



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

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL. CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA”

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

AUTORA:

Rosa Esperanza Guamán Cabrera.

DIRECTORA:

Ing. Viviana Thalía Zumba, Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

2019

Ing. Viviana Zumba, Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, directora de tesis

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación titulado “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA**”; realizado por la egresada Rosa Esperanza Guamán Cabrera, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, ha sido revisado bajo mi dirección por lo que autorizo su presentación ante el tribunal de grado.

Loja, 27 de agosto del 2019



Ing. Viviana Zumba
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Rosa Esperanza Guamán Cabrera, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis "Manual de Control Interno con Enfoque Administrativo y Financiero para Dicosil Cía. Ltda. de la Ciudad de Loja", 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 mis tesis en el repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

AUTORA: Rosa Esperanza Guamán Cabrera

FIRMA: 

CÉDULA: 1106015751

FECHA: Loja, 27 de agosto del 2019

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS DE PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICA
ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Rosa Esperanza Guamán Cabrea, declaro ser la autora de la tesis titulada: "Manual de Control Interno con Enfoque Administrativo y Financiero para Dicosil Cía. Ltda. de la Ciudad de Loja", como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor; 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 en contenido de este trabajo en el RDI, en las redes información del país y el exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

Para constancia de esta autorización en la ciudad de Loja, a los 27 días del mes de agosto del 2019 firma la autora.

Firma: 

Autora: Rosa Esperanza Guamán Cabrera

Cédula: 1106015751

Dirección: Amable María Av. Salvador Bustamante vía a Virgempamba

Correo: rosita26_03@yahoo.com

Celular: 0985665232

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de tesis: Ing. Viviana Thalia Zumba, Mg. Sc

Tribunal del grado:

Mgr. Dunia Yaguache Maza (Presidenta)

Ing. Mery Cuenca Jiménez (Vocal)

Mgr. Mayra Ruiz Cueva (Vocal)

DEDICATORIA

Con un inmenso amor y cariño, este trabajo lo dedico a mi hija Karlita, la niña de mis ojos, mi más preciado regalo que Dios me pudo dar en mi vida, la luz de cada amanecer, aquella niña que con su bella sonrisa me da mucha fortaleza para seguir adelante con mis estudios y poder culminarlos.

De igual forma, también se lo dedico a mis padres y hermanos que me brindaron su apoyo incondicional para seguir siempre adelante y cumplir con mis metas propuestas, mi familia el pilar fundamental que Dios me pudo dar, a mi madre por su fortaleza y sus palabras de aliento en cada momento por enseñarme que nada en la vida es un obstáculo para llegar a nuestras metas.

Rosa Guamán

AGRADECIMIENTO

Al finalizar con este trabajo de Investigación quiero dejar constancia mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría y en especial a las autoridades y personal docente que con dedicación y esmero impartieron sus valiosos conocimientos para concluir con éxito mis estudios universitarios.

Mi agradecimiento a la Ing. Viviana Thalía Zumba, Mg.Sc que en calidad de directora, por su perseverancia, su ética profesional y su calidad humana dirigió la presente tesis haciendo posible su culminación.

Finalmente, mi agradecimiento al señor Rey Stalin que en calidad de representante legal de la entidad Dicosil Cía.Ltda. de la ciudad de Loja, por la apertura dada para realizar mi trabajo investigativo en la notoria entidad.

LA AUTORA

a. TITULO

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO PARA DICOSIL CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA”**

b. RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado **“MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA”**, se lo realizó con la finalidad de brindar una herramienta de apoyo para el propietario y trabajadores de la Compañía, garantizando un correcto control en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras, basado en los componentes del control interno los cuales contribuyen al desarrollo y logro de los objetivos.

Por lo tanto, se dio cumplimiento a los objetivos planteados al inicio del proyecto; para realizar el diagnóstico se aplicó una entrevista y cuestionario con preguntas enfocadas en los cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información / comunicación y monitoreo, permitiendo observar y determinar las deficiencias en los procedimientos, así como también la falta de control interno administrativo y financiero. Luego de una minuciosa revisión y análisis de leyes, reglamentos y resoluciones emitidas por los entes reguladores se logró establecer las políticas para los procedimientos, con el fin de lograr los objetivos empresariales. Seguidamente se elaboró el manual de procedimientos en el que se detalla los objetivos, políticas y procedimientos para cada actividad que realiza la empresa, permitiendo salvaguardar los

recursos, verificando la exactitud y veracidad de la información; finalmente se elaboró los flujogramas de procesos que detallan de manera secuencial el proceso a seguir, con el fin de coadyuvar al control de las actividades y permitir el mejoramiento de la gestión de los recursos en el área administrativa y financiera.

A manera breve, se puede concluir que el presente trabajo investigativo contribuirá a la entidad como una herramienta de información, sobre las políticas y procesos esenciales que están coordinados a salvaguardar sus recursos, permitiendo que sus operaciones se realicen con eficiencia y eficacia, verificando la exactitud y confiabilidad de su información financiera. Por ende, se recomienda su utilización a fin de mejorar el correcto control de los procesos, proporcionando información sólida y veras para la toma de decisiones oportunas por parte de sus directivos.

ABSTRAC

This research paper entitled “INTERNAL CONTROL MANUAL WITH ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL APPROACH FOR DICOSIL CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA ”, was carried out with the purpose of providing a support tool for the owner and workers of the Company, guaranteeing a correct control in the development of administrative and financial activities, based on the components of internal control. which contribute to the development and achievement of the objectives.

Therefore, the objectives set at the beginning of the project were fulfilled; To carry out the diagnosis, an interview and questionnaire were applied with questions focused on the five components: control environment, risk assessment, control activities, information / communication and monitoring, allowing to observe and determine the deficiencies in the procedures, as well as the lack of internal administrative and financial control. After a thorough review and analysis of laws, regulations and resolutions issued by regulators, it was possible to establish the policies for the procedures, in order to achieve business objectives. Subsequently, the procedures manual was elaborated, detailing the objectives, policies and procedures for each activity carried out by the company, allowing the safeguarding of resources, verifying the accuracy and veracity of the information; Finally, the process flowcharts were elaborated that sequentially detail the process to be

followed, in order to contribute to the control of the activities and allow the improvement of the management of the resources in the administrative and financial area.

Briefly, it can be concluded that this research work will contribute to the entity as an information tool, on the essential policies and processes that are coordinated to safeguard its resources, allowing its operations to be carried out efficiently and effectively, verifying the accuracy and reliability of your financial information. Therefore, its use is recommended in order to improve the correct control of the processes, providing solid information and you will see for the appropriate decision making by your managers.

c. INTRODUCCIÓN

El manual de control interno es de gran importancia, ya que permite controlar los recursos y fortalecer las actividades administrativas-financieras dentro de la empresa, por cuanto se constituye en una herramienta fundamental para mejorar la gestión empresarial, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten al cumplimiento de las metas programadas. Por ende, ayuda de manera positiva a obtener mejores niveles de liquidez y rentabilidad.

El presente trabajo de tesis denominado MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA, tiene como finalidad el control de las actividades, la protección de los activos, la optimización de los recursos y la prevención de los posibles riesgos y fraudes que se presenten en la compañía; también aportará como una orientación para el personal que labora en la entidad en sus actividades cotidianas; su desarrollo está estructurado de acuerdo a los cinco componentes de control: Ambiente de control; Evaluación de Riesgos; Actividades de control; Información / comunicación y Monitoreo; los cuales contienen las respectivas políticas, procedimientos y flujogramas necesarios para el manejo y control de sus actividades, contribuyendo a la acertada toma de decisiones, lo que permite a sus directivos un adecuado control de sus recursos económicos y financieros.

El contenido de la presente tesis se encuentra estructurado de acuerdo al Reglamento de la Universidad Nacional de Loja con las siguientes partes :

Título, que se refiere al tema de tesis; **Resumen**, es una síntesis del trabajo realizado en base al cumplimiento de los objetivos planteados; **Introducción** ,donde se especifica la importancia del tema, el aporte dado en beneficio de la empresa y la estructura del trabajo de tesis, **Revisión de la Literatura**, en el cual encontramos información necesaria sobre las compañías, su normativa legal; el control interno la teoría básica para la elaboración de manuales, procedimientos y flujogramas, **Métodos y Técnicas** que se utilizaron en el análisis de la información, para poder determinar un diagnóstico y dar origen a los procedimientos correspondientes; **Resultados** inicia con la reseña histórica antecedentes generalidades de la Compañía, base legal que la rige, y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para la ejecución del presente trabajo; **Discusión** aborda las situaciones encontradas es decir los aspectos necesarios para el desarrollo del trabajo de tesis y las soluciones planteadas a través de la elaboración del Manual de Control Interno con enfoque Administrativo y Financiero; **Conclusiones**, se describe los aspectos relevantes basados en la obtención de los resultados; **Recomendaciones** se plantean medidas que permitan dar soluciones a futuro, **Bibliografía**; constan las fuentes de consulta que sirvieron para el desarrollo de la literatura para finalizar el trabajo de tesis; **Anexos**, se

encuentra la documentación legal que sustentan el desarrollo del trabajo de tesis.

d. REVISION DE LITERATURA

COMPAÑÍA

“Un contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participación de utilidades.”¹

“Contrato consensual por el cual dos o más personas ponen en común bienes, industria o alguna de estas cosas, con el fin de obtener un provecho o ganancia y repartirse las utilidades.”²

En este sentido compañía es la unión de dos o más personas estipulan poner algo en común con la única finalidad de obtener beneficios o ganancia y repartirse las utilidades.

Clasificación: la Ley de Compañías en su art. 2 expone las cinco especies de compañías de comercio

- ✓ La compañía en nombre colectivo
- ✓ La compañía en comandita simple y dividida por acciones

¹ Ley de Compañías del Ecuador Art.1(Superintendencia de Compañías y Valores) Registro Oficial 312 de 05-nov-1999

² CABANELLAS de Torres Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Edición Actualizada, Corregida y Aumentada por Guillermo Cabanellas de las Cuevas, Editorial Heliasta, Pág. 58

- ✓ La compañía de responsabilidad limitada
- ✓ La compañía anónima; y,
- ✓ La compañía de economía mixta.

Compañía en nombre colectivo- “Se contrae entre dos o más personas que realizan comercio bajo una misma razón social; su escritura de formación será aprobada por el juez de lo civil, quien ordena la publicación de un extracto de la escritura, por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía.

El extracto de la escritura contendrá:

- ✓ El nombre, nacionalidad y domicilio de los socios que lo forman;
- ✓ La razón social, objeto de estudio y domicilio y domicilio de la compañía;
- ✓ Nombre de los socios autorizados para obrar, administrar y firmar por ella;
- ✓ La suma de los aportes entregados o por entregarse, para la constitución de la compañía; y,
- ✓ El tiempo de duración de ésta.

Compañía en comandita simple y dividida por acciones- Se constituirá en la misma forma y con las mismas solemnidades señaladas para la compañía en nombre colectivo; se contrae entre uno o varios socios solidarios o ilimitados responsables y otro u otros simples suministradores

de fondos, llamados socios comanditados cuya responsabilidad es limitada al monto de sus aportaciones.

Compañía de responsabilidad limitada- Es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Compañía anónima- Es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables está formado por la aportación de los accionistas que responde únicamente por el monto de sus aportaciones.

Compañía de economía mixta- En este tipo de compañía puede participar el Estado, los Gobiernos Municipales Provinciales las Entidades y Organismos del Sector Público, conjuntamente con el capital privado”³.

³ Ley de Compañías del Ecuador (Superintendencia de Compañías y Valores) Registro Oficial 312 de 05-nov-1999

NORMATIVA VIGENTE

Constitución de la República del Ecuador: Art. 319.- “Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.”⁴

Ley de Compañías del Ecuador: Art. 431.- “La Superintendencia de Compañías tiene personalidad jurídica y su primera autoridad y representante legal es el Superintendente de Compañías. La Superintendencia de Compañías ejercerá la vigilancia y control:

- a) De las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, en general;
- b) De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;
- c) De las compañías de responsabilidad limitada; y,
- d) De las bolsas de valores y demás entes, en los términos de la Ley de Mercado de Valores.

Art. 432.- La vigilancia y control a que se refiere el artículo 431 será ex post al proceso de constitución y del registro en el Registro de Sociedades.

⁴ Constitución de la República del Ecuador 2008. Art. 19

La vigilancia y control comprende los aspectos jurídicos, societarios, económicos, financieros y contables. Para estos efectos, la Superintendencia podrá ordenar las verificaciones e inspecciones que considere pertinentes.

La Superintendencia de Compañías y Valores, adicionalmente aprobará, de forma previa, todos los actos societarios y ejercerá la vigilancia y control de las compañías emisoras de valores que se inscriban en el registro del mercado de valores; las compañías Holding que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las sociedades de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades, constituya el Estado; las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras, organizadas como personas jurídicas; las asociaciones y consorcios que formen entre si las compañías o empresas extranjeras, las que formen con sociedades nacionales vigiladas por la entidad, y las que éstas últimas formen entre sí, y que ejerzan sus actividades en el Ecuador; las bolsas de valores; y las demás sociedades reguladas por la Ley de Mercado de Valores.”⁵

Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial: Art.

77.- “Constituye una operadora de transporte terrestre, toda persona jurídica, sea cooperativa o compañía, que, habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en esta Ley, su Reglamento y demás normativa

⁵ Ley de Compañías del Ecuador (Superintendencia de Compañías y Valores) Registro Oficial 312 de 05-nov-1999

aplicable, haya obtenido legalmente el título habilitante para prestar el servicio de transporte terrestre en cualquiera de sus clases y tipos.

Art. 78.- Toda operadora de transporte terrestre que estuviese autorizada para la prestación del servicio, deberá hacerlo única y exclusivamente en las clases de automotores que el Reglamento determine, dependiendo de su clase y tipo.

Art. 79.- Por ser el servicio de transporte terrestre, de carácter económico y estratégico para el Estado, las operadoras deberán tener un objeto social exclusivo en sus estatutos, de acuerdo con el servicio a prestarse.”⁶

Resolución N° 002-RE-011-2010-CNTTTSV Reforma de Estatutos Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

“La compañía tiene como objeto social principal y exclusivo el transporte público de carga pesada por carreteras de todo tipo de bienes susceptibles de transportar.

Art. Los permisos de operación que reciba la Compañía para la presentación del servicio de transporte terrestre de carga pesada, serán autorizados por la Comisión Nacional de Transporte Tránsito y Seguridad

⁶ Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial Registro Oficial Suplemento 398 de 07-ago.-2008

Vial y no constituyen títulos de propiedad, por consiguiente, no son susceptibles de negociación.

Art. La reforma de Estatuto, aumento o cambio de unidades, variación de servicio y más actividades de tránsito y transporte terrestre, lo efectuará la compañía, previo informe favorable de la Comisión Nacional de Transporte Tránsito y Seguridad Vial.

Art. La Compañía en todo lo relacionado con el tránsito y transporte terrestre, se someterá a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus Reglamentos; y, a las regulaciones que sobre esta materia dictaren la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.”⁷

Ley de Seguridad Social: “Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella.

En particular: el trabajador en relación de dependencia; el trabajador autónomo; el profesional en libre ejercicio: el administrador o patrono de un negocio; el dueño de una empresa unipersonal; el menor trabajador

⁷ Resolución N° 002-RE-011.-2010-CNNTTSV

independiente; y, los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables, son sujetos del Seguro Social Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de obras o prestación de servicios, con o sin relación laboral.”⁸

Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 19.- “Obligación de llevar contabilidad. - Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Todas las sociedades están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos con base en los resultados que arroje la misma. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato, sean mayores a trescientos mil (USD

⁸ Ley de Seguridad Social. Resolución Oficial N°264 del 18 de Junio del 2018. Pág.1, 2

\$300.000) dólares de los Estados Unidos, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos.

Art. 52.-Impuesto al Valor Agregado. - Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Art. 56.- Impuesto al valor agregado sobre los servicios. - El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Art. 61 Hecho generador. - El hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos: en las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente,

hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta. Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento.”⁹

Código Tributario: “Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos. Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

Toda obligación tributaria es solidaria entre el contribuyente y el responsable, quedando a salvo el derecho de este de repetir lo pagado en contra del contribuyente, ante la justicia ordinaria y según el procedimiento previsto en el Código Orgánico General de Procesos.”¹⁰

Decreto 580. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y

Documentos Complementarios: “Son comprobantes de venta los

⁹ Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI. Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov2004. Última modificación: 21 de agosto de 2018. Pág. 57, 60, 63, 68

¹⁰ Código Tributario. Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de junio de 2005. Última modificación: 23 de octubre de 2018. Pág. 1, 5

siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: facturas; notas de venta - RISE; liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; tiquetes emitidos por máquinas registradoras; boletos o entradas a espectáculos públicos; y, otros documentos autorizados en el presente reglamento. Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes: notas de crédito; notas de débito; y, guías de remisión.

Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción. Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener

obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas”¹¹

Código de Trabajo: “El trabajo es un derecho y un deber social, el trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes, el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código. El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: el diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa; y el cinco por ciento (5%) será

¹¹ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Decreto 580. Registro Oficial 448. Quito-Ecuador. 28 de febrero de 2015. Pág. 1,2,22

entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares”¹²

Normas Internacionales de Contabilidad: “Son un conjunto de normas o leyes internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros y la manera en que esa información debe aparecer en éstos. Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades financieras, educativas y profesionales del área contable a nivel mundial, a fin de estandarizar la información presentada en los estados financieros.

“Norma Internacional De Contabilidad N°1 Presentación De Estados Financieros

Objetivo

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.

¹² Código de Trabajo, Registro Oficial Suplemento 167 de 16 de diciembre 2005 Última modificación: 06 de abril de 2018. Quito-Ecuador.

Alcance

Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- (a) Balance;
- (b) Cuenta de resultados;
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
 - (i) Todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
 - (ii) Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- (d) Estado de flujos de efectivo; y
- (e) Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Revelación de las políticas contables

La entidad revelará, en el resumen que contenga las políticas contables significativas:

- a) La base o bases para la elaboración de los estados financieros; y
- b) Las demás políticas contables empleadas que resulten relevantes para la comprensión de los estados financieros.

Es importante para los usuarios estar informados acerca de la base utilizada en los estados financieros (por ejemplo: coste histórico, coste corriente, valor neto realizable, valor razonable o importe recuperable), puesto que esas bases, sobre las que se elaboran los estados financieros, afectan significativamente a su capacidad de análisis.”¹³

“Norma Internacional de Contabilidad N°2 Existencias

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias y suministra una guía práctica para la determinación de su costo, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en

Alcance

Esta Norma será de aplicación a todas las existencias excepto a:

- a) La obra en curso
- b) Los instrumentos financieros

¹³ Normas Internacionales de Contabilidad.pdf

c) Activos biológicos

Valoración de las Existencias

Las existencias se valorarán al menor de: costo o el valor neto realizable.

Costo de las existencias

El costo de las existencias comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costo de la adquisición

El costo de la adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Información a Revelar

En los estados financieros se revelarán la siguiente información:

a) Las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias, incluyendo la fórmula de valoración de los costos que se haya utilizado 42

- b) El importe total en los libros de las existencias y parcial El que se contabilice por su valor razonable menos los costos de venta El que es reconocido como gasto.
- c) El importe de las rebajas del valor de las existencias que se hayan reconocido como gastos.”¹⁴

“Norma Internacional de Contabilidad N° 8: Políticas Contables, Cambios en las estimaciones contables y errores.

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

Alcance

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de las políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de ejercicios anteriores.

¹⁴ BRAVO Mercedes, Contabilidad General, décima edición, Editora ESCOBAR, 2011. Pág.365

Políticas contables: Selección y aplicación de las políticas contables

Cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma o Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa Norma o Interpretación. En ausencia de una Norma o Interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, la dirección deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - (i) Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - (ii) Reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
 - (iii) Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
 - (iv) Sean prudentes; y
 - (v) Estén completos en todos sus aspectos significativos.

Uniformidad de las políticas contables

La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

Información a revelar

Cuando la aplicación por primera vez de una Norma o Interpretación tenga efecto en el ejercicio corriente o en alguno anterior- salvo que fuera impracticable determinar el importe del ajuste- o bien pudiera tener efecto sobre ejercicios futuros, la entidad revelará:

- a) El título de la Norma o Interpretación;
- b) En su caso, que el cambio en la política contable se ha efectuado de acuerdo con su disposición transitoria;
- c) La naturaleza del cambio en la política contable;
- d) En su caso, una descripción de la disposición transitoria;
- e) En su caso, la disposición transitoria que podría tener efectos sobre ejercicios futuros;

- f) Para el ejercicio corriente y para cada ejercicio anterior presentado, hasta el extremo en que sea practicable, el importe del ajuste:
- g) Para cada rúbrica del estado financiero que se vea afectada; y
 - (ii) si la NIC 33 Ganancias por acción es aplicable a la entidad, para las ganancias por acción tanto básicas como diluidas;
- h) El importe del ajuste relativo a ejercicios anteriores presentados, en la medida en que sea practicable; y
- i) Si la aplicación retroactiva, exigida por los apartados (a) y (b) del párrafo 19, fuera impracticable para un ejercicio previo en concreto, o para ejercicios anteriores a los presentados, las circunstancias que conducen a la existencia de esa situación y una descripción de cómo y desde cuándo se ha aplicado el cambio en la política contable.

Errores

Los errores pueden surgir al reconocer, valorar, presentar o revelar la información de los elementos de los estados financieros. Los estados financieros no cumplen con las NIIF si contienen errores, materiales o bien 49 errores inmateriales, cometidos intencionadamente para conseguir una determinada presentación de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

La entidad corregir  los errores materiales de ejercicios anteriores, de forma retroactiva, los primeros estados financieros formulados después de

haberlos descubierto:

- a) Reexpresando la información comparativa para el ejercicio o ejercicios anteriores en los que se originó el error; o
- b) Si el error ocurrió con anterioridad al ejercicio más antiguo para el que se presenta información, reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio neto para dicho ejercicio.”¹⁵

“Norma Internacional de Contabilidad N°16 Propiedad, Planta Y Equipo

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su propiedad, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

¹⁵ Normas Internacionales de Contabilidad. Recuperado .pdf

Alcance

Esta norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo a:

- a) el inmovilizado material clasificado como mantenido para la venta
- b) los activos biológicos
- c) activos para exploración y evaluación
- d) derechos mineros y reservas de minerales

Valoración

En el momento del reconocimiento se valorará por su costo, tomando en cuenta los componentes del costo y su valoración. Posterior al reconocimiento la entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Modelo del costo
- b) Modelo de revaluación (revalorización)
- c) Amortización
- d) Importe amortizable y periodo de amortización
- e) Método de amortización
- f) Deterioro del valor
- g) compensación por deterioró del valor

Baja en Cuentas

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a) Cuando la entidad se desapropie del mismo (enajenación o disposición por otra vía)
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o desapropiación.

