiene un promedio de 6 empleados los cuales desempeñan sus actividades de

forma espontánea, basándose en las operaciones que se generan diariamente y cumpliendo las instrucciones de gerencia; en los últimos años la rotación del personal en el área de bodega se ha discontinuado, lo cual ha causado una gran incertidumbre acerca del correcto desempeño de las tareas de tal unidad operativa. La misma que forma parte del proceso contable para la obtención de los resultados económicos.

Con la información recabada en la entrevista previa con el gerente se puede tomar en cuenta los siguientes puntos:

- La empresa Consmec Ecology S.A carece de un sistema de control interno que permita salvaguardar los recursos tanto económicos, financieros y materiales.
- La empresa Consmec Ecology S.A no posee un Manual de Procedimientos, ni manual de funciones para regirse a sus actividades, lo cual básicamente impide tener la estructura organizacional y la descripción de sus funciones dentro de la empresa.
- La empresa Consmec Ecology S.A no cuenta con un apropiado sistema de seguridad en el área de bodega que permita salvaguardar las existencias y aumentando los riesgos de pérdidas y fraudes.

- La empresa Consmec Ecology S.A no brinda una estabilidad laboral en el área de ventas debido que el personal está sujeto a un volumen de ventas.
- No se realiza un control adecuado donde se especifique la movilización de cada vehículo, donde conste la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que conduce y la actividad cumplida. Como consecuencia existe una preocupación constante de la administración del uso de las unidades.

Formulación

¿De qué manera incide la falta de un sistema de control interno en la empresa Consmec Ecology S.A.? que le permita promover un adecuado manejo de los recursos y determinar el correcto funcionamiento administrativo y financiero?

Sistematización

- ¿De qué forma afecta a la organización la toma de decisiones basada en criterios que no están enmarcados dentro de un manual administrativo?

- ¿Cómo influye la falta de procedimientos de orden administrativo en la consecución de metas y objetivos empresariales?
- ¿Cómo incide la falta de procedimientos en la gestión administrativa y financiera, en el correcto uso y manejo de bienes, control de inventarios y talento humano que posee la empresa?

c) JUSTIFICACION

El presente proyecto se realiza como respuesta a la necesidad de un Sistema de Control Interno para la empresa Consmec Ecology S.A, ubicada en el cantón Huaquillas provincia de El Oro; debido que en la actualidad sus operaciones administrativas y financieras no son llevados con un adecuado control, lo cual hace necesario e indispensable la implementación de normas de control interno.

Con la aplicación de un sistema de control interno administrativo y financiero en la empresa Consmec Ecology S.A, se procura obtener un flujo de información confiable, para la toma de decisiones que será de utilidad para mejorar la gestión empresarial.

El sistema será desarrollado con la finalidad de ser una herramienta guía que permita mejorar el desempeño de la empresarial, en cuanto a las

actividades administrativas, operacionales y financieras que se desarrollan en la misma.

Es importante entonces que como miembros de la comunidad universitaria aportar nuestros conocimientos y estrategias contables y financieras en cualquiera de los problemas que se presenten en el entorno, en este caso nuestra contribución y al estudio de la problemática anteriormente señalada.

d) OBJETIVOS

Objetivo general

- Diseñar un Sistema de Control Interno, para la empresa Consmec Ecology S.A que permita conocer los procedimientos, técnicas y controles adecuados para la empresa y de esta forma la calidad del servicio así como su rentabilidad.

Objetivos específicos

- Sugerir procedimientos de control interno con enfoque financiero que permitan salvaguardar los recursos, así como verificar la veracidad de la información financiera y administrativa.

- Proponer procedimientos de orden administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Diseñar flujogramas de procedimientos que orienten a la gestión administrativa y financiera de la empresa contribuyendo a la gestión de la misma.

e) MARCO TEORICO

EMPRESA

La empresa es la unidad económica-social, con fines de lucro, en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común.

Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales. “La empresa es una organización compuesta de personas que realizan una actividad económica debidamente planificada, y se orienta hacia la intervención en el mercado de bienes y servicios, con el propósito de obtener utilidades”²³

²³ VASCONES, José Vicente. Contabilidad General para el siglo XXI, tercera edición, Quito-Ecuador 2004, pág. 67

Importancia

“En la empresa se materializan la capacidad intelectual la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para la producción.