Información a Revelar

En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

- a) las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros brutos
- b) Los métodos de depreciación utilizados
- c) Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados
- d) El importe en libros bruto y la depreciación acumulada, tanto al principio como al final de cada periodo
- e) La conciliación entre los valores en libros al principio y al final el período.

Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus valores revaluados, se revelará la siguiente información:

- a) La fecha efectiva de la revaluación
- b) Si se han utilizado los servicios de un tasador independiente
- c) Los métodos y las hipótesis significativas aplicadas en la estimación del valor razonable de los elementos
- d) En qué medida el valor razonable de los elementos de propiedades, planta y equipo fue determinado directamente por referencia a los precios observables en un mercado activo o fue estimado utilizando otras técnicas.
- e) Para cada clase de propiedades, planta y equipo que se haya revaluado, el importe en libro al que se habría reconocido si se hubieran contabilizado según el modelo del costo
- f) El superávit de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualquier restricción sobre la distribución de su saldo a los accionistas.”¹⁶

“Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades

Sección 1

Pequeñas y Medianas Entidades: Se pretende que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES.

¹⁶ BRAVO Mercedes, Contabilidad General, décima edición, Editora ESCOBAR, 2011. Pág.378

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Sección 3

Presentación de Estados Financieros: Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.

Incluye la presunción de que en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero.

Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a las NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES.

Requiere que la información contenida en los estados financieros se presente al menos comparativamente con el año anterior (incluyendo a las notas cuantitativas^{II}).

Establece que un conjunto de estados financieros completos, de acuerdo a la NIIF para las PYMES, estará integrado por:

- ✓ Un estado de situación financiera;
- ✓ Un estado del resultado integral (que puede presentarse en un único estado o en dos estados separados
- ✓ Un estado de resultados y un estado del resultado integral);
- ✓ Un estado de cambios en el patrimonio
- ✓ Un estado de flujos de efectivo
- ✓ Notas explicativas.

Sección 8

Notas a los Estados Financieros: Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla. Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral (si se presenta), estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio (si se presenta) y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta Norma requieren información a revelar que se presenta en las notas.

Se requiere la presentación de:

- ✓ Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES;
- ✓ Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;
- ✓ Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida;
- ✓ Cualquier otra información a revelar sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en las estimaciones efectuadas.

Sección 10

Políticas, Estimaciones y Errores Contables: Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Admite no seguir las políticas indicadas por la NIIF para PYMES cuando ello no sea material.

Establece que la definición de políticas contables por parte de la gerencia debe generar información relevante y fiable.

Indica una jerarquía para la resolución de cuestiones no previstas. Los cambios de políticas contables se contabilizarán:

- ✓ Si fueran requeridos por la NIIF para las PYMES: de acuerdo a una norma de transición;
- ✓ En los restantes casos: aplicación retroactiva.

Los cambios en estimaciones se reconocerán prospectivamente. Cuando se detecten errores, se deberán corregir retroactivamente.

Sección 17

Propiedades, Planta y Equipo: Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado sobre la base de la gestión continuada.

- ✓ La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero).
- ✓ El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.

- ✓ La depreciación se realiza a nivel de los componentes significativos de cada partida.
- ✓ Las bases para el cálculo de las depreciaciones se revisarán si existen ciertos indicadores que revelen que podrían haber cambiado.”¹⁷

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Objetivo:

“Están encaminados a proporcionar la armonización de las normas contables aplicadas y a que las transacciones realizadas y los estados financieros expresen la imagen fiel de los resultados y el patrimonio de la empresa.”¹⁸

1. “**Equidad.** Es el principio fundamental en toda organización. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los Estados financieros
2. **Ente.** Los Estados Financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo prioritario es considerado como tercero.
3. **Bienes Económicos.** Los Estados Financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que

¹⁷ Grant Thornton Ecuador, NIIF para las PYMES, Julio 2011. Pág. 1-19

¹⁸ Centro Local de Innovación y Promoción Económica. Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad. Pág. 27

posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

4. **Unidad de medida (Moneda).** Para reflejar el Patrimonio de una empresa mediante los Estados Financieros, es necesario elegir una moneda que tiene curso legal en el país.
5. **Empresa en Marcha.** Salvo indicación expresa, se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.
6. **Valuación al Costo.** Establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción.
7. **Período (Ejercicio).** La empresa se obliga a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. El tiempo comprende de doce meses y recibe el nombre de ejercicio.
8. **Devengado.** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
9. **Objetividad.** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los

registros contables, tan pronto como sea posible, medirlos objetivamente y expresar esa media en moneda de cuenta.

10. Realización. Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados, o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la 66 operación mercantil, no antes. El concepto realizado, o también llamado percibido, está relacionado con el devengado.

11. Prudencia (Conservadurismo). Significa que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor, es decir “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.

12. Uniformidad. Los principios generales, cuando fuere aplicables y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.

13. Materialidad (Significancia relativa). Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico.

14. Exposición. Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para

una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refiere.”¹⁹

CONTROL INTERNO

“El control interno comprende el plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.”²⁰

“El control interno es efectuado por el consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos.”²¹

Por lo tanto, el control interno se comprende como un proceso, que debe ser ejecutado por todos los integrantes de una organización, con el fin de lograr los objetivos establecidos, para asegurar la eficiencia y eficacia en

¹⁹ BRAVO Mercedes, Contabilidad General, Editora ESCOBAR, décima edición, 2011. Pág.10-11

²⁰ BARQUERO Miguel, Manual práctico de control interno teoría y aplicación práctica, Profit editorial, Barcelona 2013, capítulo 3

²¹ ESTUPIÑÁN Gaitán Rodrigo, Administración de riesgos E.R.M. y la auditoria interna, Eco Ediciones, Bogotá 2015. Pág.33

sus operaciones, y la buena utilización de sus recursos. Evitando riesgos que puedan desestabilizar el funcionamiento de la entidad.

Importancia

El control interno debe ser sofisticado y complejo, esta consideración es vital para el funcionamiento de la empresa porque permite resguardar sus recursos, evitar pérdidas en consecuencia del fraude y negligencia, poder detectar las desviaciones que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Principios del control interno

Los principios del control interno se establecen de acuerdo a el nuevo Marco Estructurado.

1. “La Organización demuestra un compromiso con la integridad y valores éticos.
2. El Directorio demuestra independencia de la Administración y supervisa el desarrollo y cumplimiento del control.
3. La Administración establece con el Directorio la supervisión de las estructuras, las líneas de reportes y los sistemas de autoridad y responsabilidad para el logro de los objetivos.

4. La Organización demuestra un compromiso para apoyar a la administración en la utilización de recursos suficiente para lograr reportes financieros externos confiables.
5. La Organización tiene personas responsables para el control interno en este proceso y el logro de los objetivos contemplados en los reportes financieros externos.
6. La Organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos en relación con los objetivos.
7. La Organización identifica los riesgos para el logro de los objetivos a través de toda la empresa y analiza los riesgos como una base para determinar cómo estos deberían ser administrados.
8. La Organización considera el potencial de fraude en la evaluación de los riesgos para el logro de los objetivos.
9. La Organización identifica y mide los cambios que podrían impactar significativamente el sistema de control interno (SCI).
10. La Organización selecciona y desarrolla control de actividades que contribuyen a la mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos a niveles aceptables.

11. La Organización selecciona y desarrolla controles generales para actividades de tecnología para soportar el logro de los objetivos.
12. La Organización despliega control de actividades por medio de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen las políticas en acción.
13. La Organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de control interno.
14. La Organización internamente comunica la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para el control interno.
15. La Organización comunica a partes externas materias relativas al Control Interno.
16. La Organización selecciona, desarrolla y ejecuta tanto monitoreo en línea como posteriores para evaluar si los componentes del COSO están presentes y funcionando.
17. La Organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno en forma oportuna a quienes son responsables de hacer las correcciones, incluyendo a la alta administración y al Directorio.”²²

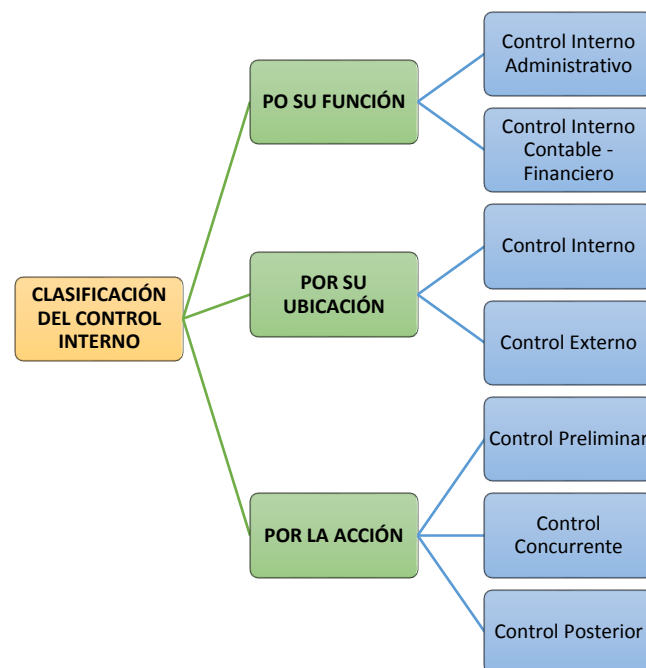
²² ESTUPIÑÁN Gaitán Rodrigo, Control interno y fraudes Análisis de informe COSO I,II y III con base en los ciclos transaccionales, tercera edición, Eco Ediciones, Bogotá, 2015, pág.47

Por medio de la aplicación efectiva de estos preceptos, una empresa mantiene un adecuado proceso que posibilita el control interno

Clasificación del control interno

El control interno se enfoca de tres perspectivas de acuerdo por su función, por su ubicación y por su acción:

Grafico N° 1.- Clasificación del Control interno



Elaborado por: La autora

a) **POR SU FUNCIÓN:** hace referencia al tipo de actividades que se vigila.

Control interno administrativo: “que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos

operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado para el logro de sus objetivos.”²³

En efecto, el control administrativo determina los métodos y procedimientos que se orientan a planificar y controlar las operaciones administrativas que se ejecutan en la organización, determinando su organigrama de funciones y responsabilidades del personal.

Elementos

Considerando la importancia del control administrativo en las entidades, se toma en cuenta los siguientes elementos: organización empresarial, procedimientos escritos y actividades del personal.

Organización empresarial. - comprende pautas para el desarrollo de actividades con la determinación de las funciones y responsabilidades del personal. Para comprender mejor Juan Gonzáles determina compendios para una adecuada organización.

- ✓ **“Dirección:** implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad, incluyendo el sistema de control interno, y las decisiones tomadas en su desarrollo.

²³ ESTUPIÑÁN Gaitán Rodrigo, Control Interno y fraudes Análisis de informe COSO I,IIY III con base en los ciclos transaccionales, tercera edición , Eco Ediciones, Bogotá, 2015

- ✓ **Coordinación:** consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico que provea los conflictos propios de la invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- ✓ **División de funciones:** significa definir claramente la independencia de cada una de las ocupaciones sean de operación, custodia y registro que realiza el personal.
- ✓ **Asignación e de responsabilidades:** se debe establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades, congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se debe realizar transacción alguna sin la apropiación de algún funcionario específicamente autorizado para ello; debe existir constancia de esta aprobación.”²⁴

Procedimientos escritos. - constituye la escritura de los procedimientos para garantizar solidez. Elementos que coadyuvan a ejecutar el control administrativo.

- ✓ **“Planeación y sistematización:** lo ideal es implantar un instructivo general, o una serie de instrucciones, sobre funciones de dirección y

²⁴ GONZÁLES Santillana, Juan Ramón, *Sistemas de control interno* . Mexico: Pearson Educación 2015.pág.58,59

coordinación, división de labores y funciones, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.”²⁵

- ✓ **“Registros y formas:** un buen sistema de control interno administrativo debe aplicar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos, así como de los formatos que requieren tales procedimientos.

- ✓ **Informes:** los informes contables y presupuestales, y los complementarios administrativos y operacionales, constituyen un elemento muy importante de control interno; desde la preparación de balances mensuales y el estado de resultado integral o de actividades que no le son relativo, hasta los reportes de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Actividades del personal. - determina los siguientes elementos que se debe considerar para el personal, como la observación de perfil, aptitud, actitud, valores y capacitación etc.

- ✓ **“Reclutamiento y selección:** es la selección del personal idóneo para el puesto de trabajo, observando si reúne las características que

²⁵ GONZÁLES Santillana, Juan Ramón, *Sistemas de control interno* . Mexico: Pearson Educación2015.pág.59

requiere el puesto para el que fue contratada, lo que conlleva el análisis del perfil profesional.

- ✓ **Entrenamiento:** se debe mantener constantes programas de capacitación para todo el personal de la entidad; para que los mismos cumplan con eficiencia todas sus responsabilidades encargadas.
- ✓ **Moralidad:** el complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad, cuyo objetivo es proteger a la entidad contra manejos eventuales indebidos.
- ✓ **Retribuciones:** el personal que se encuentre agrado con los incentivos que la entidad le pueda retribuir por sus labores realizadas como jubilaciones, permisos, vacaciones, este contribuye a la consecución de objetivos y propósitos de la entidad.
- ✓ **Supervisión:** se debe aplicar una supervisión constante al personal en cada una de las actividades que se realizan los departamentos de la entidad”²⁶.

Control financiero contable-financiero: “Un buen control contable evita el fraude y refuerza la eficiencia laboral, consigue maximizar sus recursos

²⁶ GONZÁLES Santillana, Juan Ramón, *Sistemas de control interno* . Mexico: Pearson Educación2015.pág.60,61

minimizar el error y disminuir el desperdicio.”²⁷

Efectivamente los controles contables - financiero son instrumentos que observan todos los métodos y procedimientos relacionados con el resguardo, de los registros financieros y económicos. Dichos controles deben incluir sistemas de autorizaciones y aprobaciones que viabilicen seguridad en los registros y reportes contables.

Objetivos

Los objetivos del control contable- financiero van enfocados al registro correcto de las actividades económicas y financieras, y son los siguientes:

- ✓ “Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- ✓ Que todo lo contabilizado exista y que lo q exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- ✓ Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

²⁷ VÁSCONEZ Arroyo, J. V. CONTABILIDAD INTERMEDIA . Quito: Imprenta Mariscal 2004.pág.198

- ✓ Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.”²⁸

Elementos

Los controles internos en una entidad representan actividades que contribuyen a que la información sea veraz y fiable para la toma de decisiones. Por ello identifica los siguientes preceptos.

- ✓ **“Documentación estandarizada.** - el uso de formatos estándar facilita la revisión de registros del pasado al buscar el origen de alguna discrepancia.
- ✓ **Balance de prueba.** - la elaboración de balances diarios o semanales proporciona información periódica del estado económico financiera de la entidad.
- ✓ **Conciliaciones periódicas.** - la realización de las conciliaciones bancarias garantiza la veracidad de los saldos del sistema contable comparados con los saldos de las cuentas bancarias, de proveedores, etc.
- ✓ **Autorización.**- comprende la aprobación de la máxima autoridad para efectuar pagos o gastos significativos.”²⁹

²⁸ ESTUPIÑÁN Gaitán Rodrigo, Control interno y fraudes Análisis de informe COSO I,II y III con base en los ciclos transaccionales, tercera edición, Eco Ediciones, Bogotá, 2015, pág.7

²⁹ CORVO Sy Teofilo, Control Interno Contable, obtenido de: <https://www.lifeder.com/control-interno-contable/>

b) POR LA UBICACIÓN: hace referencia a la proveniencia del control, a la naturaleza del desarrollo de las actividades y los controles ejecutados sean estos internos o externos.

✓ **Control interno;** es el proceso conformado por las diversas disposiciones y métodos creados por la alta dirección, desarrollado por el recurso humano de la organización con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que se genera en las transacciones económicas, promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones del ente económico y asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normatividad interna de la Entidad.

✓ **Control externo;** en este tipo de control se realiza una evaluación independiente por parte de los organismos pertinentes para darle credibilidad y validez de los productos y servicios que se ofertan a los usuarios. Es de carácter público y se considera parte del control externo a una auditoría externa, auditoría de estados financieros, tributación, sistema de información automático etc.

c) POR LA ACCIÓN: comprende el momento de actuación o los hechos suscitados en un determinado tiempo, la vigilancia que se debe efectuar.

✓ **Control preliminar;** es efectuado antes de realizar las actividades.

- ✓ **Control concurrente;** se ejerce de manera simultánea a la realización de actividades, como un proceso continuo. Un control esporádico de nada sirve para la consecución de las metas de la organización.
- ✓ **Control posterior;** se aplica después de haber realizado las actividades planeadas. Su objeto es suministrar información para comparar los resultados obtenidos, en relación con lo preestablecido.

Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno son cinco los cuales se interrelacionan, para conseguir los objetivos de las operaciones.

- ✓ “Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Monitoreo”³⁰

1. Ambiente de Control

“El ambiente de control comprende la integridad y los valores éticos de la organización, los parámetros aplicables al consejo de administración y su

³⁰ MANTILLA Samuel Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, Segunda Edición, Bogotá, 2002, Pág. 20

participación en el desempeño de sus responsabilidades de gobierno, la estructura organizacional y la asignación de responsabilidad y autoridad; los procesos para atraer, desarrollar y retener al personal competente; y los estímulos y reconocimientos por el buen desempeño. El resultado del ambiente de control tiene un impacto relevante en el sistema de control interno en su conjunto.”³¹

En este sentido, el ambiente de control comprende los valores, la filosofía y la conciencia tanto del personal como de los administradores de un ente.

2. Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos es la identificación y el análisis de probabilidades de riesgo, que se relacionan con el logro de los objetivos; los riesgos son evaluados bajo las perspectivas de probabilidad y el impacto que se desencadenaría.

Riesgo: En toda organización se debe considerar la existencia de riesgos los cuales afectan a cada una de las actividades que se desarrollan. Por lo que un manual de control coadyuva a identificar y cuantificar los riesgos para lo cual se estable procedimientos y políticas con el fin mitigar las falencias.

³¹ GONZÁLES Santillana Juan Ramón, Sistemas de control interno, Pearson educación, México 2015. Pág. 79

Los riesgos del control interno pueden ser de fuente interna y externa

Riesgos internos: Existe cuando la información financiera es cuestionada por su veracidad; por problemas con los valores éticos, actitudes y aptitudes del personal, lo que dependen de la gestión interna por los administradores de la entidad conjuntamente con sus departamentos.

Los factores que influyen en el riesgo interno son:

- ✓ **Estructura administrativa.** - son relaciones formales en el interior de un ente por lo que es importante ya influye para la consecución de los objetivos planteados.
- ✓ **Personal.** - se considera con el motor de una organización, por ende, el desempeño del personal es un factor significativo.
- ✓ **Falta de diversificación.** - la variación de actividades en la entidad favorece a la maximización de utilidades.

Riesgos externos: Son aspectos que no provienen del interior de la entidad, pero influyen y provocan cambios positivos o negativos para la organización.

Los cambios pueden darse a consecuencia de diferentes factores como:

- ✓ **Riesgo país.** - es la incapacidad de un país en cumplir con sus obligaciones extranjeras, por ende, si el riesgo país aumenta significa que haya un aumento de la tasa de interés lo que imposibilita acceder a créditos, e incluso afecta en la devaluación de la moneda.
- ✓ **Riesgos económicos.** - constituye la falta de cumplimiento de las obligaciones que mantiene la entidad con terceros. A consecuencia de los rendimientos esperados sobre inversiones realizadas.
- ✓ **Factores tecnológicos.** - la tecnología cada día se va renovando, lo que facilita la eficiencia y eficacia en las actividades. Por ende, sin una adecuada tecnología en una organización se convierte en un diferenciador corporativo para la competencia.

3. Actividades de Control

“Las actividades de control son las acciones establecidas en políticas y procedimientos, que coadyuvan a asegurar las directrices administrativas para mitigar riesgos, con tendencia al logro de los objetivos esperados. Las actividades de control son realizadas en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procedimientos operativos o de negocio.”³²

Se refiere a las acciones de vigilancia que se realizan, en las instituciones

³² GONZÁLEZ Santillana Juan Ramón, Sistemas de control interno, Pearson Educación, México, 2015. Pág.82

para cumplir diariamente con las funciones asignadas. De forma correcta de hacer las cosas, y conforme a políticas, procedimientos. Esta evaluación de cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- ✓ **Controles de operación.** - comprende las medidas correctivas por cada una de las personas es decir los supervisores, jefes operativos etc. En medida de ejecutar los controles debidos.
- ✓ **Controles de información financiera.** - comprende el análisis de minucioso de los documentos contables es decir los resultados reales de la entidad.
- ✓ **Controles de cumplimiento.** - se refiere a las medidas implementadas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que mantiene la entidad sean estas con el personal, tributarias, o financieras.
- ✓ **Control de los activos.** - comprende las acciones que se emplean para la protección y conservación de los activos.

4. Información y Comunicación

La comunicación dentro de una empresa es interactiva, constante y debe ser de calidad, tanto para efectos internos como externos. Esta puede

difundirse de dos maneras la comunicación interna que es la que fluye por toda la entidad; y la comunicación externa que es la que fluye por parte de terceras personas ajenas a la entidad.

Comunicaciones internas y externas

Las comunicaciones internas y las coordinaciones entre las personas son necesarias para crear un adecuado ambiente de trabajo. Esto, tiene el beneficio de prevenir los conflictos al realizar las tareas o la confusión en la aplicación de las instrucciones recibida por los superiores. Cuando desde lo alto se la estructura organizacional se rompen los canales de comunicación, podrían crearse malos entendidos al desarrollar las actividades en determinadas áreas.

La falta de comunicación podría generar errores importantes en los montos a contabilizarse o efectuar revelaciones inapropiadas en los estados financieros. Sin embargo, cuando las comunicaciones internas se encuentran debidamente estructuradas y existen canales de comunicación y de coordinación efectivos, los problemas podrían ser rápidamente identificados y resueltos.