Favorece el progreso humano como finalidad principal al permitir dentro de ella la autorrelación de sus integrantes, beneficia directamente el avance económico de un país, también armoniza los numerosos y divergentes intereses de sus miembros: accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores. Además la empresa promueve el crecimiento o desarrollo ya que la inversión es oferta y es demanda.”

Objetivo

Su principal objetivo es la de obtener ganancias y hacia ese fin se orientan todas las actividades de la empresa donde algunas de ellas están enfocadas al coste del producto o servicio, contratar personal eficiente, etc... para satisfacer las necesidades del cliente, consumidos, sin ese objetivo la empresa no es nada.

Clasificación

“Para llegar a clasificar a las empresas es conveniente tener en cuenta diversas características; con éstas obtendremos distintos criterios de clasificación, los cuales exponemos a continuación:

- **Según el tamaño de la empresa**
 - ✓ Micro
 - ✓ Pequeñas
 - ✓ Medianas
 - ✓ Grandes
- **Según la actividad económica**
 - ✓ Empresa de Servicios.
 - ✓ Empresa Comercial
 - ✓ Empresa Industrial o de costos
- **Según su constitución Patrimonial**
 - ✓ Empresa Pública
 - ✓ Empresa Privada
 - ✓ Empresa Mixta
- **Según la Integración del Capital**
 - ✓ Unipersonales
 - ✓ Sociedades o compañías”²⁴

²⁴ RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, Administración de pequeñas y medianas empresas, 6ta edición, México 2010, Pág. 27

EMPRESAS DE SERVICIOS

Son los que se dedican a la prestación de servicios, ofreciendo al consumidor medio satisfactores intangibles o incorpóreos a cambio de una compensación, generalmente de tipo económico; tales son los servicios de transporte dedicados al traslado de personas a casos como servicios profesionales de un médico, abogado, contador, entidades financieras, dedicados a recibir dinero en depósito, otorgar préstamo, efectuar descuento de documentos y otras operaciones financieras, instituciones aseguradoras, encargadas de prevenir los riesgos, acontecimientos inciertos que puedan incidir sobre la vida de las personas.

EMPRESAS COMERCIALES

Las empresas comerciales son aquellas que se encargan de adquirir mercancías de algún tipo para luego venderlas a los consumidores o a otras empresas.

Los bienes que la empresa comercial compra y luego vende pueden ser:

- Bienes terminados y listos para el consumo
- Bienes intermedios

- Bienes de capital
- Materias primas

Características de las empresas comerciales

Las empresas comerciales se caracterizan porque no realizan una transformación sobre los materiales adquiridos recurriendo a fuentes de energía y al trabajo aplicado al producto, sino que cumplen una función de intermediarios entre el productor y el consumidor.

Es por ello que se encarga de la distribución, traslado, venta, etc., del producto. Estas empresas pueden ser de tipo público o privado, y en muchos casos existen empresas que se dedican simultáneamente al comercio y a la producción industrial.

Tipos de empresas comerciales

Las empresas comerciales se clasifican en tres grandes categorías:

- **Empresas comerciales minoristas:** comerciara a pequeña escala, en una región geográfica relativamente pequeña, y los clientes suelen ser los consumidores finales del producto
- **Empresas comerciales mayoristas:** compran bienes en grandes cantidades, y luego las venden a comercios minoristas

- **Empresas comerciales comisionistas:** se dedican a vender productos a cambio de una comisión por las ventas.²⁵

SOCIEDADES ANONIMAS

La sociedad anónima se enfoca con intensidad en el capital ya que se caracteriza por ser una sociedad comercial, en las compañías anónimas el capital está dividido en acciones negociables y los accionistas no responden personalmente de las deudas sociales sino únicamente por el monto de sus acciones. En la sociedad anónima a los inversionistas se les denomina accionistas, sus aportaciones se conforman en las llamadas acciones que son por esencia endosables.

RASGOS FUNDAMENTALES DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

1. **Personalidad Jurídica.** - La compañía anónima adquiere obligaciones y derechos como entidad y es persona jurídica ya que su origen se da por una autorización de parte del Poder Ejecutivo del Estado y debe estar constituida conforme solicita la ley. La compañía anónima es jurídica y tiene su patrimonio, domicilio y representación frente a terceros.