5. Monitoreo

“Evaluaciones sobre la marcha, o evoluciones individuales o cualquier combinación de estas que serán utilizadas para asegurar que están

funcionando y se tienen presentes cada uno de los cinco componentes del control interno, incluyendo los controles relacionados con los principios de cada componente.”³³

Los controles internos son efectivos si existe un monitoreo constante para verificar si el proceso se encuentra operando como se planearon.

MANUAL

“Es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que se sirven de guía para orientar las actividades de una empresa.”³⁴

Un manual es un libro vital para incrementar el cumulo de conocimientos además sirve de información interna y externa, tanto a los directivos y personal como al público.

El manual es importante ya que permite uniformidad en su interpretación y aplicación también facilita el entrenamiento de nuevos empleados que coadyuvan a perfeccionar los métodos y procedimientos de trabajo.

³³ GONZÁLEZ Santillana Ramón Juan, Sistemas de control interno, México, Pearson Educación, 2015. Pág.83

³⁴ REINOSO Cifuentes Victor, El proceso administrativo y su aplicación en las empresas, 2000, Pág. 14

Clasificación de los manuales

La siguiente clasificación que se basa en las necesidades específicas:

a. General

“Manual general de organización: encontramos información referente a la estructura organizacional a través de objetivos, funciones, responsabilidades de cada uno de los departamentos o sección. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.

Manual de procedimientos: contiene información de manera cronológica y secuencial de las operaciones que realiza la organización. Con el objetivo de establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas con el fin de uniformar la forma de operar.

Manual general de políticas: su objetivo es establecer lineamientos generales por la dirección superior de la entidad, proporcionando un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal”³⁵.

Manual de funciones: es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel del cargo o puesto de trabajo a partir de la estructura orgánica.

³⁵ RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos, Cengage Learning, Cuarta edición, 2012. Pág. 71

b. Especifica

“Manual de producción: su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de la producción.

Manual financiero: determina las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministros de la información financiera.

Manual de crédito y cobranza: se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.”³⁶

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita y ordenada información sobre políticas, normas, funciones y procedimientos de cada actividad que desarrolla la entidad, lo cual contribuye a la toma de

³⁶ RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos*, Cuarta edición, Cengage Learning, , 2012. Pág. 70

decisiones acertadas para la entidad dando soluciones y evitando problemas, para garantizar un adecuado desarrollo de la organización.

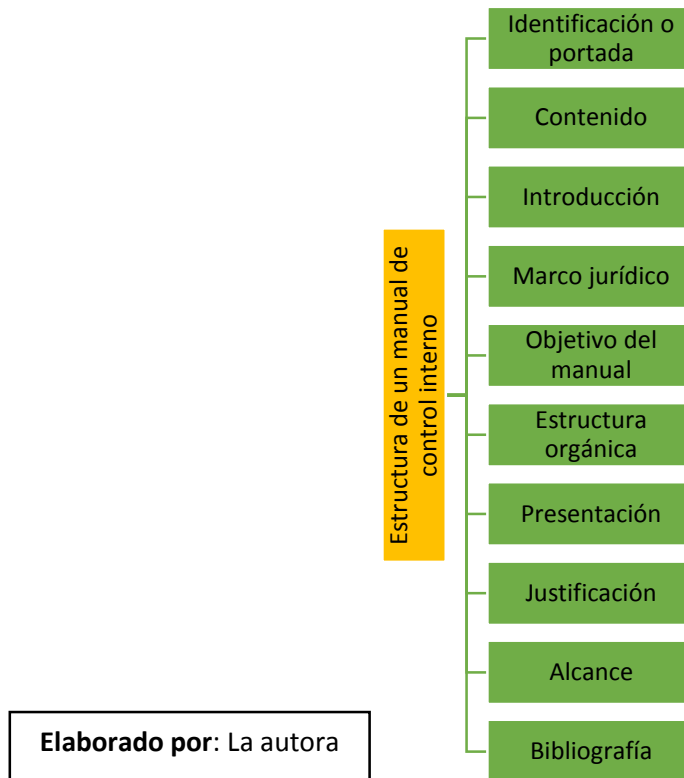
Objetivos

Un manual de control interno coadyuva a establecer procedimientos para mejorar las actividades administrativas y financieras de la entidad por ende se determinan los siguientes objetivos:

- ✓ Definir políticas, guías procedimientos y normas para la entidad mejorando su gestión.
- ✓ Establecer normas de protección y utilización de los recursos de manera eficiente.
- ✓ Determinar cada una de las responsabilidades del personal limitando un ambiente autoritario.
- ✓ Detectar de mejor manera errores en las actividades que se desarrollan en la organización para su prevención, evitando consecuencias futuras.
- ✓ Aumentar la eficiencia en la utilización de los recursos con la contribución del personal que labora en la entidad. Mejorando los medios de comunicación.

Estructura de un Manual de Control Interno

El contenido de un manual consiste de la siguiente manera.



- ✓ **Identificación o portada:** contiene información como; nombre de la entidad ubicada en centro de la hoja junto con el identificativo del manual correspondiente, el logotipo de la entidad en la parte superior izquierda y la fecha de elaboración, debe estar ubicada en la parte inferior derecha (mes y año).

En la parte inferior de acuerdo a la afinidad de la entidad se puede colocar la autorización y la persona responsable de su elaboración. Cabe recalcar que en los manuales no deben contener ningún tipo de decoración ni líneas de colores.

- ✓ **Contenido:** también conocido como índice, en esta parte se debe contemplar los capítulos del manual, a efecto de informar la presentación de documentos, es importante seguir un orden para una mejor comprensión. Con su debida numeración de página.

- ✓ **Introducción:** normalmente en la introducción se describe lo que contiene el documento, una breve explicación de su utilización y la razón del porque fue diseñado, los fines que lograría obtener conjuntamente con los propósitos que lograra obtener relacionados con el tema general. Su redacción debe ser clara precisa y concisa en su máxima brevedad.

- ✓ **Marco jurídico:** se refiere al soporte legal, es decir las normas o reglamentos que regulan los mecanismos, procedimientos administrativos que sea conveniente para la finalidad del manual. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos en forma descendente.

- ✓ **Objetivo del Manual:** se refiere al propósito que se pretende alcanzar, la formulación del objetivo debe ser claro, preciso y medible, el mismo debe contener un verbo, en redacción sencilla y párrafos breves, expresando por qué se hace y para que se hace el manual.

- ✓ **Estructura orgánica:** se refiere a la descripción ordenada por jerarquía a las unidades administrativas adjuntadas de la entidad. La descripción de la estructura orgánica debe corresponder con su representación gráfica en el organigrama. Se debe representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

- ✓ **Presentación:** consiste en una redacción breve del manual a desarrollarse, es decir una breve introducción de su contenido.

- ✓ **Justificación:** se refiere a las razones por las cuales se realiza el trabajo, las argumentaciones razonables sobre el interés que persigue el documento.

- ✓ **Alcance:** consiste en la delimitación precisa del documento realizado, determina hasta donde abarca (áreas, departamentos, etc,) en la entidad

- ✓ **Bibliografía:** encontramos la fuente bibliográfica, el soporte bibliográfico del contenido de la información del documento que han sido utilizadas para la culminación del trabajo.

La manera de escribir una bibliografía básica debe cumplir con los siguientes puntos como:

- ✓ Nombre del autor(es)
- ✓ Título del libro
- ✓ Volumen y edición

- ✓ Lugar de impresión, editorial y fecha

Pasos para Elaborar un Manual de Control Interno

Un manual ayuda a desarrollar de mejor manera las actividades de una organización. Juan Guerra considera que los pasos para poder elaborar un manual son:

- a) **Definir un responsable:** se debe establecer la responsabilidad de la elaboración del manual a un departamento de la organización, el mismo que debe tener conocimiento de las actividades del personal para poder establecer responsabilidades, políticas, procedimientos los cuales coadyuvan al personal a desarrollar sus actividades.

No obstante, si la entidad no cuenta con un departamento para la creación del manual se debe considerar el contrato del personal especializado para su elaboración.

- b) **“Búsqueda de la información.** - consiste en recabar información necesaria para la elaboración de los manuales; la información puede ser recolectada mediante la investigación documental (documentos impresos o electrónicos), y la investigación monumental (entrevistas, encuestas, observación).

- c) **Análisis de la información.** - comprende en la organización y un análisis de la información la cual debe presentar un orden lógico para el desarrollo de un manual.
- d) **Planeación y programación:** consiste en la determinación de las tareas que se llevaran a cabo conjuntamente con su vigilancia, estableciendo el tiempo estimado para ejecutar las actividades, por lo cual se debe tomar en cuenta la situación actual de la entidad y sus objetivos planteados.
- e) **Elaboración del manual.** - en este paso se realiza el diseño y presentación del manual, por consiguiente, debe mantener una redacción comprensible, clara y precisa para sus usuarios.
- f) **Validación y autorización.** - se debe verificar y validar la información presentada para que la misma se autorizada por la máxima autoridad.
- g) **Difusión y distribución.** - luego de la debida autorización se procede a la reproducción y distribución del documento, al personal con el propósito que este sea ejecutado en cada actividad realizada.
- h) **Revisión y actualización.**- el documento debe ser flexible con el fin de realizar cambios necesarios para la entidad, por lo que es necesario

mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones realizadas”³⁷.

- i) **Presupuesto:** finalmente no existe lineamientos que guíen como presupuestar los costos efectuados en el diseño y ejecución de un manual. Pero que son necesarios para su reproducción y distribución.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

“Los procedimientos son planes que establecen un método de manejo necesario para actividades futuras. Son secuencias cronológicas de acciones requeridas; son guías para la acción, más para pensar y detallan la manera precisa de cómo deben realizarse ciertas actividades. Los procedimientos a menudo cruzan las líneas entre departamentos.”³⁸

Importancia

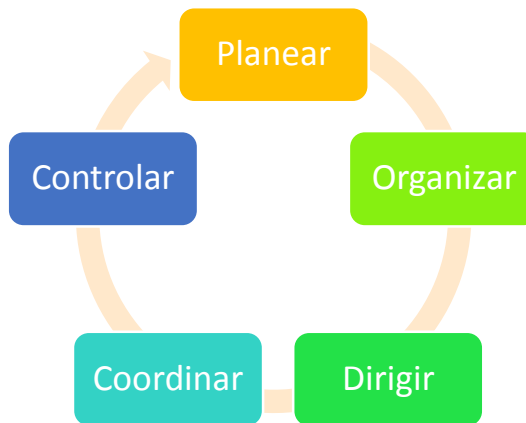
“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo, además contiene instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas.”³⁹

³⁷ GUERRA Juan Carlos, Manuales Administrativos, 2013. Obtenido de <http://manualesdejc.blogspot.com/>

³⁸ KOONTZ- Weihrich- Cannice, Administración. Una perspectiva Global y Empresarial, Decimotercera edición, 2008, Pág. 110

³⁹ ÁLVAREZ Torres Martín, Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Decimocuarta edición, 2006, Pág. 35

Fases de un procedimiento



Elaborado por: La autora

Procedimiento administrativo: “Se refiere al conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúan la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.” ⁴⁰

Procedimiento contable- financiero: Son procedimientos operativos con dependencia de gerencia en coordinación con las demás áreas, también se relaciona con el manejo de registros, constituyen una fase o procedimiento de la contabilidad.

POLÍTICAS

“Son lineamientos que auxilian el logro de objetivos y facilitan la toma de decisiones las políticas establecen las condiciones de contorno, para que

⁴⁰ Munch Galindo, y García Martínez, Fundamentos de Administración, Editorial Trillans, México, 1991. Pág. 29

las acciones y decisiones se encausen por un camino concreto en busca de los objetivos.”⁴¹

Características

- ✓ **“Uniformidad en la presentación:** Es necesario que las políticas sean uniformes en la presentación de los estados financieros de un ejercicio a otro. De existir alguna variación es necesario hacer constar en las notas aclaratorias, en el texto mismo de los estados financieros.

- ✓ **Importancia relativa y agrupación:** Los estados financieros deben contener la descripción de las transacciones de la empresa atendiendo a la importancia de las mismas, fundamentadas en la definición de sus políticas contables, y se agrupan atendiendo a su naturaleza y cuantía.”⁴²

DIAGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

“Son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tareas

⁴¹ PALACIOS Acero Luis, Estrategias de Creación Empresarial, Ecoe ediciones, Bogotá, 2012. Pág. 65

⁴² Normas Internacionales de Información Financiera. Alliot Ecuador Boletín. 2018

administrativas.”⁴³

Flujogramas.- “representación gráfica que muestra el suceso de los pasos de que consta un procedimiento; con la utilización de distintos símbolos para indicar ciertos procesos.”⁴⁴

“Una descripción de las operaciones presentadas por escrito, en forma narrativa y secuencial, explicando en que consiste, cuándo, cómo, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando a los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en el caso de varias opciones en una misma operación”⁴⁵

En este sentido los flujogramas son una herramienta muy útil, permite comprender y entender de forma correcta las diferentes fases de cualquier proceso.

Utilidad de los flujogramas.

- ✓ “Se puede conocer el proceso de un solo vistazo.
- ✓ Refleja las actividades asignadas a una o varias personas

⁴³ ESTUPIÑAN Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes: con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe coso I y II. Editorial Ecoe Ediciones. Segunda edición. Bogotá-Colombia. 2006.

⁴⁴ PALACIOS Acerio Luis Carlos, Estrategias de Creación Empresarial, Bogotá, Ecoe Ediciones 2012. Pág. 72

⁴⁵ MCHHGH Johansson “Reingeniería de procesos de negocios”, Bogotá- Colombia 2013

- ✓ Se puede usar para identificar problemas, asignar recursos, coordinar actuaciones y delimitar tiempos.
- ✓ Los agentes involucrados al observar visualmente el proceso pueden llegar más fácilmente a un acuerdo sobre los métodos a seguir
- ✓ Deja bien definidas las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en un proceso.
- ✓ Permite establecer indicadores operativos.
- ✓ Enumera las tareas realizadas por cada empleado para el logro de las actividades.
- ✓ Recoge en forma completa y detallada los pasos que incluye un procedimiento.
- ✓ Documenta los procedimientos en diagrama mediante figuras”⁴⁶.

Características

- ✓ “Una mejor distribución de la empresa y de sus procesos.
- ✓ Una mayor simplificación del trabajo.
- ✓ Elimina demoras.
- ✓ Determina la posibilidad de hacer una combinación de la secuencia de las operaciones.
- ✓ Mejora las operaciones, combinándolas con otra parte del proceso.”⁴⁷

⁴⁶ Revista Financiera, Clases de flujogramas,2016. Pag. 57-59.

⁴⁷ MÜNCH Lourdes. Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson Educación, México, 2014. Pág. 90

Ventajas


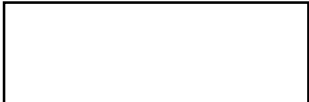
- ✓ Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- ✓ Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- ✓ Identifica existencia o ausencia de controles.



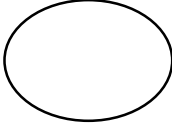
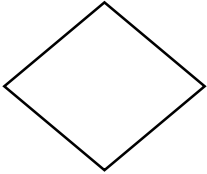


Desventajas

- ✓ Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
- ✓ Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
- ✓ Por su diseño específico, resulta un método más costoso.

Los símbolos que se utilizan en su elaboración son los siguientes

Tabla N° 3.- Simbología para la elaboración de los flujogramas

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio: indica el inicio o la terminación del flujograma, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.</p>

	<p>Archivo transitorio: representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: temporal, permanente o destrucción.</p>
	<p>Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Conector de página: representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Alternativa: indica un punto dentro del flujograma en que son posibles varios caminos.</p>
	<p>Control: representa la acción de verificación.</p>
	<p>Flecha indicadora de frecuencia: representa la continuidad del proceso, hasta la culminación del mismo.</p>

Fuente: Libro Estrategias de creación empresarial (Luis Palacios)
Elaborado por: La Autora

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES.

Los materiales utilizados para la elaboración de la tesis son:

Equipos de computación.

- ✓ Laptop.
- ✓ Flash Memory
- ✓ Impresora
- ✓ CD'S
- ✓ Scanner

Materiales de oficina.

- ✓ Esferográficos
- ✓ Borrador.
- ✓ Lápiz
- ✓ Copias
- ✓ Perforadora.
- ✓ Resmas de papel boom
- ✓ Carpetas
- ✓ Anillados
- ✓ Cuaderno de apuntes

MÉTODOS

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizaron los siguientes métodos y técnicas que se describen a continuación:

Científico. - Se lo utilizó para conocer y analizar la información concerniente sobre las compañías, el control interno, manual de control interno, los procedimientos y flujogramas; y así establecer las bases para llevar a efecto la investigación y la ejecución de resultados.

Deductivo. - Su uso permitió analizar aspectos generales como la elaboración de los manuales mediante la aplicación de políticas, procedimientos y flujogramas; información que hizo posible el desarrollo manual de control interno con enfoque administrativo y financiero para Dicosil cía. Ltda.

Inductivo. - Sirvió para conocer situaciones generales como la estructura organizacional, analizar información referente a políticas y procedimientos de cada actividad, para posteriormente proceder a la elaboración del manual de acuerdo a los componentes del control: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo, los mismos que son necesarios para el resguardo, control y custodia de los activos.

Analítico. - Permitió analizar los resultados obtenidos a través del diagnóstico; la realización de políticas, procedimientos y flujogramas de carácter administrativo y financiero y así de esta manera establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones

Sintético. - Ayudó a la redacción del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo, así también la formulación de las conclusiones y recomendaciones; a fin de que el personal tome las decisiones más acertadas las mismas permitan alcanzar sus objetivos.

Descriptivo. - Este método permitió determinar los procedimientos adecuados para cada una de las actividades que se ejecutan, de acuerdo a los componentes del control, por ende, esto contribuye a la empresa, a mejorar su gestión y la optimización de sus recursos.

f. RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL

RESEÑA HISTÓRICA

La entidad Dicosil Cía. Ltda. se constituyó por escritura pública el 24 de mayo del 2005 en la ciudad de Loja, y fue aprobada por la Delegación de la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución N°. 05. DSCL.092 de 24 de junio del 2005 teniendo como socios fundadores al señor Segundo Silva Gonzales, Ulises Silva Morales y a la señora Ena Silva Morales. En su creación la compañía toma por razón social DICOSIL CÍA.LTDA. su objeto social de creación es; a) la comercialización de combustibles, b) también la comercialización de todo tipo de lubricantes aditivos, etc. c) la prestación de servicios de lubricadora, mecánica, lavadora para toda clase de vehículos y en general toda clase de actos y contratos; permitidos por la ley y relacionados con el objeto social principal.

El plazo de duración es de 40 años contados a partir de la fecha de inscripción en el registro Mercantil, pero podrá disolverse en cualquier tiempo o prorroga, si así lo disuelve la Junta General de Socios. La administración estuvo a cargo del socio Ulises Silva, por el periodo de 5 años, pero desde el 9 de junio del 2010, el señor Stalin Vicente Rey

Quezada asume el cargo como Gerente y Representante Legal, cargo que ha venido desempeñando hasta la actualidad.

El 23 de diciembre del 2010, la Junta General de Socios resolvió por unanimidad, cambiar el objeto social de la compañía con la que fue creada. Dedicándose exclusivamente al Transporte comercial de carga pesada a nivel nacional, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica de Transportes Terrestres Tránsito y Seguridad Vial.

En la actualidad los directivos de la Compañía son: en la presidencia el socio Ulises Silva, como gerente y representante legal el señor Stalin Rey.

Su ubicación es:

Barrio: Amable maría

Dirección: Av. Salvador Bustamante S/N y Calle Isla Española.

Teléfono: 2711280

MISIÓN

“Somos una compañía comprometida a brindar un servicio de calidad, oportuno a nuestros clientes, en el transporte de carga pesada, satisfaciendo cada expectativa”.

VISIÓN

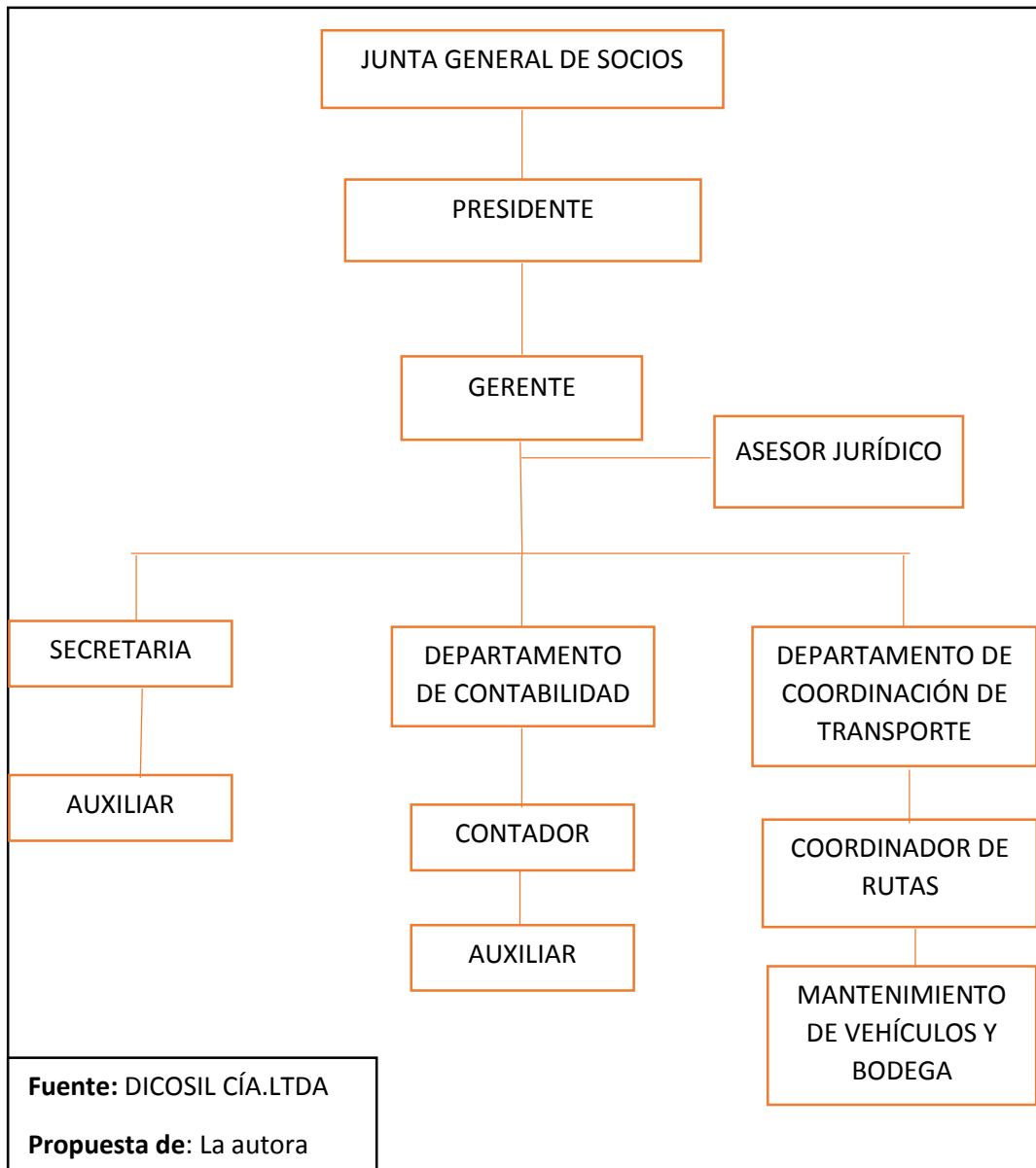
“Ser líderes y reconocidos como una compañía de transporte de carga pesada de excelencia a nivel local y nacional”.