²⁵ <https://es.scribd.com/doc/313912540/Definicion-de-Empresa-Comercial>

- 2. Capital.** - El capital está constituido por bienes valorados en dinero y realizables en el momento del aporte; las aportaciones están representadas por acciones que son títulos valores negociables porque figura la parte del capital entregado a la compañía. El derecho y obligación sobre el capital se le otorga al accionista porque es el dueño de la acción.
- 3. Accionistas.** - Para formar una compañía anónima deben constituirse con un mínimo de dos accionistas, la ley no fija un máximo. Los accionistas solo responden por el aporte cumplido, una vez adquiridas las acciones es de su entera responsabilidad responder por las mismas.
- 4. Objeto.** - Tiene por objeto una actividad productiva que debe ser legal; también una compañía anónima tiene la capacidad de reunir y administrar capitales como banca, seguros, capitalizaciones, ahorro, mercado de valores, entre otras.
- 5. Comercialidad.** - La compañía anónima es siempre una sociedad comercial en el sentido de que sus actos de constitución, administración, responsabilidades frente a la compañía, disoluciones, derechos y obligaciones de los accionistas están sometidos a leyes y códigos.
- 6. Denominación.** - La compañía anónima no tiene razón social sino denominación es decir que debe referirse a su objeto, no se la designa por el nombre y apellido de uno o más de sus accionistas; en el campo

práctico la ley admite nombres de fantasía y también nombres personales o siglas, pero siempre y cuando quede de manera clara determinado el objeto de la compañía.

- 7. Gobierno.** - Son los accionistas quienes lo ejercen en las reuniones de asamblea.
- 8. Administración.** - Los accionistas son los únicos como dueños titulares de sus acciones pueden integrar el órgano de administración. La inspección de la administración está asignada al abogado que su trabajo es encargarse de que toda la documentación que se presente de la compañía este legal como lo exige la ley, él a su vez es elegido por los accionistas.²⁶

CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el Plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera correcta y segura, la promoción de la eficiencia de operación y la adhesión en las políticas prescritas por la dirección. Abarca por lo tanto, las actividades de Dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

²⁶ <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1393/1/tcon686.pdf>.

Dentro del conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar de la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad.

Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

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

Un control interno bien aplicado ayuda a que la entidad cumpla sus objetivos de la manera más eficiente y eficaz.

Objetivos

El control interno está orientado a ofrecer una garantía razonable del cumplimiento del plan de organización y son los siguientes:

- Promover operaciones metodológicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes, reglamentos y estimar al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.²⁷

Importancia

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. 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. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

²⁷ MANTILLA B, Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO. Cuarta Edición. Pág. 7

BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

Seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los beneficios y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes de la empresa, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Características

Las características del control interno son:

- El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.

- Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
- En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.
- La unidad de control interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa o negocio.
- Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna.

Principios del Control Interno

- 1. El principio de igualdad:** consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- 2. El principio de moralidad:** todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

3. **El principio de eficiencia:** vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
4. **El principio de economía:** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
5. **El principio de celeridad:** consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
6. **Los principios de imparcialidad y publicidad:** consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
7. **El principio de valoración de costos ambientales:** consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operaciones puedan tenerlo.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco componentes que se interrelacionan.

Estos se derivan del estilo de dirección de la empresa integrados en el

Proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:

- Entorno de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión.

Componentes de control interno según COSO I, COSO II y COSO III:

COSO	COSO II	COSO III
Entorno o Ambiente Interno	Ambiente de Control	Entorno de Control
Ninguno	Establecimiento de objetivos	Ninguno
Ninguno	Identificación de Objetivos	Ninguno

Evaluación de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Evaluación de Riesgos
Ninguno	Respuesta a los Riesgos	ninguno
Actividades de Control	Actividades de Control	Actividades de Control
Información y Comunicación	Información y Comunicación	Sistemas de información
Supervisión	Supervisión	Supervisión del sistema de control - Monitoreo

Entorno de Control.

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente.

La Evaluación del Riesgo

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la

investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera que se pueda identificar los puntos débiles, enfocado los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

Las Actividades de Control.

En una pequeña organización no suele ser posible mantener todos los mecanismos de control que existen en las grandes organizaciones pero el control de la dirección suele ser más directo y concreto y su presencia permanente es un elemento fundamental dentro del funcionamiento del sistema de control.

Información y Comunicación.

La información también es esencial en las pequeñas empresas. Los medios informáticos actuales facilitan la recogida de información interna independientemente del tamaño de la entidad pero la información externa en estas empresas pequeñas requiere una fuerte involucración de la dirección. La ausencia de canales formales de comunicación no significa

que ésta no exista, ya que los contactos directos son mucho más frecuentes en las pequeñas organizaciones.