OBJETIVOS

- ✓ Consolidar la imagen de nuestra compañía.
- ✓ Ser los primeros en el servicio de transporte de carga pesada.
- ✓ Comprometerse con la compañía para asegurar los servicios prestados y satisfacer los requisitos de nuestros clientes.
- ✓ Seguir creciendo a nivel nacional e internacional
- ✓ Ampliar la capacidad operativa de la compañía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ✓ Junta general de socios
- ✓ Presidente
- ✓ Gerente general
- ✓ Contador
- ✓ Coordinación de rutas.

Grafico N° 2.- Estructura orgánica**ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Presidente: El Doc. Ulises Silva, desde el inicio de operaciones de la entidad desempeñó el cargo como Presidente durante 3 años, luego se

desempeñó como Gerente General durante 2 años y a partir del 2010 se desempeña como Presidente.

Gerente general: EL Ing. Stalin Rey desempeña el cargo de Gerente General desde el 09 de junio 2010.

Contador: Este puesto lo ejerce el Ing. Alberto Gualpa durante aproximadamente 7 años en la entidad.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República, 2008
- ✓ Ley de Compañías del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Resolución N°.002-RE-011.2010-CNTTSV

DIAGNOSTICO

Como producto de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se determinaron los siguientes resultados:

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No cuenta con una estructura organizacional que garantice la definición de los diferentes niveles jerárquicos en la compañía, lo cual dificulta llevar a cabo una buena organización y segregación de funciones.
- ✓ La compañía no cuenta con un manual de funciones, por tal razón el personal desconoce sus deberes y responsabilidades, ocasionando duplicidad de funciones e incertidumbre en las tareas asignadas, por ello las actividades no se ejecutan de forma eficiente.
- ✓ No se realiza capacitaciones al personal, por cuanto los trabajadores no tienen una solución rápida y oportuna a cualquier contrariedad que se presente en el desarrollo de sus operaciones, generando un inadecuado desempeño en sus labores cotidianas.
- ✓ No existen políticas y procedimientos claramente definidos, lo cual ocasiona que las operaciones no se realicen con eficiencia y eficacia, generando incluso fallas en el control de las actividades y

procedimientos a seguir ya que no se encuentran descritas de forma ordenada y secuencial.

- ✓ La selección del personal se la realiza sin observar el perfil profesional de los aspirantes, lo cual ocasiona que las actividades no se desarrollen de forma oportuna, y a su vez genera incertidumbre en la veracidad de la información.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La Compañía no realiza mantenimiento periódico a los equipos de computación, por tal razón estos activos se deterioran con mayor facilidad, generando gastos imprevistos para la compañía.
- ✓ La compañía no cuenta con una persona encargada para la gestión de riesgos, lo cual es algo negativo ya que no permite establecer estrategias para la identificación, análisis y evaluación de riesgos. que pueden afectar a la Compañía.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No se realizan conciliaciones bancarias, lo cual genera que la información presentada no sea confiable poniendo en duda la veracidad de los saldos.

- ✓ No existe una constatación ni codificación de los activos de la compañía generando un deficiente control de las existencias.
- ✓ La depreciación de propiedad planta y equipo no son realizadas de la manera correcta como lo estipula la NIIF para Pymes sección 17, esto origina una disminución en el retorno de su inversión.
- ✓ Para realizar la compra de repuestos o suministros, no se consideran proformas de diversos proveedores, lo cual es negativo ya que se limita a un solo proveedor; por lo tanto no se los adquiere a un precio considerable.
- ✓ En el pago de nómina, existe duplicidad de funciones por cuanto lo realizan dos personas al mismo tiempo, ocasionando errores en la información registrada en los roles de pago de cada uno de los trabajadores.
- ✓ No existe un fondo de caja chica, que le permita solventar rápidamente aquellos gastos imprevistos o de menor cuantía, esto dificulta precautelar el manejo del efectivo.
- ✓ Los estados financieros que genera la compañía al finalizar un periodo económico no cuenta con las notas explicativas, como lo establece la NIIF para Pymes sección 8, ocasionando una incorrecta interpretación de la información financiera por parte de la Junta General de Socios.

Fecha de elaboración: 01/03/2019



DICOSIL CIA. LTDA.

*MANUAL DE CONTROL INTERNO CON
ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO PARA DICOSIL CIA. LTDA.
DE LA CIUDAD DE LOJA*

Autorizado por:

Elaborado por: R.E.G.C

PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA


La compañía Dicosil Cía. Ltda. dedicada a la actividad del Transporte de carga pesada a nivel nacional, creada en mayo del 2005, cuenta con departamentos que desarrollan actividades administrativas y financieras; se rige bajo la normativa legal de la Ley de Compañías del Ecuador, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, etc. Por lo tanto, se presenta el Manual de control interno con enfoque Administrativo y Financiero, con procedimientos que sirvan como una herramienta de apoyo en las actividades cotidianas; su desarrollo es en base a los componentes del control interno


OBJETIVOS


- ✓ Delimitar políticas que rigen la actividad de la empresa.
- ✓ Establecer procedimientos a fin de mejorar el control en las actividades.
- ✓ Proponer flujogramas que contribuyan a una mejor gestión de los recursos de la compañía.





AMBIENTE DE CONTROL


 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Puesto: PRESIDENTE</p> <p>Definición del cargo:</p> <p>Persona con capacidad para dirigir, coordinar y vigilar las actividades administrativas y financieras que se ejecutan en Dicosil Cía. Ltda.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional en Contabilidad y Auditoría. Profesional en Administración de Empresas u otras carreras afines. Haber desempeñado el cargo de presidente por lo menos 3 año. Poseer conocimiento en la administración de empresas de transporte y el manejo de los recursos.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Negociación ✓ Liderazgo ✓ Compromiso y lealtad 	<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad en la toma de decisiones ✓ Desenvolvimiento empresarial ✓ Control empresarial
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y controlar las actividades de la entidad. ✓ Presidir las reuniones con la junta de socios. ✓ Informar a la junta de socios sobre la situación económica y financiera de la organización. ✓ Asume responsabilidad como representante legal de la compañía. ✓ Supervisa el cumplimiento de los estatutos establecidos en la organización. ✓ Comunica a la junta de socios la celebración de alguna negociación. ✓ Somete a aprobación a la junta de socios de proyectos por ejecuta, conjuntamente con sus beneficios y riesgos. 	


 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
Puesto: GERENTE GENERAL	
Definición del cargo: Persona que tiene a su cargo la supervisión, toma de decisiones y la administración de Dicosil Cía. Ltda.	
Requisitos: Profesional en Administración de Empresa o carreras afines. Profesional en Contabilidad y Auditoría, CPA. Haber desempeñado el cargo de gerente general en instituciones similares por lo menos 2 años. Tener conocimiento en la administración de recursos financieros y operativos de empresas de servicios de transporte.	
Habilidades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Integridad, honestidad y ética ✓ Responsabilidad 	Destrezas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen manejo de los programas de computación ✓ Comunicación y expresión de manera clara
Funciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representante legal de la empresa ✓ Realiza actos administrativos, financieros y de gestión ordinaria ✓ Informar a la junta general de socios las acciones tomadas, en lo concerniente a lo administrativo, financiero y de gestión. ✓ Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos. ✓ Dirigir las relaciones laborales, con la finalidad de delegar funciones al personal de la empresa, en la realización de las actividades diarias. ✓ Controlar en forma periódica la situación económica y financiera de la empresa. ✓ Autoriza la colocación, retiros, transferencias, enajenación y venta de fondos, rentas, contraer y revocar prestamos, negociar y renegociar los términos y condiciones de los mismos. ✓ Abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro necesarias para la empresa. Girar cheques únicamente en asuntos relacionados con la empresa. ✓ Autoriza permisos y vacaciones al personal que labora en la empresa. 	


 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Puesto: ASESOR JURÍDICO</p> <p>Definición del cargo:</p> <p>Persona encargada de asegurar el cumplimiento legal de las operaciones de Dicosil Cía. Ltda.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional en Derecho, de ser posible con especialidad en derecho administración, civil, comercial o laboral.</p> <p>Haber desempeñado el cargo de asesor jurídico en empresas similares por lo menos 3 años.</p> <p>Tener conocimiento en leyes que rigen a la organización, demostrar desenvolvimiento frente a situaciones jurídicas, relacionadas con el servicio de transporte.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad, honestidad y ética ✓ Autocontrol ✓ Negociación 	<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en grupo ✓ Comunicación laboral ✓ Aprendizaje continuo
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y aprobar contratos civiles o mercantiles que suscriba la entidad. ✓ Defender los intereses de la compañía en todo tipo de procedimientos jurídicos. ✓ Resolver problemas legales de la empresa como: contratos, convenios etc. ✓ Redactar contratos. ✓ Intervenir en cualquier negocio laboral, con asesoría en derecho mercantil. ✓ Validar los actos jurídicos de toda índole que suscriba la administración. ✓ Recopilar información concerniente a disposiciones legales. 	

 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Puesto: CONTADOR</p> <p>Definición del cargo:</p> <p>Persona encargada del registro y control de las actividades financieras de la empresa, así como la elaboración y presentación de los estados financieros.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional en Contabilidad y Auditoría, CPA. Haber desempeñado el cargo de contador por lo menos 2 años Tener conocimiento en temas sobre las leyes tributarias.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad y responsabilidad ✓ Ética profesional ✓ Puntualidad 	<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes contables ✓ Dominar o tener conocimiento del Excel básico y programas de computación ✓ Seguridad en la toma de decisiones
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración, control y organización contable en las operaciones que se generan en las actividades de la empresa ✓ Elaborar y presentar los informes económicos en forma permanente, los balances de comprobación y los respectivos estados financieros. ✓ Entrega de la información solicitada en el tiempo adecuado y que la información sea veraz y confiable. ✓ Realización de las declaraciones al servicio de rentas internas de manera oportuna, o cualquier información solicitada. ✓ Mantener un adecuado orden y control de la documentación contable de la empresa. ✓ Con su firma en la información financiera (estados financieros) legaliza y asume responsabilidad de la veracidad de la información. ✓ Realiza el debido cálculo para el pago de nómina del personal. ✓ Elaboración de los estados financieros bajo normas. 	



 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Puesto: AUXILIAR CONTABLE</p> <p>Definición del cargo:</p> <p>Es aquella persona encargada de verificar, registrar los documentos contables los cuales deben mantenerse en un orden.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional, egresado o estudiante en Contabilidad y Auditoría. Haber desempeñado en el cargo como auxiliar contable por lo menos 1 año. Tener conocimiento básico de contabilidad y temas sobre las leyes tributarias.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad y responsabilidad ✓ Efectuar registros de las transacciones ✓ Puntualidad 	<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes contables ✓ Manejo de programas de contabilidad
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectúa registros diarios de las transacciones realizadas en la entidad. ✓ Recibe y verifica la documentación como: órdenes de compra, desembolsos, facturas y otros documentos contables. ✓ Elabora cheques. ✓ Realiza las conciliaciones bancarias. ✓ Elabora los informes financieros. ✓ Recopila la información solicitada para verificación u otra acción. ✓ se involucra en el inventario, llevando su control oportuno. ✓ Archiva los documentos de acuerdo a la clasificación correspondiente: facturas, cheques, comprobantes de pago etc. ✓ Coadyuva al contador con los cálculos respectivos para la cancelación de salarios. ✓ Realización de facturas al realizar alguna venta, según se la situación. ✓ Prepara las declaraciones tributarias o informes para las entidades de control. 	

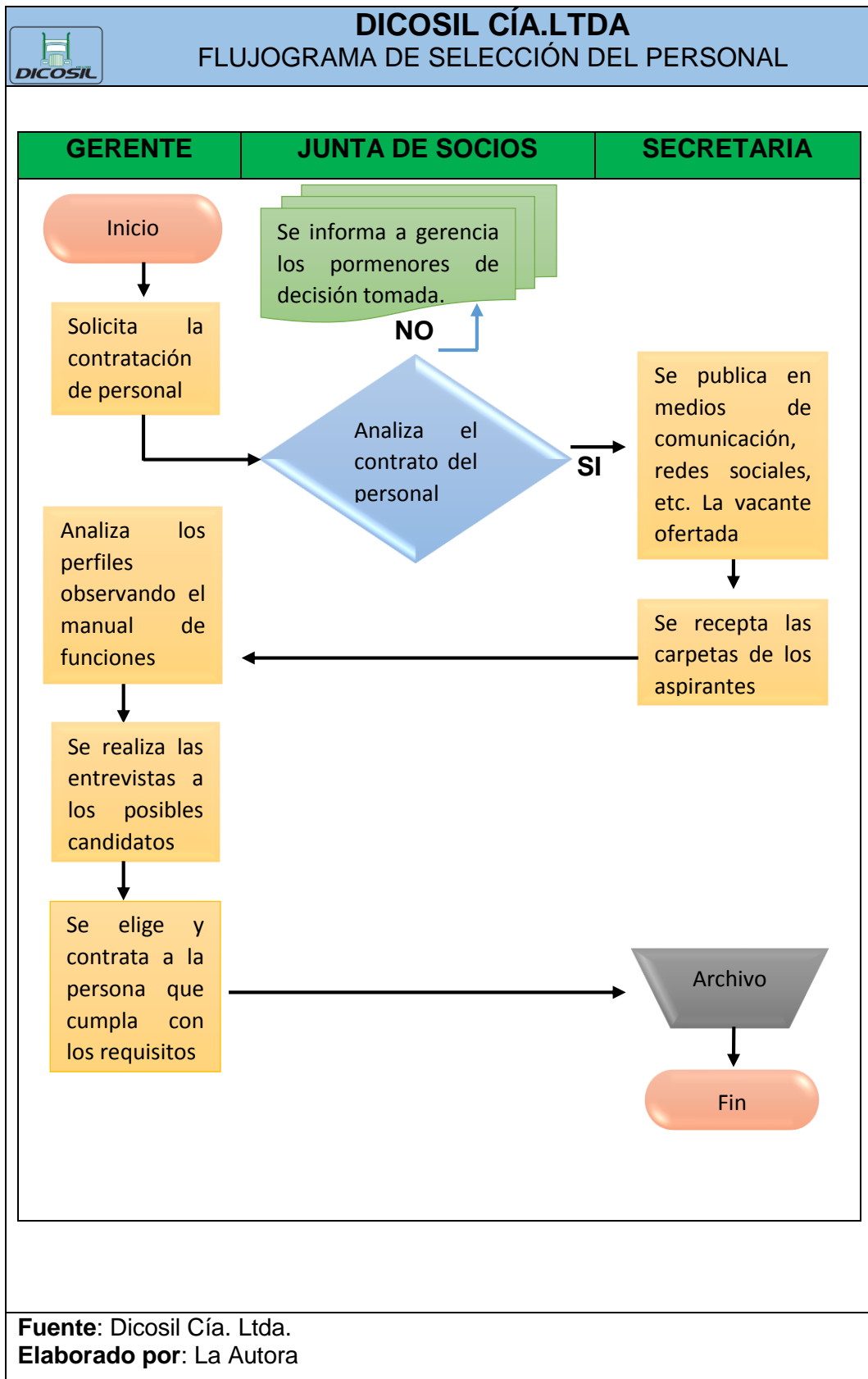
 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Puesto: SECRETARIA</p> <p>Definición del cargo:</p> <p>Persona encargada de la secretaria que ejecuta actividades de carácter administrativo coadyuva con la recepción y archivo de documentos internos y externos de la entidad.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título de bachiller o secretariado. Haber desempeñado el cargo como secretaria por lo menos 1 año. Tener conocimiento en computación y relaciones humanas.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Expresión clara (verbal y escrita) ✓ Organización del trabajo 	<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del equipo de oficina ✓ Atención al cliente
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptar la solicitud de la prestación de servicios. ✓ Ejecutar instrucciones que sean asignadas por sus superiores. ✓ Dar respuesta a consultas a los clientes que solicita el servicio. ✓ Atender los teléfonos de la entidad receptando cada detalle. ✓ Coordinar reuniones con la junta de accionistas, proveedores o personal de la organización. ✓ Redacción de oficios, cartas o documentos necesarios para la entidad. 	



 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Puesto: COORDINADOR DE RUTAS</p> <p>Definición del cargo:</p> <p>Persona encargada de gestionar las rutas para la distribución de los lubricantes, así como las adquisiciones de combustibles cuando los niveles de combustible son mínimas.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Titulo Bachiller</p> <p>Experiencia en relaciones humanas.</p> <p>Tener conocimiento en la administración de recursos derivados del petróleo, y la seguridad en su transportación, adicional debe tener conocimiento de ubicaciones geográficas.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad ✓ honestidad y ética ✓ Responsabilidad 	<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de los programas de satélite ✓ Manejo de programas de computación
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar las rutas más seguras para la distribución de lubricantes y demás productos en la ciudad. ✓ Programar la adquisición de combustible desde el centro de abastecimiento hasta las bodegas de la empresa ✓ Presentar informes de cantidades recibidas y despachadas durante el mes. ✓ Conocer las tendencias sobre la producción de combustible en casos especulativos. 	

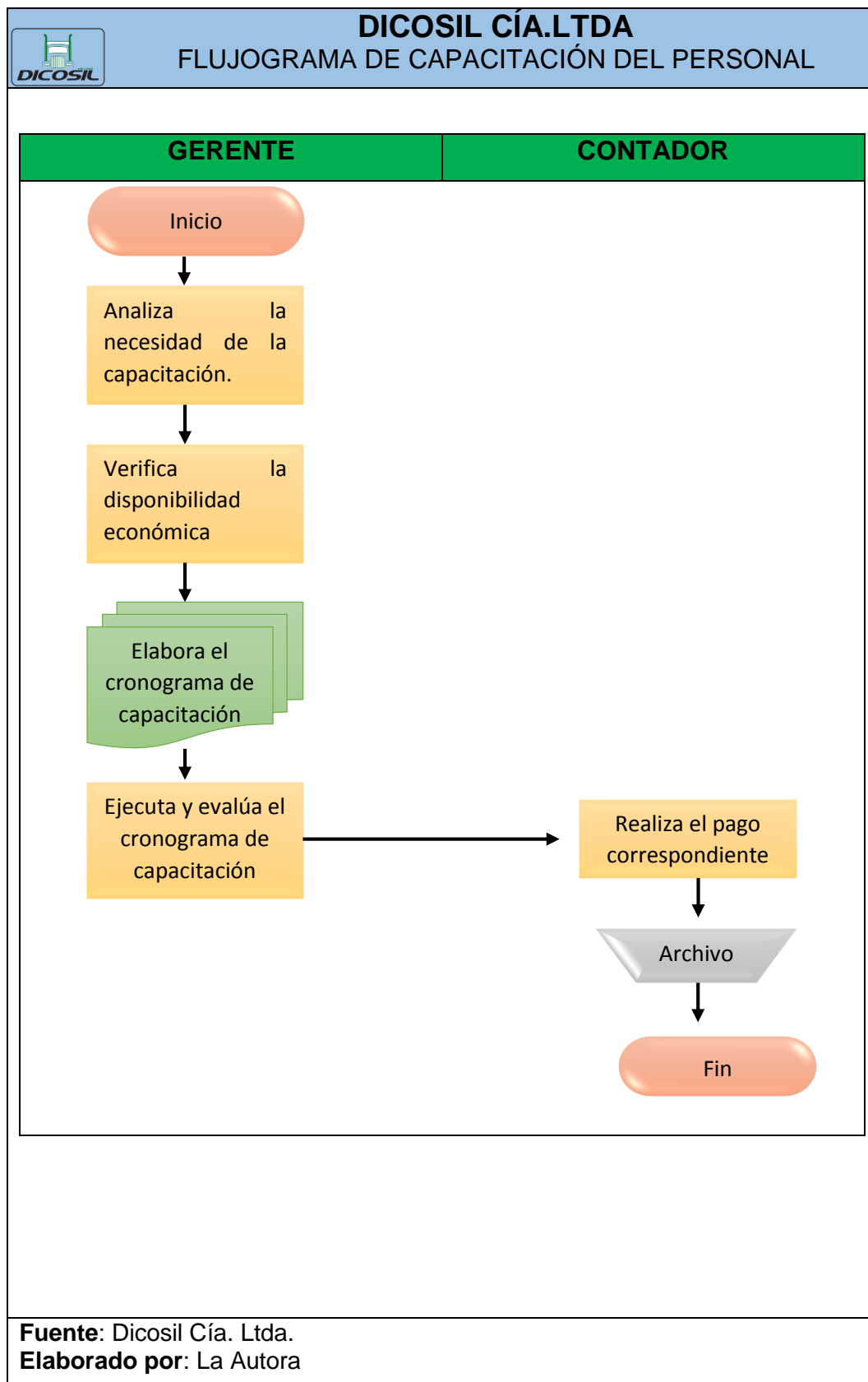
 DICOSIL CÍA.LTDA MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Puesto: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y BODEGA</p> <p>Definición del cargo:</p> <p>Persona encargada de gestionar el correcto funcionamiento de las unidades de transporte, así como de los vehículos de la administración, de igual manera la custodia de los bienes.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Técnico o ingeniero en mecánica automotriz.</p> <p>Experiencia en atención al cliente.</p> <p>Tener conocimientos sobre la estructura de las unidades de transporte y mecánica general, así como tener conocimiento en el área de bodega.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad, honestidad y ética ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso 	<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen manejo de las partes relacionadas a los vehículos. ✓ Habilidad para identificar los diferentes repuestos de los vehículos. ✓ Destreza física y mental.
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y mantener correcto funcionamiento de las unidades de transporte de la entidad. ✓ Solicitar al nivel jerárquico superior la dotación de implementos necesarios para el mantenimiento de los vehículos. ✓ Realizar la revisión de las unidades de transporte antes de que salgan a ejercer sus funciones ✓ Acudir a la asistencia de los vehículos en casos de accidentes dentro y fuera de la ciudad. ✓ Codificar todos los bienes de la Compañía en una parte visible del bien. ✓ Notificar por escrito a la persona correspondiente sobre algún bien obsoleto, que haya sufrido deterioro, por mantenimiento de bienes. ✓ Verificar que los insumos que ingresan a bodega estén de acuerdo a las órdenes de compra y en buen estado. 	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

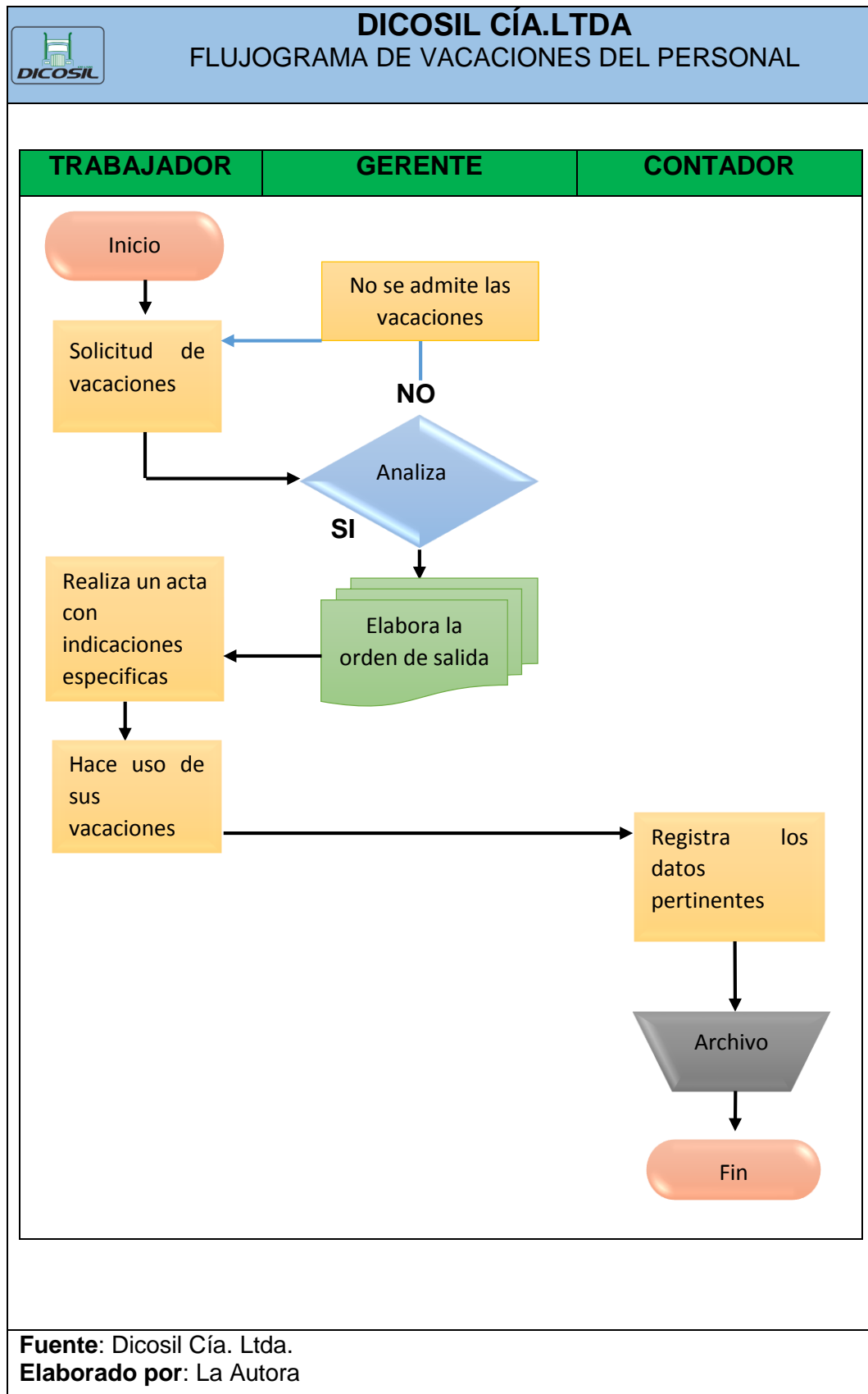
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	
OBJETIVO:	Seleccionar y contratar al personal idóneo y apto para que labore en la compañía.
POLITICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la factibilidad de contratar el personal. ✓ Observar el manual que guie la contratación del personal. ✓ Los puestos vacantes serán cubiertos en un plazo no mayor de 10 días. ✓ Se prohíbe contratar a menores de 18 años para laborar en algún cargo en la compañía. ✓ Indispensable receptar la hoja de vida del personal, además de la documentación solicitada. ✓ Los contratos de trabajo deberán ser firmados correctamente.
PROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente: solicita la contratación de personal. 2. Junta de Socios: analiza la contratación de personal. 3. Secretaria: realiza la publicación en medios de comunicación de la oferta laboral y recepta las carpetas de los postulantes. 4. Gerente: analiza la carpeta de los postulantes observando el perfil profesional, realiza la respectiva entrevista para luego la elaboración del contrato de trabajo. 5. Secretaria: archiva la documentación correspondiente.
RESPONSABLES:	Gerente Junta de Socios Secretaria
FLUJOGRAMA	



 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
OBJETIVO:	
Efectuar capacitaciones a fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los trabajadores, para beneficio propio y el de la compañía.	
POLITICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar cursos, seminarios, talleres de capacitación y actualización especializada que contribuya a la formación integral de los trabajadores de la compañía. ✓ Realizar capacitaciones con temas relacionados a las funciones que desempeña en la compañía. ✓ El trabajador está obligado a asistir y aprobar los cursos de capacitación. ✓ Evaluar el impacto de las capacitaciones en los resultados obtenidos. 	
PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente: analiza la necesidad de que el personal reciba capacitación. 2. Gerente: contrastar la disponibilidad económica y elabora el cronograma de capacitación de acuerdo al contenido, fecha y hora de la capacitación. 3. Gerente: evalúalos los resultados del cronograma de capacitación. 4. Contador: realiza el pago correspondiente a los trabajadores y archiva la documentación. 	
RESPONSABLES:	
Gerente Contador	
FLUJOGRAMA 	





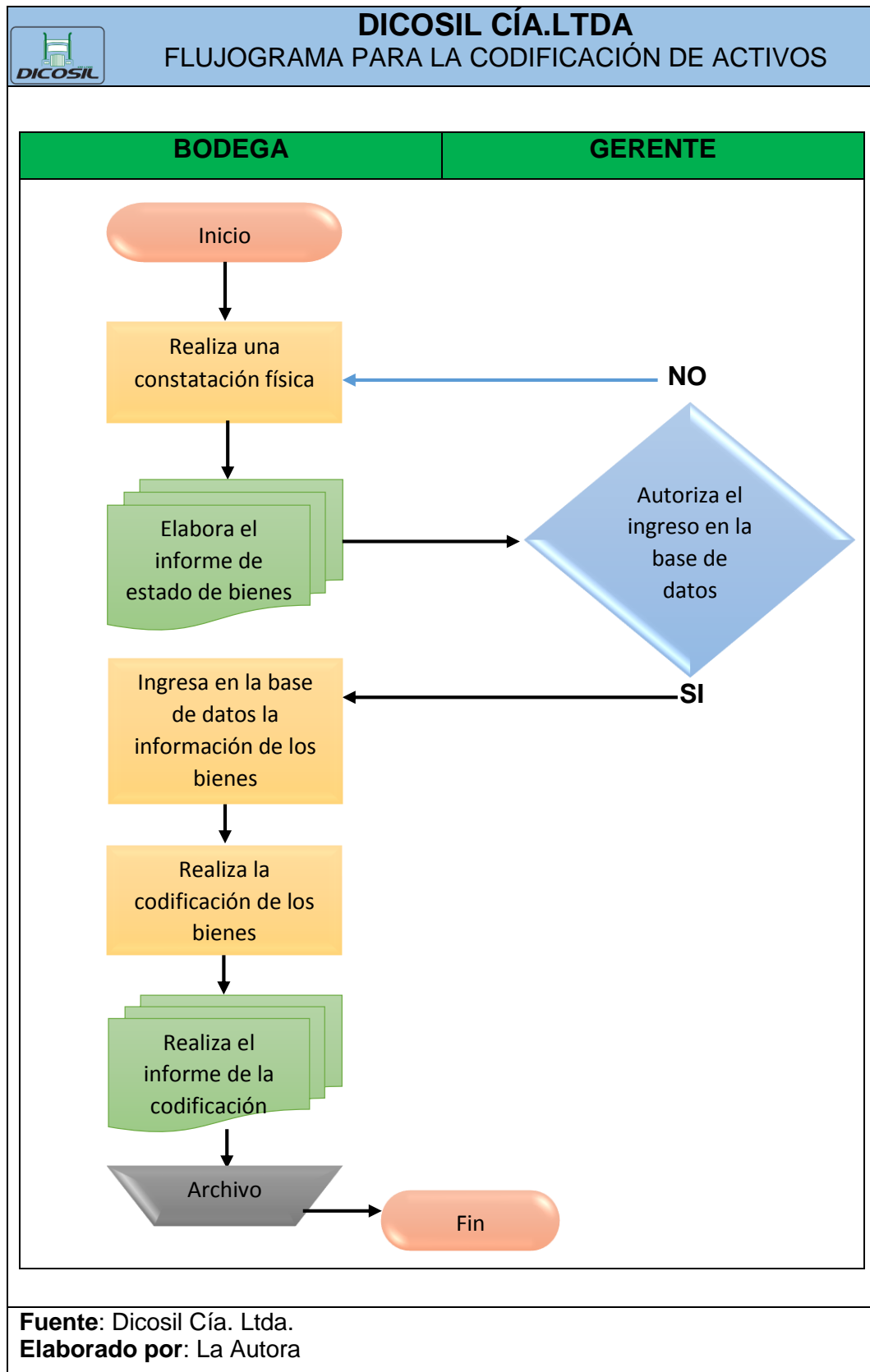
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DEL PERSONAL	
OBJETIVO:	
Cumplir con las disposiciones que estipula la ley de acuerdo al derecho de vacaciones del trabajador.	
POLITICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajador tendrá derecho a vacaciones a partir del primer año. ✓ Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo interrumpido de 15 días de descanso. ✓ Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar el empleado por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla a la del año siguiente. ✓ El empleador antes de salir de vacaciones deberá realizar un acta de recepción, además debe entregar la documentación que fuese necesaria para otras personas o departamentos en la Compañía. 	
PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajador: realiza la solicitud por escrito al gerente que se le conceda las vacaciones. 2. Gerente: analiza la solicitud y decide si autoriza o rechaza la petición. 3. Gerente: elabora la orden de salida. 4. Trabajador: antes de hacer uso de sus vacaciones debe realizar un acta con indicaciones específicas de tramites en ejecución. 5. Registra los datos pertinentes y archiva la documentación. 	
RESPONSABLES:	
Trabajador Gerente Contador	
FLUJOGRAMA 	





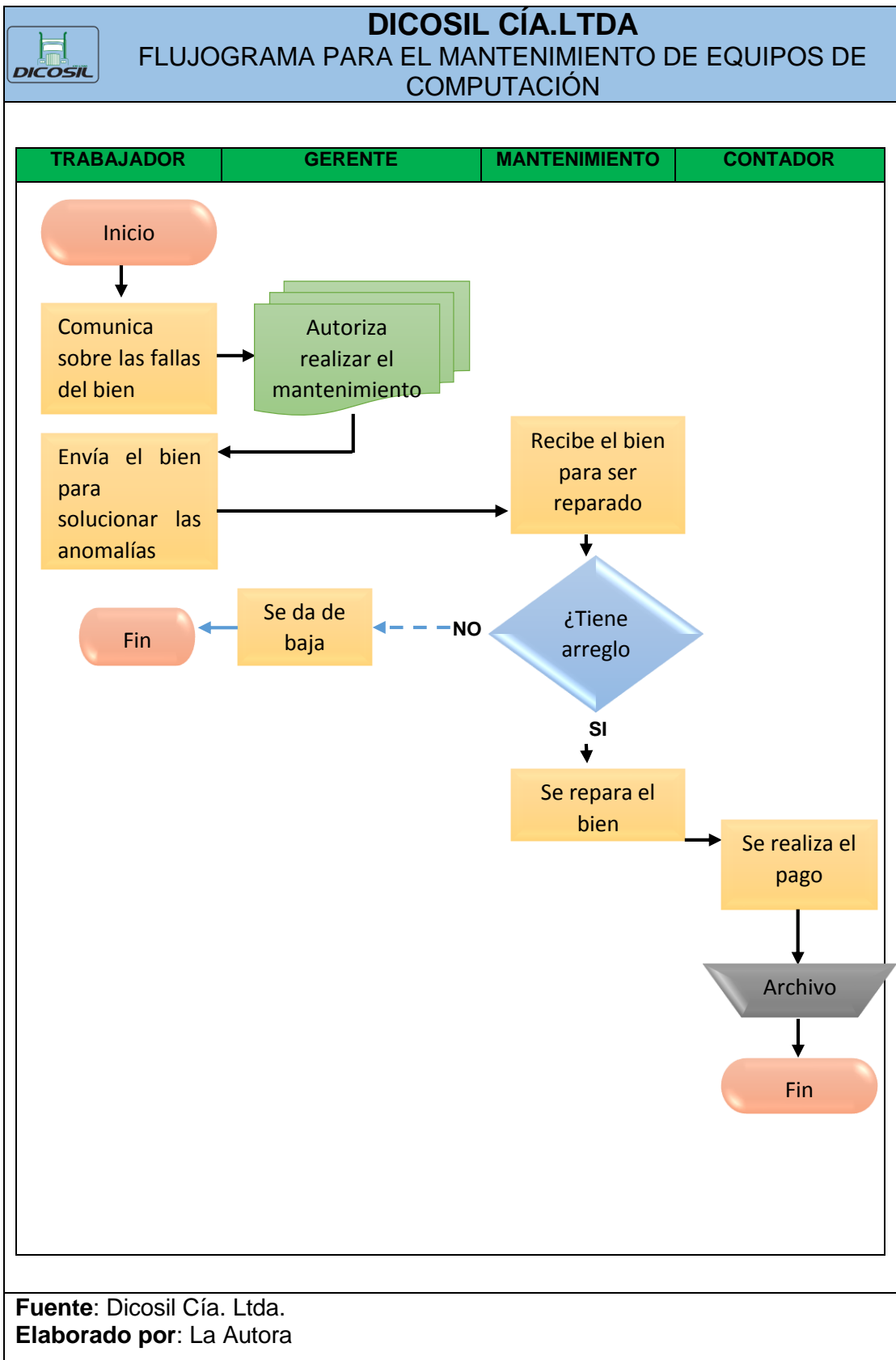


EVALUACIÓN DE RIESGOS

 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE ACTIVOS	
OBJETIVO:	Definir, clasificar y codificar los bienes según sus características de origen.
POLITICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marcar cada activo con una placa o un adhesivo de fácil ubicación. ✓ Debe realizarse la codificación antes de ser entregado el activo a cualquier departamento de la compañía. ✓ Mantener una base de datos donde conste los activos detallando todas las características. ✓ Mantener un control constante de la codificación de los bienes a fin de mantener actualizada la información.
PROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bodega: realiza una constatación física de los bienes existentes y elabora el informe de estado de los mismos. 2. Gerente: analiza el informe y da paso para el ingreso en la base de datos. 3. Bodega: procede a realizar la codificación y realiza el informe con indicaciones de la ubicación del bien en la compañía. 4. Bodega: se archiva la información necesaria.
RESPONSABLES:	
	Bodega Gerente
FLUJOGRAMA	





 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
OBJETIVO:	Efectuar mantenimiento a los equipos de computación a fin de garantizar su optimo desempeño evitando problemas o fallas.
POLITICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar en forma continua el mantenimiento de los bienes de computación. ✓ Proteger los programas informáticos a fin de prolongar su vida útil. ✓ Se instalarán programas específicos para uso del personal para el desempeño de las actividades.
PROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajador: informa la existencia de alguna anomalía. 2. Gerente: analiza y autoriza realizar el mantenimiento del bien. 3. Proveedor: realiza el mantenimiento respectivo e informa si existe compostura o no el bien. 4. Contador: realiza el pago respectivo y archiva la documentación necesaria.
RESPONSABLES:	Trabajador Gerente Proveedor Contador
FLUJOGRAMA	