Supervisión.

La dirección debe apoyarse en los empleados, auditores externos, terceros y otros asesores externos. En resumen, los conceptos básicos del control interno son aplicables a todo tipo de entidades, independientemente de su tamaño, pero la aplicación práctica es más directa, flexible e informal en las pequeñas organizaciones.

TIPOS DE CONTROL INTERNO

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:²⁸

Control interno administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de

²⁸ Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría, Editorial Bogotá McGraw-Hill/Interamericana de México, 14va Edición, México 2005, Pág. 33

las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Control interno financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Control interno previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los

empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción son menores.

Control interno concomitante

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

Control interno posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

- a) **Control Posterior Interno.-** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización y;
- b) **Control Posterior Externo.-** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

Documentación del control interno

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

FLUJOGRAMAS

“Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas, le ayudará a analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración”.²⁹

²⁹ <https://es.slideshare.net/Araque18/flujiogramas-23542379>

Ventajas de los Flujogramas


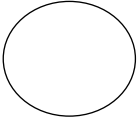
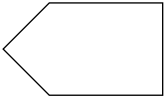
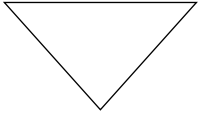
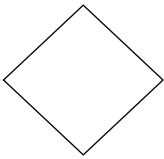
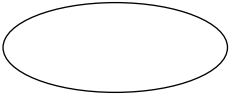

- Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan las tareas.

Simbología de los Flujogramas

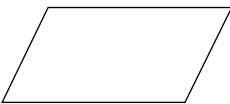


El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de datos y los documentos.

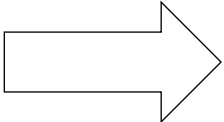

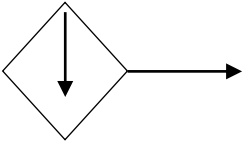
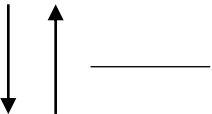
Los símbolos más utilizados comúnmente son los siguientes:

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN

	<p>INICIO O FIN</p>	<p>Se utiliza para iniciar y concluir el flujo grama.</p>
	<p>CONECTOR</p>	<p>Es el enlace de los procedimientos sean de Operación o departamento.</p>
	<p>CONDICIONANTE</p>	<p>Establece parámetros y condiciones.</p>
	<p>ARCHIVO</p>	<p>Se utiliza para archivar documentos a la terminación.</p>
	<p>DECISIONES</p>	<p>Origina distintos cursos de acción o de decisión.</p>
	<p>CONECTOR DE PÁGINAS</p>	<p>Enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.</p>
	<p>DOCUMENTO</p>	<p>Representa el documento portador de la información originado recibido del</p>

		sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre
--	--	--

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	DATOS	Representa el almacenamiento de la información.
	TARJETA PERFORADA	Representa la documentación adjunta a una solicitud realizada.
	MULTIDOCUMENTOS	Representa el conjunto de documentos en una misma operación.
	INFORMACIÓN ALMACENADA	Procesamiento de la información conciliando

		saldos.
	TRANSPORTE	Traslado de una operación o procesamiento hacia los Sistemas y subsistemas
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones
	ALTERNATIVA	En el transporte puede originar distintos cursos de acción o decisión.
	TRASLADO DE LINEAS DE FLUJO	Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.

MANUAL DE FUNCIONES

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información o instituciones sobre políticas, historias, organización, funciones o procedimientos de una persona, además detalla la estructura de la organización y señala los puestos y la relación que existe entre ellos; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los organismos de dependencia.

Clases

- **Manuales de organización.** - Dan a conocer las funciones que cada puesto de trabajo debe realizar, pero así mismo delimita las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, pues cada quien cumple con sus propias actividades.
- **Manuales de procedimientos.** - Dan a conocer paso a paso como se van a realizar las actividades dentro de la empresa y se lo considera como una guía flexible y útil que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la empresa.
- **Manual de políticas.** - Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los

niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

Elaboración de un manual

Los pasos para la elaboración de un Manual son los siguientes:

Recopilación de Información.