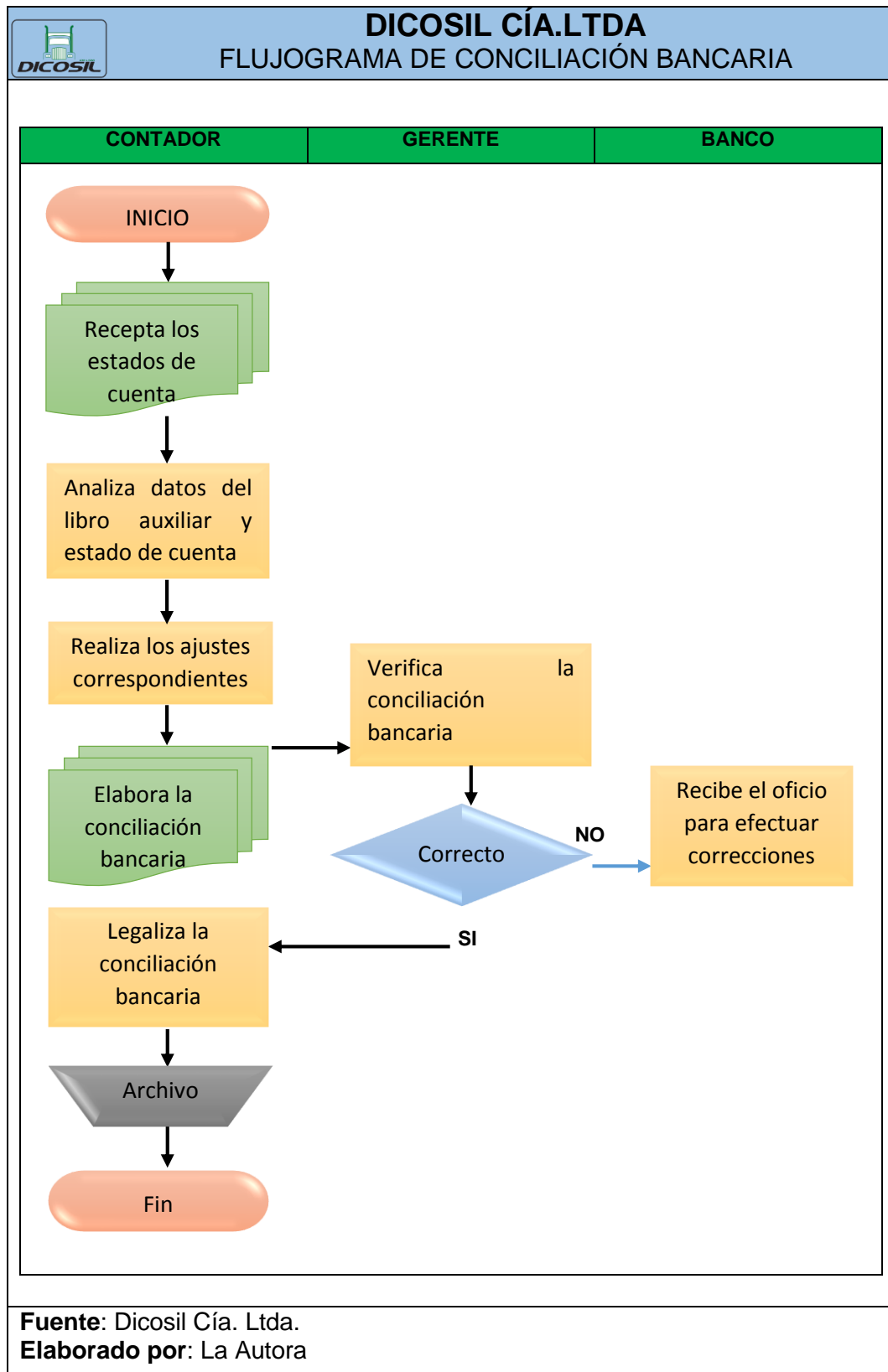






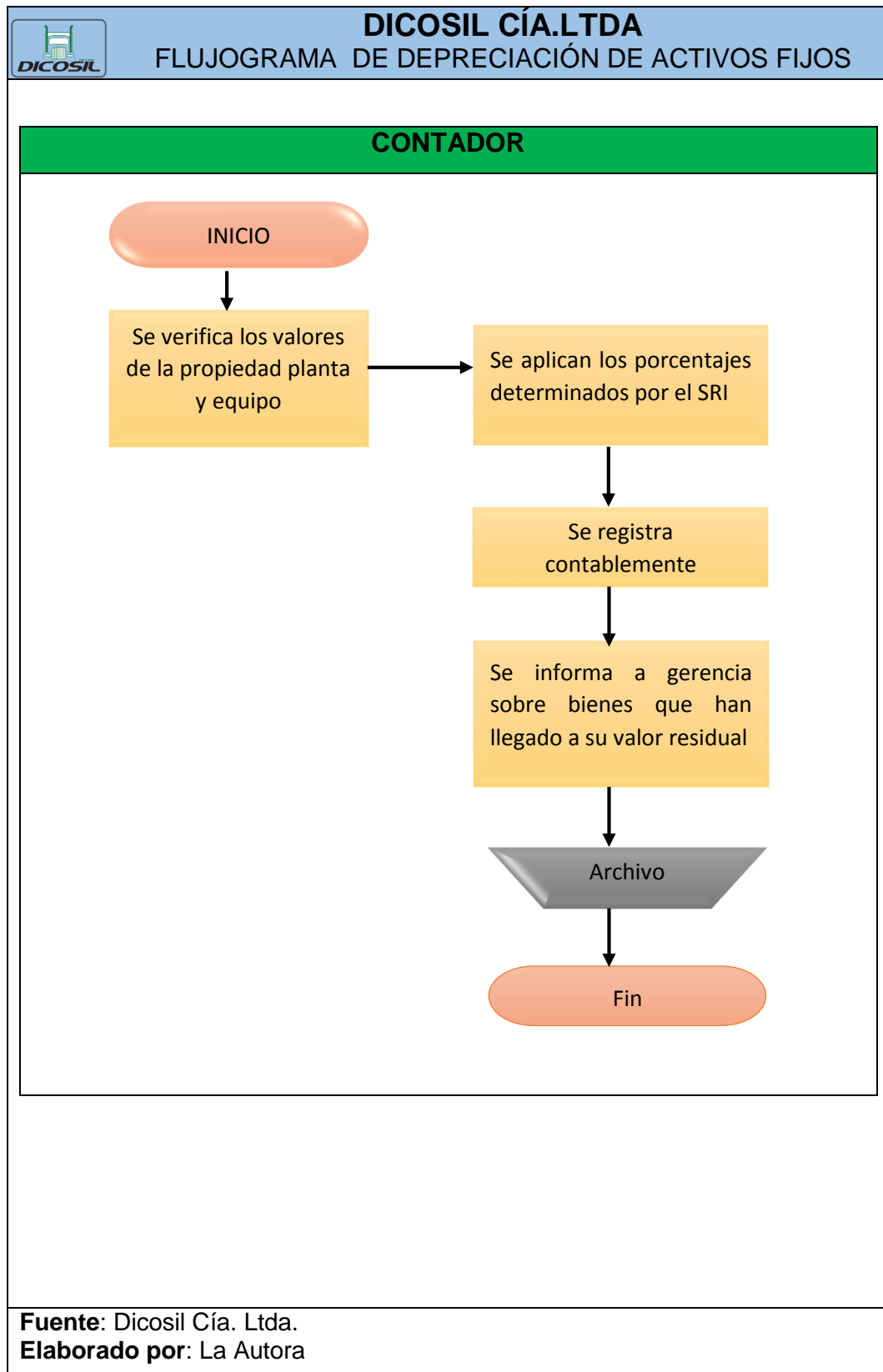
ACTIVIDADES DE CONTROL



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

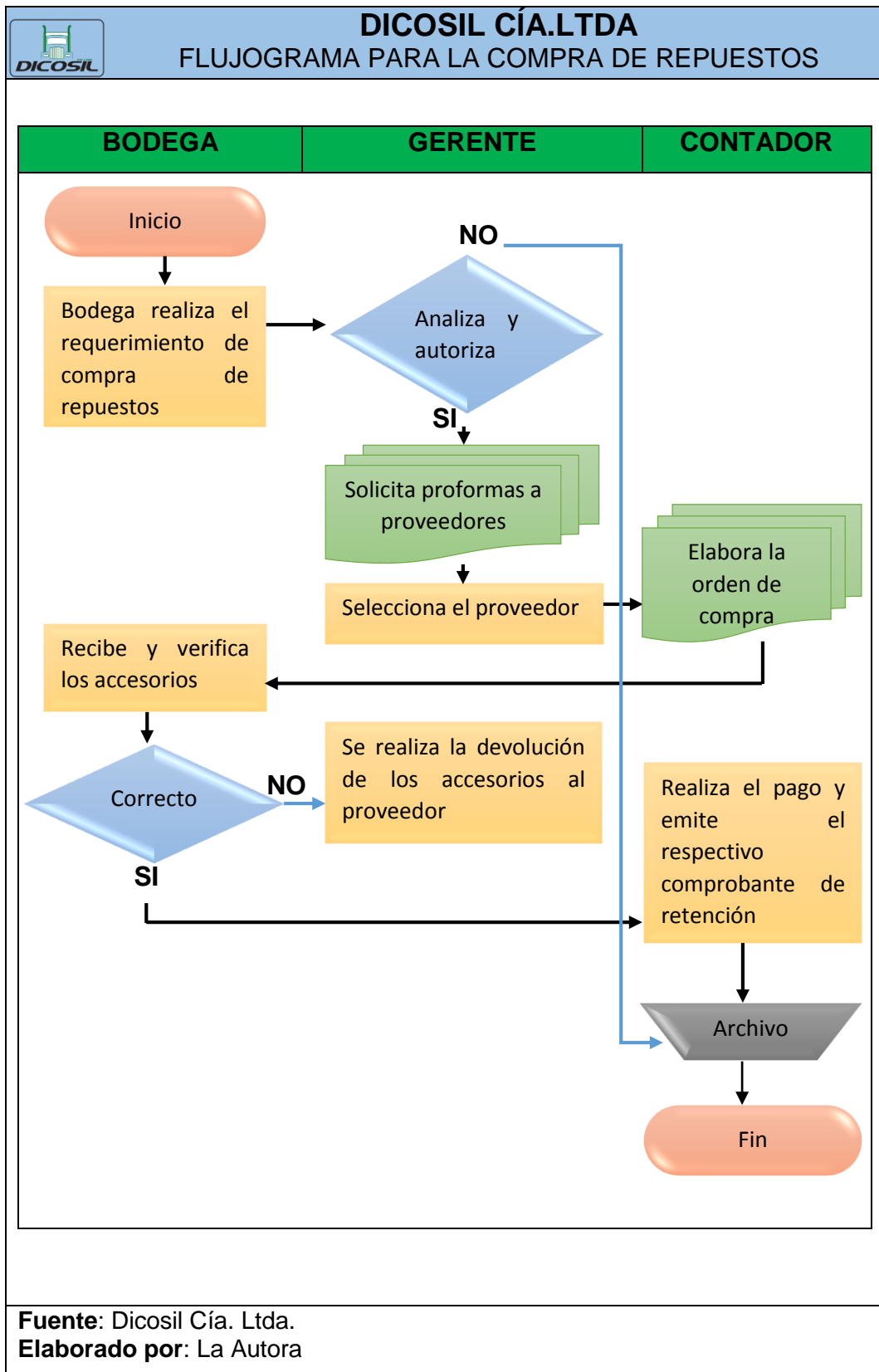
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA
OBJETIVO:
Controlar y analizar los saldos de la cuenta bancaria a fin de mantener el correcto control de los saldos disponibles de la compañía.
POLITICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los cheques expedidos deben ser firmados por el gerente y en secuencia numérica. ✓ El contador será el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias. ✓ Las conciliaciones bancarias serán realizadas de forma mensual. ✓ La supervisión de las conciliaciones será por parte de una persona independiente del manejo de la cuenta. ✓ Informar sobre los resultados de las conciliaciones bancarias al gerente. ✓ Archivar las conciliaciones en conjunto con los estados de cuenta.
PROCESO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador: receipta los estados de cuenta; analiza el libro bancos con el estado de cuenta; realiza los ajustes correspondientes y elabora la conciliación bancaria. 2. Gerente: verifica la conciliación bancaria 3. Banco: en caso de haber novedades se envía al banco un oficio para las debidas correcciones 4. Contador: imprime y legaliza con su firma la conciliación bancaria y se procede a archivar la documentación.
RESPONSABLES:
Contador Gerente Banco
FLUJOGRAMA 





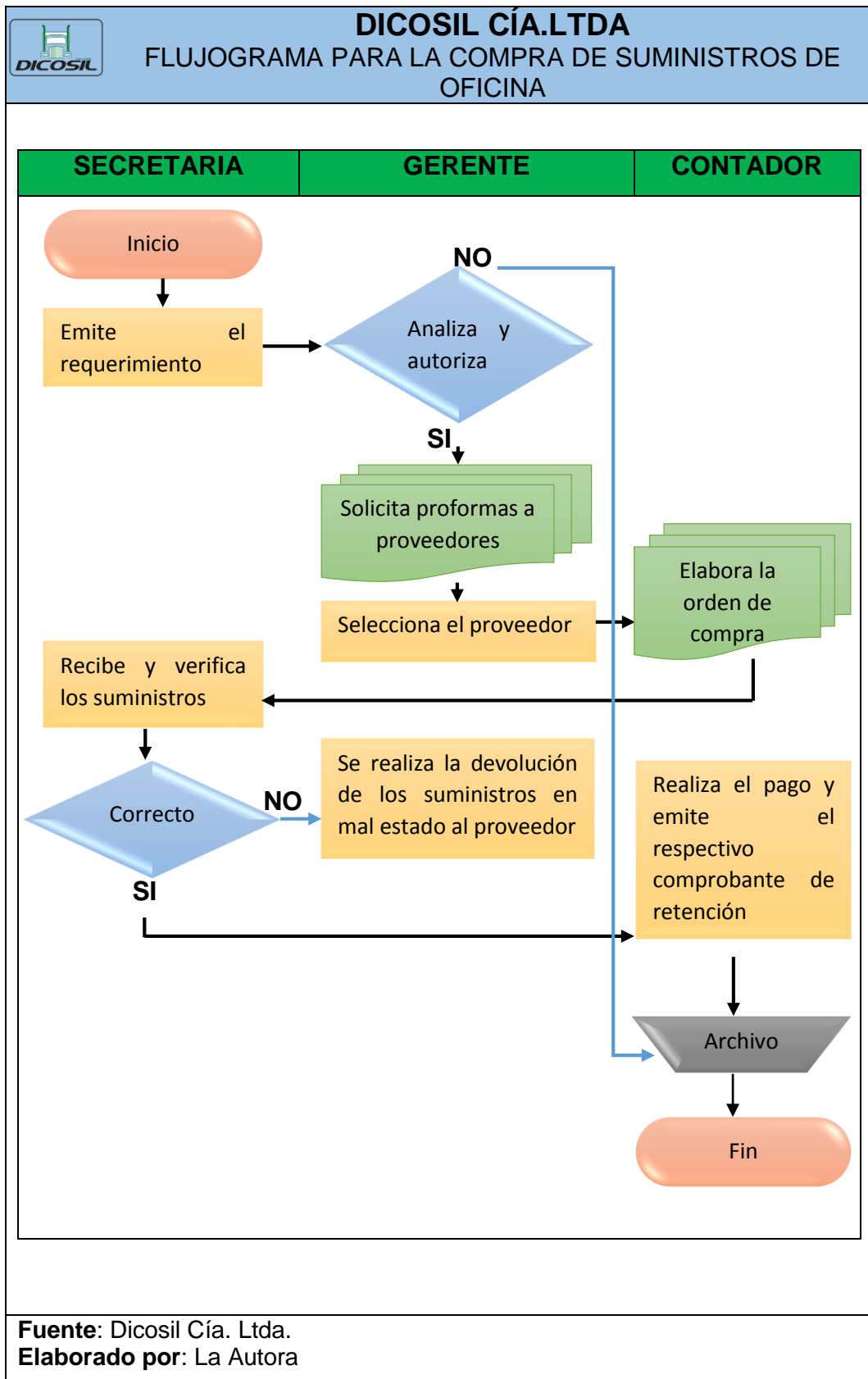
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO:	Reconocer el deterioro del activo por su uso a cambio de generar ingresos para la compañía.
POLITICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la revalorizar los activos fijos al término de cada año. ✓ Codificar los activos, catalogados como propiedad planta y equipo. ✓ Registrar las operaciones según la NIIF para Pymes. ✓ La depreciación deberá ser realizada a través del método de línea recta.
PROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador: será el encargado de verificar los valores de los activos, aplicará los porcentajes determinados por la ley de Régimen Tributario Interno. 2. Contador: debe registrar contablemente el valor de las depreciaciones. Además, comunicara al gerente sobre los activos que han lleo a su valor residual. 3. Contador: archiva la documentación correspondiente luego del procedimiento a seguir.
RESPONSABLES:	Contador
FLUJOGRAMA	





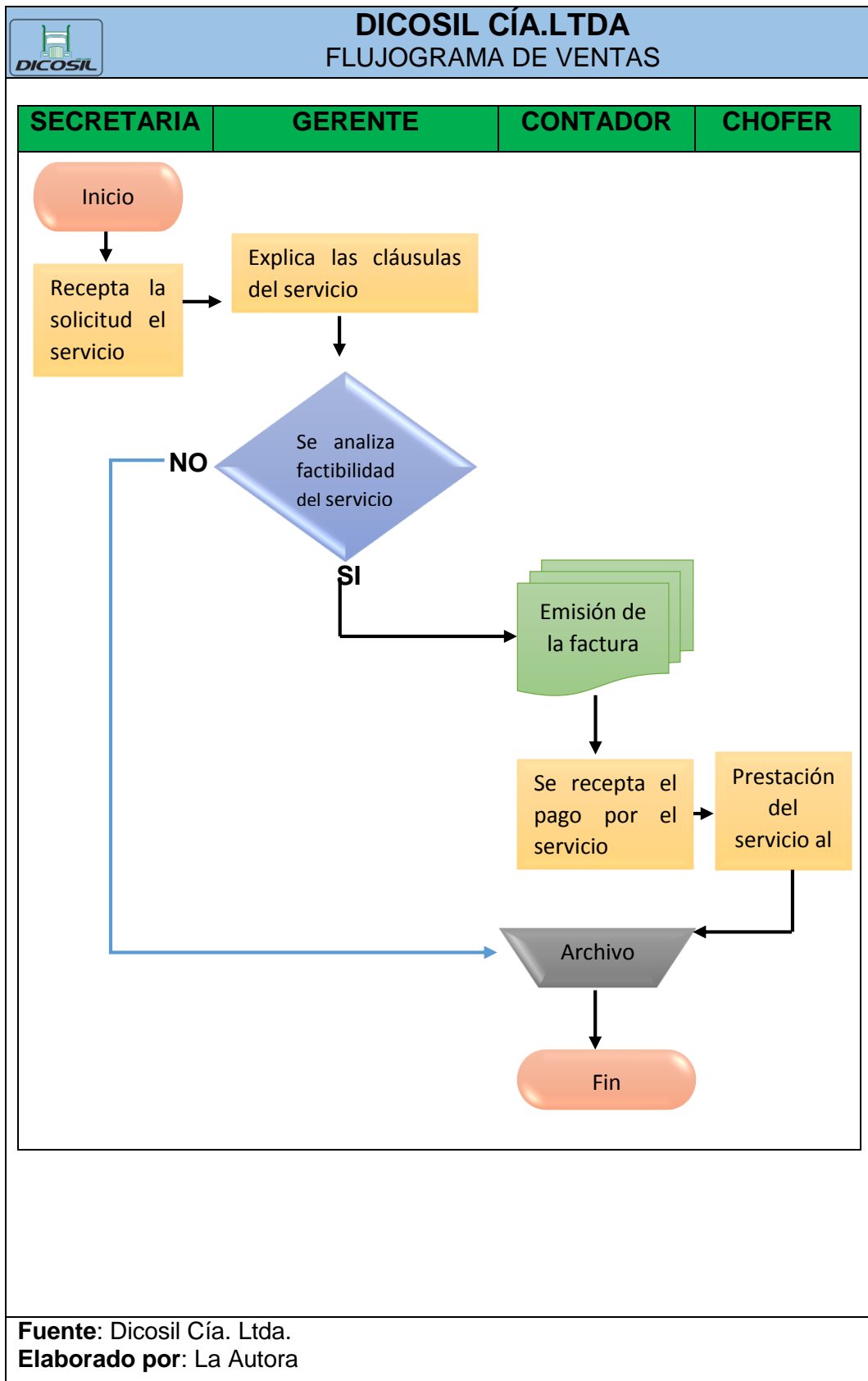
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE REPUESTOS	
OBJETIVO:	
Establecer procedimientos que permitan mantener un correcto registro y orden de las adquisiciones.	
POLITICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la necesidad de adquirir repuestos nuevos. ✓ Disponer por lo menos de 3 cotizaciones antes de realizar la respectiva compra. ✓ Toda adquisición deberá ser autorizada por el gerente. ✓ Bodega será encargado de verificar la mercancía que se encuentre en óptimas condiciones y cumpla con lo solicitado de acuerdo a las especificaciones establecidas. ✓ Cuando algún accesorio llegue en mal estado será comunicado al proveedor a fin se realizarse el cambio correspondiente. ✓ Toda compra tendrá su respectiva documentación de soporte. 	
PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bodega: realiza el requerimiento de compra al gerente. 2. Gerente: realiza el respectivo análisis y procede a la autorización de la compra. 3. Contador: genera la respectiva orden de compra. 4. Bodega: recepta los repuestos y realiza la constatación física observando la orden de compra. 5. Contador: realiza el respectivo pago para luego archivar la documentación necesaria. 	
RESPONSABLES:	
Bodega Gerente Contador	
FLUJOGRAMA 	





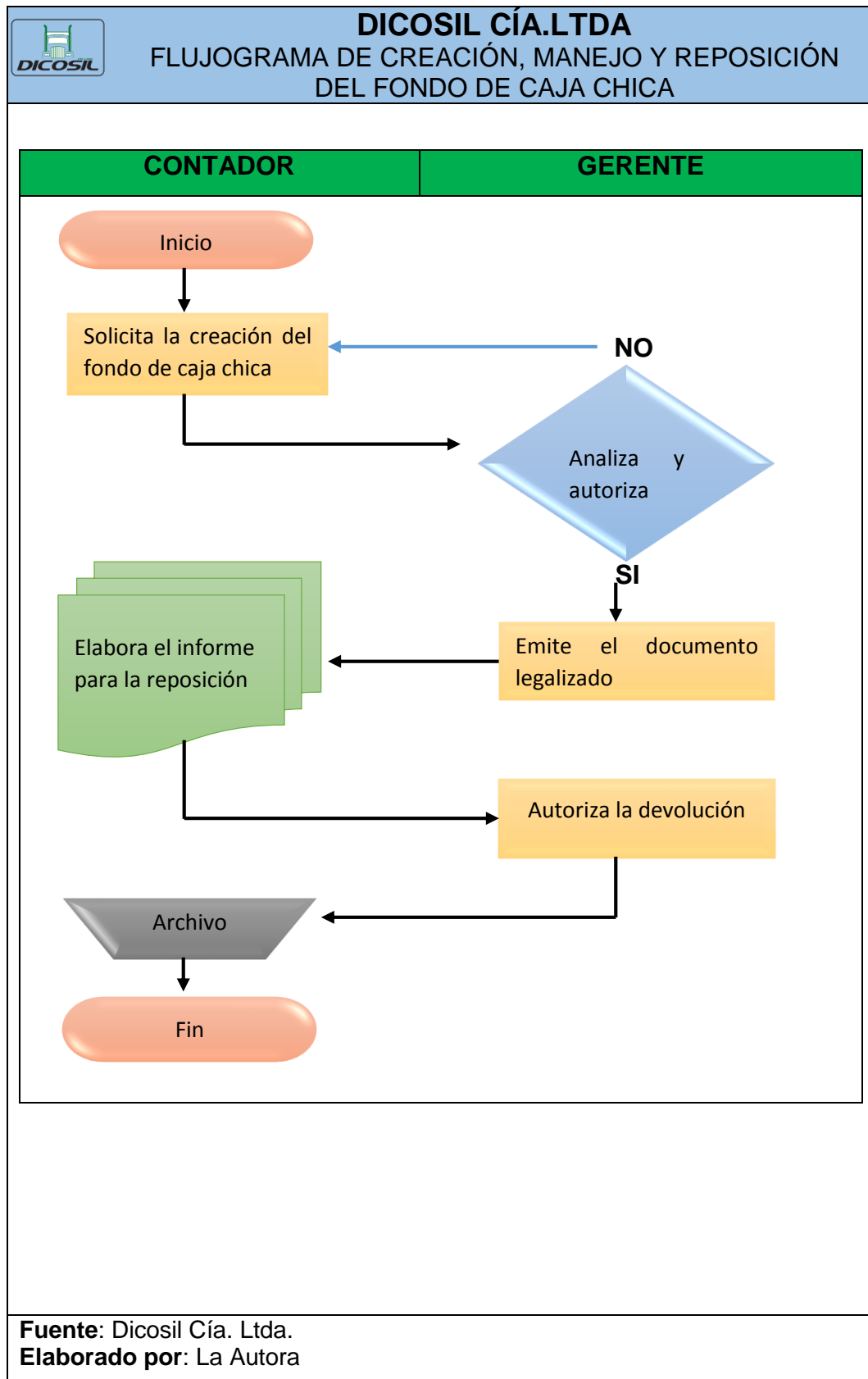
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA	
OBJETIVO:	Establecer procedimientos que permitan mantener un correcto registro y orden de las adquisiciones.
POLITICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la necesidad de adquirir suministros de oficina. ✓ Respaldo toda adquisición con los documentos que evidencien la operación efectuada. ✓ Autorizar toda compra por parte del gerente. ✓ Emitir los comprobantes de retención en los plazos establecidos por la normativa vigente. ✓ Registrar en orden cronológico las facturas de acuerdo a las fechas.
PROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria: emite el requerimiento de compra. 2. Gerente: analiza y autoriza la compra de los suministros, seleccionando el proveedor con mejor oferta. 3. Contador: elabora la orden de compra. 4. Secretaria recepta la compra y realiza la constatación física de acuerdo a la orden de compra. 5. Contador: realiza el respectivo pago y emite los respectivos documentos de retención. 6. Contador: archiva la documentación de respaldo.
RESPONSABLES:	Secretaria Gerente Contador
FLUJOGRAMA	





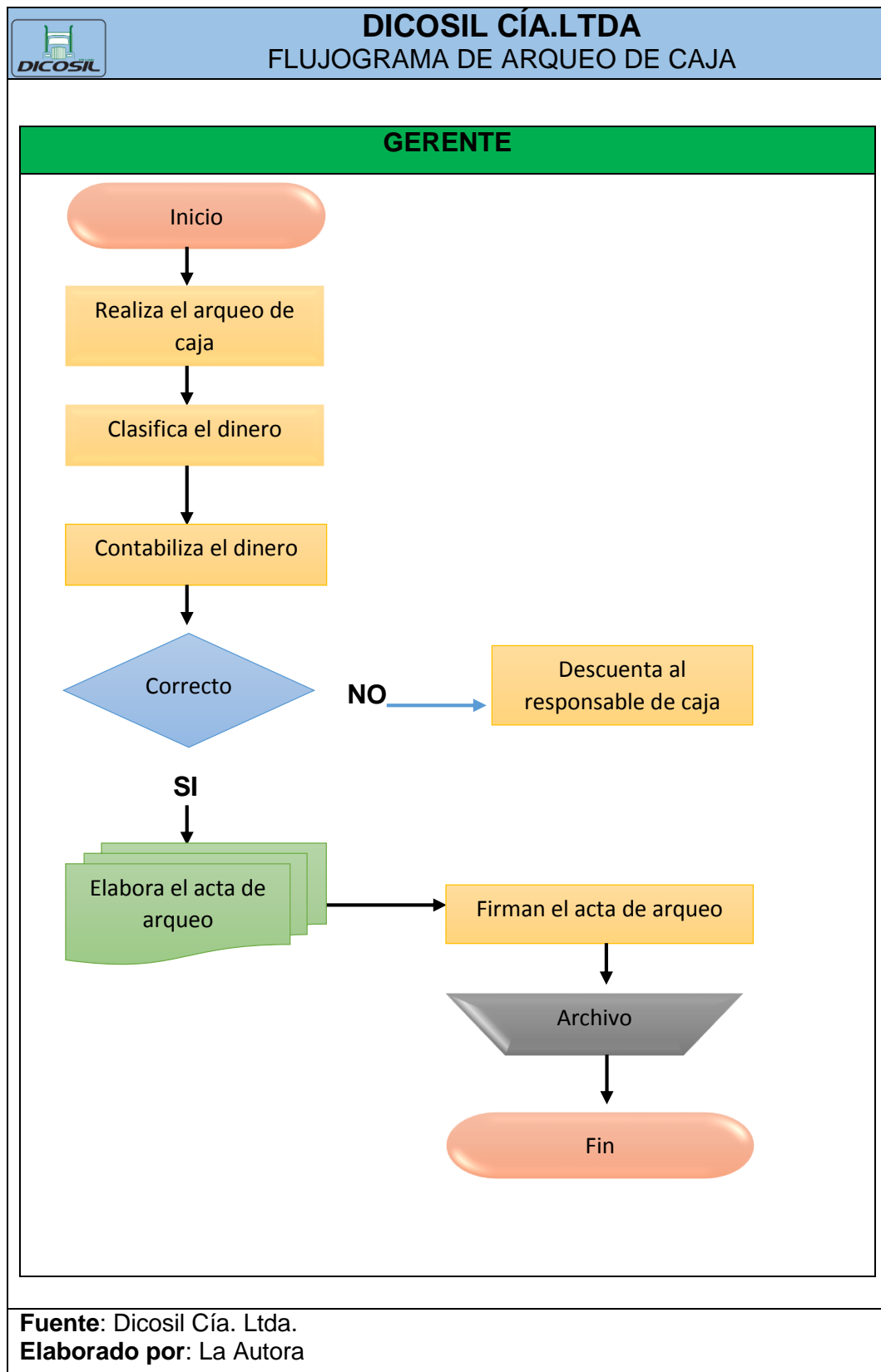
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE VENTAS	
OBJETIVO:	
	Determinar cada uno de los pasos y controles que debe aplicar en la venta del servicio.
POLITICAS:	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir con el respectivo comprobante de venta debidamente autorizado. ✓ No se recibirá billetes en mal estado. ✓ Analizar a los clientes con los cuales se vaya a trabajar con ventas a crédito. ✓ Realizar auxiliares para cada cliente a crédito ✓ Analizar los preciso de ventas cada tres meses. ✓ Las facturas serán archivadas en orden cronológico. ✓ Gerencia autorizara las ventas a crédito.
PROCESO:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria: receipta la solicitud del servicio por parte del cliente. 2. Gerente: explica las cláusulas del servicio. 3. Contador: emite la factura por el servicio. 4. Chofer realiza la prestación del servicio. 5. Contador: receipta el pago y archiva los documentos que sustentan la operación.
RESPONSABLES:	
	Secretaria Gerente Chofer Contador
FLUJOGRAMA	





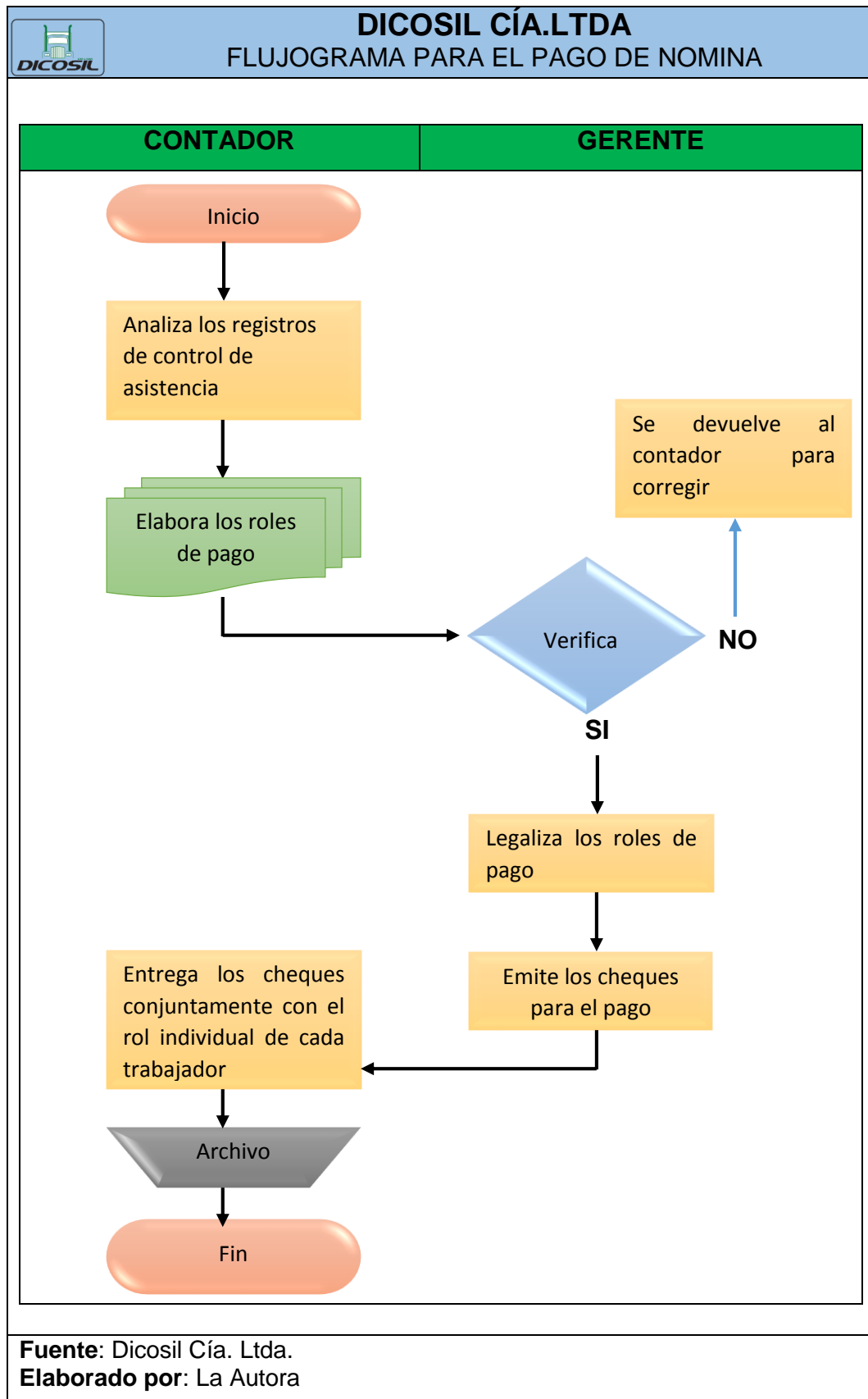
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	
OBJETIVO:	
Cubrir gastos eventuales y de menor cantidad que puedan surgir en la actividad de la Compañía.	
POLITICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia autorizara la creación de caja chica. ✓ Se establecerá una persona responsable del manejo de caja chica ✓ Cada mes se asignará un valor de 300.00 solares. ✓ Los egresos no podrán superar el 75% de la totalidad del fondo de caja. ✓ Se prohíbe utilizar el fondo de caja para otorgar préstamos a los trabajadores. ✓ Contabilidad realizara arqueos de caja en forma periódica. ✓ Cuando no cuadra los saldos del fondo de caja la persona responsable de su manejo deberá reponer. ✓ Su utilización será para cubrir gastos menores y urgentes 	
PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador: solicita la creación del fondo de caja chica. 2. Gerente: analiza, autoriza su creación y emite el documento legalizado para su creación. 3. Contador: para su reposición se presenta un informe detallando los gastos efectuados con su respectiva documentación de soporte. 4. Gerente: verifica la información y autoriza el cheque para la reposición del fondo de caja chica. 5. Contador: archiva la documentación necesaria. 	
RESPONSABLES:	
Contador	
Gerente	
FLUJOGRAMA 	





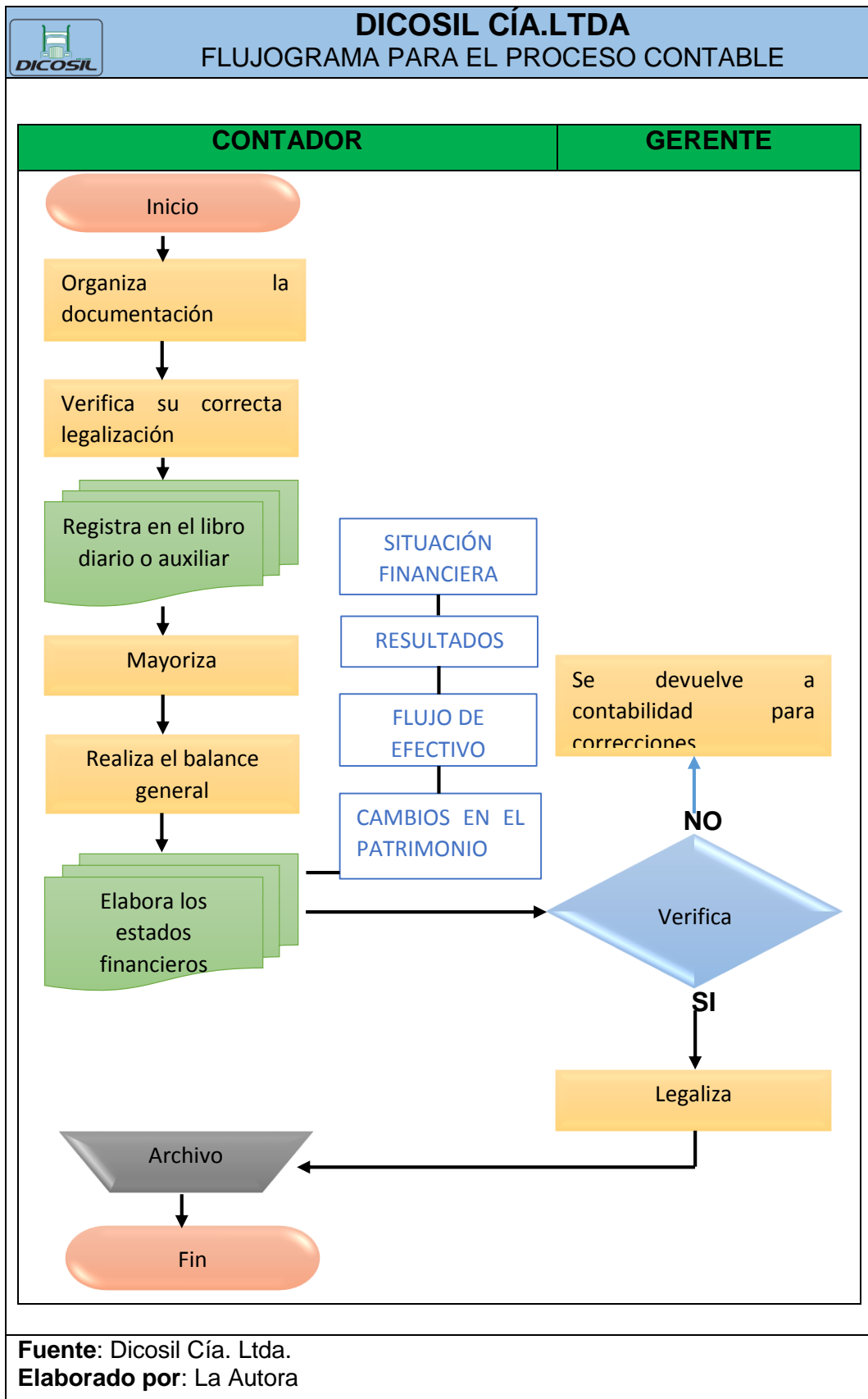
 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA	
OBJETIVO:	
Efectuar arquezos de caja sorpresivos al responsable del manejo de caja chica con la finalidad de llevar un control adecuado de los registros y valores económicos.	
POLITICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El gerente será la persona responsable de realizar los arquezos. ✓ Se realizará periódicamente arquezos sorpresivos en cualquier momento sin previo aviso. ✓ Se efectuará los arquezos de caja en presencia de la persona responsable del manejo de caj. ✓ El informe de arqueo de caja será firmado por el responsable de caja y el gerente evidenciando la veracidad de la información. 	
PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente: realiza el arqueo de caja en presencia de la persona responsable de caja. <ol style="list-style-type: none"> a. Clasifica el dinero según la denominación conjuntamente con los cheques recibidos. b. Suma los valores c. Compara los saldos verificando con el reporte de caja emitido por el sistema CIFA d. Determina existencia de sobrante o faltante. e. Elabora el acta de arqueo, dejando establecido las novedades presentadas. f. Procede a la toma de medidas correctivas si es necesario. g. Firma, legaliza el acta de arqueo de caja las dos personas h. Archiva la documentación 	
RESPONSABLES:	
Gerente	
FLUJOGRAMA 	





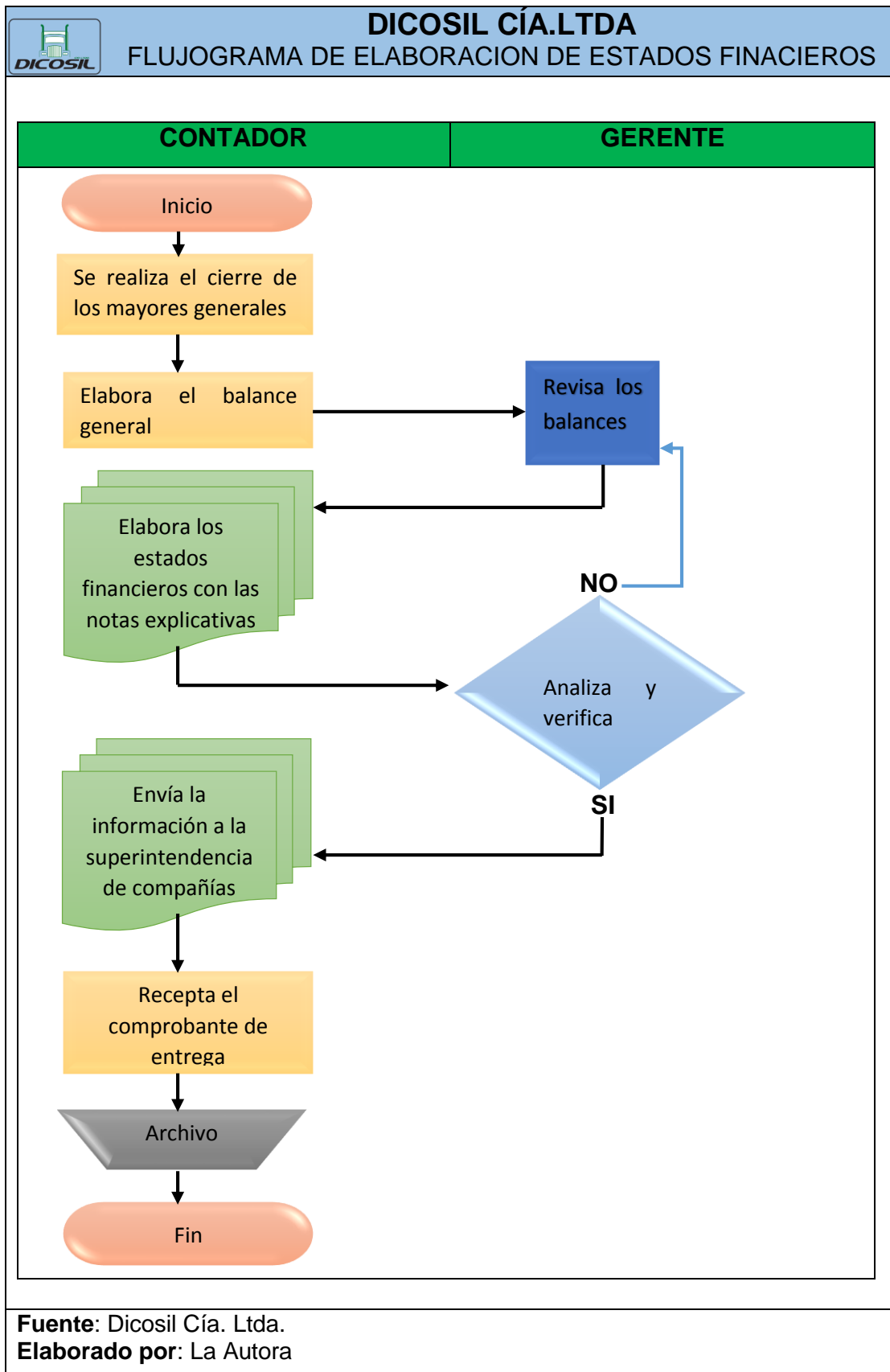
DICOSIL CÍA.LTDA	
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINA	
	
OBJETIVO:	
Efectuar el pago oportuno a los trabajadores por sus servicios brindados en la Compañía.	
POLITICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un registro de asistencia mensual del personal que labora en la Compañía, a fin de facilitar la información para elaborar los roles de pago. ✓ El trabajador no podrá exceder de 8 horas diarias de trabajo de acuerdo a lo que establece la ley. ✓ El contador deberá realizar los roles de pago al finalizar cada mes. ✓ Los pagos serán efectuados hasta los 5 primeros días de cada mes. 	
PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador: realiza el control de asistencia para la elaboración de los respectivos roles de pago. 2. Gerente: verifica los valores y legaliza la respectiva documentación. 3. Gerente: emite los cheques para cada trabajador con los respectivos valores. 4. Contador: realiza el pago a cada trabajador; entrega el cheque y el rol de pagos individual para su debida firma. 5. Contador: archiva la documentación correspondiente. 	
RESPONSABLES:	
Contador	
Gerente	
FLUJOGRAMA	



 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO CONTABLE	
OBJETIVO:	
	Determinar la información de manera lógica, organizada e interrelacionada a fin de proporcionar la información financiera.
POLITICAS:	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda la documentación de sustento debe estar legalizada por las partes pertinentes. ✓ Guardar en un lugar seguro los archivos a fin que la información se mantenga resguardada. ✓ Se realizará semestralmente los estados financieros para que la información veraz sea y sólida.
PROCESO:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador: organiza la documentación de sustento sea interna como externa. 2. Contador: verificara que los documentos se encuentren legalizados correctamente. 3. Contador: procede a realizar el registro en el libro diario o auxiliar; realiza la mayorización, balance general para concluir con la elaboración de los estados financieros con sus notas explicativas. 4. Gerente: verifica la información y procede a su legalización. 5. Contador: archiva la documentación.
RESPONSABLES:	
	Contador Gerente
FLUJOGRAMA	



 DICOSIL CÍA.LTDA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
OBJETIVO:	Proporcionar de información acerca del patrimonio, el desempeño y cambio de la situación financiera de la Compañía.
POLITICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contador será la persona encargada de elaborar los estados financieros al finalizar cada ejercicio económico. ✓ Aplicar las normas internacionales de contabilidad para el procesamiento de los estados financieros, NIIF para Pymes sección 3 y 8. ✓ Los estados financieros deben ser auditados para determinar su razonabilidad. ✓ El gerente debe autorizar y legalizar la elaboración de los estados financieros. ✓ Socializar a la junta general de socios el resultado de los estados financieros.
PROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador: realiza el cierre de mayores generales para la elaboración del balance general. 2. Gerente: revisa los datos 3. Contador: elabora los estados financieros; agrega las debidas notas explicativas si es el caso y presenta la información al gerente sobre la situación económica de la Compañía. 4. Gerente: analiza la información y legaliza 5. Contador: procede a enviar la información a la superintendencia de compañías; se archiva la documentación.
RESPONSABLES:	<p>Contador</p> <p>Gerente</p>
FLUJOGRAMA	



g. DISCUSIÓN

Mediante el diagnóstico realizado en la Compañía Dicosil Cía. Ltda. se determinó falencias como: en el ambiente de control se identificó la falta de una estructura organizacional que facilite al personal la identificación de los niveles jerárquicos; así mismo no cuenta con un manual de funciones que permita la realización de tareas de forma organizada; se evidenció la falta de capacitación al personal que proporcione conocimientos y técnicas para el desempeño de sus competencias; también se encontró la inexistencia de un manual de procedimientos que oriente a realizar de manera ordena y secuencial las actividades; en cuanto a la selección del personal no se observa el perfil profesional lo que implica un inadecuado proceso en las actividades existiendo incertidumbre en la veracidad de la información.

En cuanto a la evaluación de riesgos se determinó la falta de mantenimiento periódico en los activos fijos, ocasionando el desgaste de su vida útil; así mismo se evidenció la inexistencia de segregación de funciones lo que implica un posible riesgo al cometer errores voluntarios e involuntarios; además no existe un departamento de gestión de riesgos que ayuden a determinar estrategias para mitigar los riesgos; adicionalmente no cuenta con una matriz de riesgos que permita prever y minimizar riesgos.