1. Estudio y Análisis de la Documentación Recopilada.
2. Elaboración del proyecto del Manual.
3. Dictamen de Autoridad Competente.
4. Propuestas Definitivas del Manual Revisado.
5. Aprobación por la más Alta Autoridad de la Empresa.
6. Publicación del Manual de Distribución.

f) METODOLOGÍA

MÉTODOS

Para realizar el presente trabajo de tesis denominado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROVINCIA DE EL ORO”,

se aplicarán los diferentes métodos que permitirá seguir los lineamientos generales del método científico y con ello cumplir con los objetivos planteados.

Método científico

Este método se aplicará en todo el desarrollo de la tesis, ya que es necesario conocer todos los referentes teóricos sobre el control interno, para luego presentar una propuesta del mismo para ser adoptado por la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A”.

Método deductivo

Permitirá conocer los conceptos teóricos sobre el Control Interno, analizar y organizar el proceso a desarrollar en la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A”, con el fin de formular las respectivas conclusiones y recomendaciones; tendientes a corregir errores y falencias detectadas.

Método inductivo

Este método permitirá analizar lo relacionado al control interno de la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A”, con el fin de sustentar las

conclusiones y recomendaciones, respecto al nivel de control de la empresa y la confiabilidad de su información.

Método analítico

Se lo utilizará para el análisis de la manera en que la administración controla las actividades que se realizan cotidianamente en la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A”; de esta manera que permita conocer los posibles errores en el mismo y determinar las normas correctas para un mejor control de la empresa en todas sus áreas.

Método sintético

Este método permitirá realizar el Informe Final de la Implementación de un Sistema de Control Interno para la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A”, de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Método descriptivo

Este método ayudará a describir los hechos y fenómenos detectados en lo relacionado al control interno que se viene suscitando en todas las Áreas de la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A” del cantón Huaquillas provincia de El Oro.

TÉCNICAS

Las técnicas que se utilizarán en el presente trabajo son:

Investigación documental

Para la aplicación de esta técnica se debe seleccionar y analizar los documentos físicos y/o electrónicos que contienen información que puede resultar de interés de cómo se realiza los procedimientos, se toman en cuenta los documentos como los de constitución y base legal de la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A”, además de reglamentos internos, datos estadísticos y toda la información importante para el desarrollo de la presente tesis.

Entrevista

Esta técnica permitirá realizar una reunión con cada uno de los miembros de la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A”, desde los altos mandos hasta los empleados y mediante preguntas previamente elaboradas según el cargo que realizan, obtener información. Esta técnica es mucho más efectiva ya que se tiene un contacto directo y se puede percibir ciertas actitudes del entrevistado que nos permite darnos cuenta si la información obtenida es valedera o no.

Observación de campo

Permitirá conocer la realidad de la “EMPRESA CONSMEC ECOLOGY S.A” ya que se debe acudir al lugar donde se realizan cada una de las operaciones de las diferentes Áreas de la empresa como oficinas, Área de despacho, Área de descarga y observar detenidamente como se desarrollan las labores de cada uno de los empleados para definir datos importantes para el desarrollo del Sistema de Control Interno.

g) CRONOGRAMA

N	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO																											
		AÑO 2017												AÑO 2018															
		A	Mayo		Junio		Julio		Ago		Oct		Nov		Dic		Ene		Feb		Abril		Mayo		Junio		Jul		Ago
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	1	2	1	2	
1	Selección del Tema y elaboración del proyecto	x	X	x	x	x	x	x																					
2	Presentación y socialización del proyecto								x	x																			
3	Recopilación de información bibliográfica.										X																		
4	Desarrollo de la revisión de literatura.											X																	
5	Recopilación de la información cuantitativa.												X																
6	Desarrollo y ejecución de la práctica.													X	X	X	X												
7	Elaboración de páginas preliminares y complementarias.																X												
8	Levantamiento e impresión del borrador de tesis.																	X											
9	Presentación y socialización del borrador de tesis.																		X										
10	Trámites para la obtención de la aptitud.																			X	X	X							
11	Presentación y revisión del borrador por el Tribunal de grado																				X	X	X						
12	Corrección del borrador y levantamiento del texto definitivo																								X	X			
13	Sustentación pública y grado																										X	X	

h) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Para el desarrollo del presente proyecto de tesis se necesitará del Talento Humano del aspirante Alexander Michael Samaniego León y el director(a) de tesis que contribuirán a la realización del mismo así también se necesitará de:

PRESUPUESTO:

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
INGRESOS:		
Aporte del Autor:		
Alexander Michael Samaniego León	\$ 1.000,00	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 1.000,00
EGRESOS:		
✓ Materiales y suministros de oficina.	\$ 150,00	
✓ Bibliografía.	\$ 80,00	
✓ Impresiones y reproducciones.	\$ 170,00	
✓ Transporte y alimentación.	\$ 100,00	
✓ Empastado y anillados.	\$ 170,00	
✓ Internet.	\$ 80,00	
✓ Gastos imprevistos.	\$ 250,00	
TOTAL DE EGRESOS		\$ 1.000,00

FINANCIAMIENTO:

Todos los recursos económicos detallados serán asumidos por completo por la aspirante al grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

i) BIBLIOGRAFIA

- ✓ VASCONES, José Vicente. Contabilidad General para el siglo XXI, tercera edición, Quito-Ecuador 2004, pág. 67

- ✓ RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, Administración de pequeñas y medianas empresas, 6ta edición, México 2010, Pág. 27

- ✓ MANTILLA B, Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO. Cuarta Edición. Pág. 7

- ✓ Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría, Editorial Bogotá McGraw-Hill/Interamericana de México, 14va Edición, México 2005, Pág. 33

WEBGRAFIA

- ✓ <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1393/1/tcon686.pdf>.

- ✓ <https://es.slideshare.net/Araque18/flujogramas-23542379>

- ✓ <https://es.scribd.com/doc/313912540/Definicion-de-Empresa-Comercial>

5. ¿Cómo contrata su personal?

.....
.....

6. ¿Realizan algún proceso de selección del personal?

.....
.....

7. ¿Se realizan capacitaciones al personal de cada área en la que se desempeñan?

.....
.....

8. ¿Cuáles son sus mayores fortalezas, debilidades y sus principales amenazas y oportunidades?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACION

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0791758807001
RAZON SOCIAL: CONSMEC ECOLOGY SA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: RIOFRIO ENCALADA NUMAN CALIXTO
CONTADOR: CALVA BALCAZAR DIANA DEL CISNE

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 14/07/2012 **FEC. CONSTITUCION:** 13/07/2012
FEC. INSCRIPCION: 31/07/2012 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 13/02/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA DE MAQUINAS PROCESADORAS DE DESECHOS HOSPITALARIOS EN BASE A UN

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: EL ORO Cantón: HUAQUILLAS Parroquia: HUAQUILLAS Calle: CAMILO PONCE Número: S/N Intersección:
 GUAYAS Y LOS RIOS Oficina: P.B. Referencia ubicación: A CINCUENTA METROS DE LA CANCHA MULTIPLE Celular:
 0993206509 Email: consmec2012@gmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: REGIONAL EL ORO EL ORO **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de declaración y certificado de valoración originales presentados, pertenecen al contribuyente

Fecha: 13 FEB 2014

Firma del Servicio Responsable

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: TPULLAURI **Lugar de emisión:** MACHALAJAV. 25 DE JUNIO. **Fecha y hora:** 13/02/2014 11:01:59

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0791758807001
RAZON SOCIAL: CONSMEC ECOLOGY SA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 13/07/2012
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

CONSTRUCCIONES CIVILES EN GENERAL.
VENTA DE MAQUINAS PROCESADORAS DE DESECHOS HOSPITALARIOS EN BASE A UN PROCESO DE TRITURACION Y ESTERILIZACION
VENTA DE EQUIPOS PARA FABRICAR BIO COMBUSTIBLES.
VENTA DE EQUIPOS PURIFICADORES DE AGUA.
VENTA DE EQUIPOS PARA CAMALES.

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: EL ORO Cantón: HUAQUILLAS Parroquia: HUAQUILLAS Calle: CAMILO PONCE Número: 5/N Intersección: GUAYAS Y LOS RIOS Referencia: A CINCUENTA METROS DE LA CANCHA MULTIPLE Oficina: P.B. Celular: 0993208509 Email: consmec2012@gmail.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de control y certificado de votación original presentados, pertenecen al contribuyente.

Fecha: 13 FEB 2014

Firma del Servidor Responsable

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: TPULLAURI **Lugar de emisión:** MACHALAV. 25 DE JUNIO **Fecha y hora:** 13/02/2014 11:01:58

INDICE

CARATULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORÍA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	4
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y METODOS.....	65
f. RESULTADOS.....	69
g. DISCUSIÓN.....	163
h. CONCLUSIONES.....	165
i. RECOMENDACIONES.....	167
j. BIBLIOGRAFÍA.....	169
k. ANEXOS.....	171
INDICE.....	215