En lo referente a las actividades de control se encontró que no se realizan conciliaciones bancarias lo cual genera que la información carezca de

veracidad y confiabilidad; así mismo no existe la codificación respectiva de los bienes lo que ocasiona una deficiencia en el control de existencias; también se detectó que las depreciaciones de propiedad planta y equipo no son realizadas de manera correcta incumpliendo con la NIIF para Pymes sección 17; en relación a la elaboración de los estados financieros no se elaboran con las notas explicativas como lo establece la NIIF para Pymes sección 8 lo que genera que la información sea mal interpretada; adicionalmente se encontró que la elaboración de los pagos de nómina lo realizan dos personas al mismo tiempo, esto implica que exista errores de información. Para finalizar se estableció el procedimiento de la creación del fondo de caja chica para cubrir gastos eventuales y de urgencia que se originen en la Compañía.

De acuerdo a la información recopilada y en base a los resultados obtenidos se elaboró el manual de control, con procedimientos administrativos y financieros con políticas, procesos y flujogramas para cada actividad, que se relaciona al giro de la empresa; logrando así alcanzar su maximización y obtener mayores beneficios económicos; tomando en consideración lo que estipula las leyes, reglamentos y resoluciones emitidas por los organismos reguladores; adicionalmente en la parte administrativa se diseñó un manual de funciones para establecer responsabilidades que debe cumplir el personal a fin de lograr un mayor compromiso con la entidad; en la parte financiera se estableció políticas

basadas en los principios generalmente aceptados a fin de realizar un control adecuado.

La propuesta, consigue mitigar errores u omisiones y mejorar la eficiencia de los recursos, que contribuyan a la entidad a implementar los controles correctos y a mejorar su rendimiento, con información financiera sea veraz y oportuna; con esta realidad se da una alternativa de solución a las problemáticas descritas en su parte pertinente y que de una u otra forma retrasaban el crecimiento de la compañía.

h. CONCLUSIONES

- ✓ Mediante la utilización de las técnicas de evaluación, se efectuó la aplicación de un cuestionario a través del cual se determinó que la Compañía Dicosil Cía. Ltda. no cuenta con un manual de control interno que permita un desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.

- ✓ Se estableció una estructura orgánica observando la jerarquización de cargos, con el fin de contar con un documento macro, que guíe las operaciones globales de la empresa objeto de estudio, por tal razón se elaboró el manual de funciones para el personal determinando sus responsabilidades, de tal manera que permita al personal desempeñar sus actividades de forma ordenada y eficiente.

- ✓ Se determinó las políticas y normas las cuales coadyuvan al personal al desarrollo de cada procedimiento, esta situación mejora el logro de las metas a corto y largo plazo.

- ✓ Se determinó procedimientos para las actividades, administrativas y financieras, tomando en consideración un orden para que la información generada posea veracidad.

- ✓ Para un adecuado manejo de los recursos financieros se diseñó flujogramas específicos para cada actividad, resaltando el control interno de la gestión administrativa y financiera.

- ✓ Al finalizar el trabajo de tesis, se logró cumplir con los objetivos planteados en el proyecto de tesis, estableciendo su estructura orgánica, políticas; determinando los procedimientos para cada actividad con sus respectivos flujogramas los mismos que permiten al personal comprender la secuencia e importancia de cada proceso.

i. RECOMENDACIONES

- ✓ A la Junta General de Socios, se sugiere la adopción del manual de control interno que permita evaluar y controlar las actividades ejecutadas a fin de identificar falencias existentes.
- ✓ Se sugiere a las autoridades de la compañía implementar el manual de funciones con el propósito de que el personal conozca las funciones y responsabilidades que debe cumplir en su trabajo.
- ✓ Actualizar las políticas y normas que orientan el accionar de la empresa y con ello obtener los mejores beneficios a corto o largo plazo.
- ✓ Considerar los procedimientos establecidos en cada actividad operacional lo cual permite que el personal cuente con una guía para potenciar su desempeño, de tal manera que las actividades sean realizadas con transparencia.
- ✓ Utilizar los flujogramas para una mejor gestión y orden de los procedimientos ejecutados, alcanzando resultados eficientes para cumplir con las distintas tareas administrativas y financieras de la compañía.
- ✓ A los directivos de la compañía Dicosil disponer de un ejemplar manual de control interno con enfoque administrativo y financiero, en el cual se

estable su estructura orgánica, políticas, procedimientos y flujogramas con su respectiva simbología utilizada para cada actividad operacional que ejecuta la entidad, a fin de coadyuvar al personal como una guía que oriente su accionar y logre obtener mayores beneficios.

- ✓ El presente trabajo de tesis, a futuras generaciones o personas hacer uso de la información que contiene este documento para ejercer un continuo control interno para cada actividad realizada sean administrativa- financiera.

j. BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- ✓ **BARQUERO** Miguel, Manual práctico de control interno teoría y aplicación práctica, Profit editorial, Barcelona 2013.
- ✓ **BRAVO VALDIVIESO** Mercedes, Contabilidad General, decima segunda edición, ediciones macro, 2011
- ✓ **ESTUPIÑÁN GAITÁN** Rodrigo, Administración de riesgos E.R.M. y la auditoria interna, Eco Ediciones, Bogotá
- ✓ **ESTUPIÑÁN GAITÁN** Rodrigo, Control interno y fraudes Análisis de informe COSO I,II y III con base en los ciclos transaccionales, Eco Ediciones, tercera edición, Bogotá, 2015.
- ✓ **GONZÁLES SANTILLANA** Juan Ramón, *Sistemas de control interno* . Mexico: Pearson Educación 2015.
- ✓ **MANTILLA** Samuel Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, Segunda Edición, Bogotá, 2002
- ✓ **MUNCH** Galindo, y **GARCIA** Martínez, Fundamentos de Administración, Editorial Trillans, México, 1991.
- ✓ **MÜNCH** Lourdes. Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, México, Pearson Educación, 2014
- ✓ **MCHHGH** Johansson “Reingeniería de procesos de negocios”, Año (2013), Bogotá- Colombia.

- ✓ **PALACIOS ACERIO** Luis Carlos, Estrategias de Creación Empresarial, Bogotá, Ecoe Ediciones 2012
- ✓ **REINOSO CIFUENTES** Victor, El proceso administrativo y su aplicación en las empresas, 2000
- ✓ **RODRÍGUEZ VALENCIA** Joaquín, Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos, Cengage Learning, Cuarta edición, 2012
- ✓ **VÁSCONEZ ARROYO**, J. V. CONTABILIDAD INTERMEDIA . Quito: Imprenta Mariscal 2004

LEYES

- ✓ Constitución de la República del Ecuador 2008
- ✓ Ley de Compañías del Ecuador (Superintendencia de Compañías y Valores) Registro Oficial 312
- ✓ Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial Registro Oficial Suplemento 398
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI. Registro Oficial Suplemento 463
- ✓ Ley de Seguridad Social. Resolución Oficial N°264
- ✓ Código Tributario. Registro Oficial Suplemento 38
- ✓ Código de Trabajo, Registro Oficial Suplemento 167
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Decreto 580. Registro Oficial 448.
- ✓ Resolución N° 002-RE-011.-2010-CNTTTTSV

- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera. Alliot Ecuador
Boletín

PÁGINAS DE INTERNET

- ✓ CORVO Sy Teofilo, Control Interno Contable, obtenido de:
<https://www.lifeder.com/control-interno-contable/>

k. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE DICOSIL CÍA.LTDA.

Como parte de la formación académica y requisito previo a la obtención del grado como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; la presente entrevista es aplicada con el objetivo de recabar información e identificar posibles omisiones, y aportar con estrategias que mitiguen los errores y optimicen los recursos de la compañía Dicosil cía. Ltda.

1. ¿La empresa dispone de un manual de control interno que le permita optimizar sus recursos?

No, no cuenta con un manual.

2. ¿La empresa cuenta con un organigrama específico?

Si, si contamos con un organigrama.

3. ¿Cuenta la empresa con una misión, visión y objetivos?

No, tenemos establecidos, misión y visión.

4. ¿En la empresa se realizan controles concurrentes (periódicos) para comprobar la eficacia en el desarrollo de las operaciones?

Existen controles, pero no son aplicados muy seguido.

5. ¿En la empresa se plantean estrategias para mejorar la gestión financiera de la misma?

En algunas ocasiones, cuando la junta de socios determina si desea realizar alguna inversión.

6. ¿A través de la administración de la empresa, se ha proporcionado un manual de funciones en donde estén establecidas las responsabilidades del personal acorde a su cargo?

No, por parte de la administración no se encuentra establecido un manual de funciones para el personal.

7. ¿Se realiza la matriz FODA u otra herramienta para determinar cómo están los factores interno o externo de la empresa?

No, nunca se ha realizado.

8. ¿Existen los documentos soporte de las operaciones en un lugar específico o con acceso restringido?

Los documentos se los archivan y se los revisa cuando sea el caso.

9. ¿Existen adecuados canales de comunicación?

Sí, casi en todas las áreas de la compañía.

10. ¿En caso de contar con un manual de control interno, estaría dispuesto a aplicarlo a lo interno de la empresa?

Sí, ayuda a mejorar la administración de la empresa y corregir falencias que puedan existir, sería de gran ayuda para la empresa y sí lo aplicaría en la empresa.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE DICOSIL CÍA. LTDA.

Como parte de la formación académica y requisito previo a la obtención del grado como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; la presente entrevista es aplicada con el objetivo de recabar información e identificar posibles omisiones, y aportar con estrategias que mitiguen los errores y optimicen los recursos de la compañía Dicosil cía. Ltda.

- 1. ¿En la empresa se tiene contratado algún software contable para el procesamiento de la información?**

Sí, se cuenta con un software que se llama CIFA.

- 2. ¿Se realizan todos los procedimientos contables para verificar la eficacia de la información: ¿conciliaciones, arqueos de caja, otros?**

Si siempre, pero no en el tiempo adecuado por falta de la información que no suceden imprevistos como los bancos etc.

3. ¿Se cumplen todos los trámites en lo relacionado a las obligaciones tributarias y laborales con los empleados?

Sí, con todas las obligaciones relacionadas con el SRI y lo concerniente a los empleados pues si todo está al día como lo especifica la ley.

4. ¿La empresa cuenta con un modelo de control interno a seguir en los ámbitos administrativos y financieros?

No, no se ha considerado el emplear un manual para lo mencionado.

5. ¿En la empresa se han emitido sanciones administrativas por parte de un organismo de control por el incumplimiento de alguna normativa vigente?

Si por falta de información, pero en años anteriores, que ya han sido resueltos, claro está con pago de las debidas sanciones.

6. ¿Cuántas personas están encargadas de la contabilidad de la empresa y cuáles son sus funciones?

Yo, como contador realizo la contabilidad de la empresa; mis funciones son realizar declaraciones, llevar registros contables, realizo los estados financieros, pago de los empleados con sus debidos cálculos y beneficios.

El gerente también colabora con la facturación de la venta de algún servicio.

7. ¿El procesamiento de la información contable, se lo hace respetando los preceptos de las NIC y NIIF?

Yo diría que sí pero no se encuentra acoplado en su totalidad a lo que establece la ley con respecto a la manera como lo especifica en lo relacionado a la información financiera.

8. ¿Se utiliza el manual de cuentas establecido por la superintendencia de compañías o similares?


Sí, se utiliza el manual de cuentas que lo emite la superintendencia.

9. ¿Considera que las informaciones de los estados financieros de la empresa cumplen con los requisitos de fidelidad, comparabilidad, comprensibilidad y relevancia?


Yo considero que si es confiable de fácil comprensión y relevancia la información financiera que se genera en la empresa.


10. ¿Existe capacitación por parte de la administración para temas inherentes a la contabilidad?

No, la capacitación por parte de la empresa no existe, pero por mi parte si me capacito, por la emisión de nuevas reformas en temas tributarios.


 DICOSIL CÍA. LTDA Componente: Ambiente de Control				
N°	Preguntas	Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
1	¿La compañía cuenta con una estructura organizacional debidamente establecida?		X	No cuenta con una estructura organizacional
2	¿Existe un manual de funciones que contenga la descripción de responsabilidades y competencias para el personal?		X	La compañía no cuenta con un Manual de Funciones
3	¿ En la compañía existe y se pone en práctica la ética profesional?	X		
4	¿Existe un programa de capacitación periódica para el personal?		X	No existen programas de capacitación para el personal
5	¿Los informes y Estados Financieros son analizados aprobados por la Junta General de Socios?	X		
6	¿El área de contabilidad utiliza el catálogo Único de Cuentas estipulado por la Supercias para el registro de las transacciones?	X		
7	¿La Contabilidad se lleva de acuerdo al sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los Principios Contables de General Aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de Situación Financiera como lo dispone el art. 20 de la Ley de Régimen Tributario Interno?	X		


8	¿Existe un manual de procedimiento establecido para las actividades de la compañía?		X	No existe un manual de procedimientos
9	¿La elaboración de los estados financieros se encuentran de acuerdo a lo establece NIIF para Pymes sección 3?	X		
10	¿Se cuenta con proveedores establecidos para la adquisición de repuestos, suministros, etc.?	X		En parte, no se considera la opción de otros proveedores
11	¿El contador y auxiliar contable conoce su nivel de responsabilidad que tiene con la compañía en el manejo de la información contable-financiera	X		
12	¿Se conceden vacaciones para el personal que labora en la compañía de acuerdo a lo que estipula el Código de Trabajo?		X	En parte, no se toma en consideración lo que estipula el Código de Trabajo?
13	¿Se considera el perfil profesional para la contratación del personal o se lo realiza por afinidad de los directivos?	X		No, en raras ocasiones





 DICOSIL CÍA. LTDA Componente: Evaluación de Riesgos				
N°	Preguntas	Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se realiza procedimientos de mantenimiento para los activos fijos, equipos de computación y software?		X	No, es continuo el mantenimiento
2	¿El software utilizado por el área de contabilidad es confiable para el desarrollo de las actividades?	X		
3	¿Se identifican los riesgos que puedan existir en los recaudos que realiza la compañía?	X		
4	¿Existe asignación y separación de funciones para el personal de la compañía?		X	No, existe la asignación de funciones
5	¿Los riesgos que afectan en forma directa en la presentación de los estados financieros tienen un trato especial?	X		
6	¿Se revisa y actualiza las normas aplicadas a la presentación de estados financieros?	X		
7	¿El personal identifica los riesgos existentes de índole contable- financiero ?	X		
8	¿Existe una Matriz de Riesgos para detectar posibles eventos en la compañía?		X	No, existe

 DICOSIL CÍA. LTDA Componente: Actividades de Control				
N°	Preguntas	Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Existe un Manual de Funciones que determine cada una de las funciones y responsabilidades que debe realizar el personal?		X	No existe
2	¿Existe restricción a la documentación de respaldo así como a los archivos físicos de comprobantes de operaciones?		X	No existe restricción alguna
3	¿Los comprobantes llevan la firma correspondiente de la persona que realizó la operación?	X		
4	¿Se realiza conciliaciones bancarias de manera periódica a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error?		X	En parte, no se realizan de forma periódica
5	¿Las cuentas bancarias que posee la Compañía están a su nombre?	X		
6	¿Existe una codificación y constatación adecuada en lo referente al inventario?		X	No existe una codificación
7	¿La declaración de impuestos y obligaciones tributarias tiene un cronograma de cumplimiento?	X		
8	¿Los cheques son girados de manera conjunta con el Presidente y Representante legal de la Compañía?	X		
9	¿Se encuentra sustentadas las transferencias de fondos por medios electrónicos con documentos que tengan validez?	X		
10	¿Existe la respectiva verificación de documentos de	X		

	sustento para realizar las respectivas autorizaciones?			
11	¿La codificación de los bienes se encuentra adherida en un lugar visible?		X	No existe una codificación
12	¿Se realiza las depreciaciones de propiedad planta y equipo de acuerdo a la NIIF para Pymes Sección 17?	X		En parte
13	¿La documentación contable se conserva en forma ordenada y de fácil acceso durante el plazo mínimo de 7 años de acuerdo al Código Tributario?	X		
14	¿Se elabora la nómina y liquidación del personal por el contador de la compañía , con los beneficios sociales como lo establece el Código de Trabajo?		X	Lo elabora el gerente
15	¿La compañía emite y entrega comprobantes de venta en las operaciones de transferencias de bienes y prestación de servicios como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención?	X		
16	¿Se utiliza el Catalogó de Cuentas emitido por la Supercias?	X		
17	¿Existe caja chica para gastos menores?		X	No existe
18	¿La compañía cuenta con un sistema de información computarizado para el registro de sus operaciones?	X		
19	¿La elaboración de los estados financieros se lo realiza observando la NIIF para pymes sección 8 con notas a los estados financieros?		X	Se los elabora sin considerar las notas

 DICOSIL CÍA. LTDA Componente: Información y Comunicación		Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
1	¿ Se realizan reuniones periódicas de la Junta General de Socios a fin de informar y tomar decisiones?	X		
2	¿El software contable que utiliza la compañía permite obtener la información de manera confiable y oportuna para la toma de decisiones?	X		
3	¿Se entrega la información financiera de forma oportuna a los organismos reguladores?	X		
4	¿Los resultados de la información financiera son comunicados a la Junta General de Socios?	X		
5	¿Existe comunicación entre todas las áreas de la Compañía?	X		

 DICOSIL CÍA. LTDA Componente: Monitoreo				
N°	Preguntas	Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El ente regulador realiza auditorías externas?	X		
2	¿Los auditores externos emiten informes sobre los hallazgos encontrados en las actividades de la Compañía?	X		
3	¿La Junta General de Socios controla el rendimiento del personal?	X		
4	¿La Junta General de Socios da seguimiento oportuno a los deficiencias encontradas por las Auditorías Internas y Externas?	X		
5	¿La Junta General de Socios analiza de forma mensual las variaciones de los estados financieros?	X		
6	¿Existe la socialización debida de documentos como leyes, reglamentos o resoluciones con el personal?	X		

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIEDADES	
			
NÚMERO RUC:	1191721175001		
RAZÓN SOCIAL:	DICOSIL CIA. LTDA.		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	REY QUEZADA STALIN VICENTE		
CONTADOR:	GUALPA JARAMILLO ALBERTO VICENTE		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	07/07/2005
FEC. INSCRIPCIÓN:	23/04/2007	FEC. ACTUALIZACIÓN:	18/01/2018
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL DE CARGA PESADA.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: AMABLE MARIA Calle: AV SALVADOR BUSTAMANTE CELI Numero: SN Interseccion: CALLE ISLA SANTA FE Piso: 0 Referencia ubicacion: FRENTE AL CONJUNTO HABITACIONAL ESTANCIA DEL RIO Telefono Trabajo: 072711280 Celular: 0993850210 Email: dicosil@hotmail.es			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACION MENSUAL DE IVA 			
<p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i></p>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN	\ ZONA 7\ LOJA	CERRADOS	0
		 DICOSIL CÍA. LTDA. RUC: 1191721175001 AV. SALVADOR BUSTAMANTE CELI S/N Y CALLE ISLA ESPAÑOLA TELF: 07-2711280 LOJA - ECUADOR	
Código: RIMRUC2018001590943			
Fecha: 19/07/2018 10:21:44 AM			



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1191721175001
RAZÓN SOCIAL: DICOSIL CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001	Estado: ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 07/07/2005
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL DE CARGA PESADA.		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: AMABLE MARIA Calle: AV SALVADOR BUSTAMANTE CELI Numero: SN Interseccion: CALLE ISLA SANTA FE Referencia: FRENTE AL CONJUNTO HABITACIONAL ESTANCIA DEL RIO Piso: 0 Telefono Trabajo: 072711280 Celular: 0993850210 Email: dicosil@hotmail.es		

No. ESTABLECIMIENTO: 002	Estado: ABIERTO - TRANSPORTE	FEC. INICIO ACT.: 14/04/2008
NOMBRE COMERCIAL: SOCIO DE LA COMPAÑIA DE TRANSPORTE COTRANSCOLSA	FEC. CIERRE: 31/12/2013	FEC. REINICIO: 20/04/2015
OPERADORA DE TRANSPORTE: COMPAÑIA DE TRANSPORTES DE COMBUSTIBLES LOJA S.A. COTRANSCOLSA RUC: 1190083078001		
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL DE CARGA PESADA.		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: LOJA Canton: CATAMAYO Parroquia: CATAMAYO (LA TOMA) Calle: AV ISIDRO AYORA Numero: SN Interseccion: CIRCUNVALACION Referencia: JUNTO A LA ESTACION DE SERVICIOS GASOSILVA CATAMAYO Edificio: SN Piso: 1 Carretero: VIA A LA COSTA Kilometro: 1 1/2 Celular: 0993850210 Email: dicosil@hotmail.es Telefono Trabajo: 072677782		



Código: RIMRUC2018001590943
Fecha: 19/07/2018 10:21:44 AM


DICOSIL CIA. LTDA.
RUC: 1191721175001
 AV. SALVADOR BUSTAMANTE CELI
 S/N Y CALLE ISLA ESPAÑOLA
 TELF: 07-2711280 LOJA - ECUADOR



Loja, 24 de septiembre de 2018

Dra.
Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

En su despacho:

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de tesis del estudiante **ROSA ESPERANZA GUAMÁN CABRERA**, y una vez realizada las correcciones solicitadas en el informe previo me permito, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 134, 135, 136 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de Tesis titulado: **"MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA"**

- ✓ Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura como en su coherencia.
- ✓ Y su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,

Atentamente,

Dra. Yeliana Ludeña Rueda, Mg. Sc.
DOCENTE CCA/FJSA/ UNL

24-9-2018
15100

[Faint stamp or signature]



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

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA”

Proyecto de tesis previo a obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría-CPA.

Autora:

Rosa Esperanza Guamán Cabrera

1859

LOJA – ECUADOR

2018

a. Tema:

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA DICOSIL CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA”

b. Problemática

En el mundo empresarial, el control interno administrativo y financiero ha sido más que una medida política, convirtiéndose en una estrategia para maximizar la inversión y que los recursos brinden sus servicios por más tiempo, lo que repercute en que la empresa disminuya las salidas de efectivo para adquirir nuevos equipos o a su vez que las disponibilidades estén invertidos en operaciones que generan la mayor rentabilidad, como producto o fin mismo de las empresas.

En el Ecuador, al igual que el resto de países, las organizaciones del sector privado, son creadas con el fin de brindar productos y servicios para mejorar el estilo de vida de la población. Este medio empresarial, demanda de distintos procedimientos para optimizar sus recursos; basado en el desarrollo del proceso de toda la empresa, uno de ellos es el manual de control interno, documento detallado e integral que contiene de forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas funciones, sistemas y procedimientos los cuales conducen al mejoramiento continuo y a tomar decisiones oportunas adaptadas en la situación económica actual.

En este contexto, en la ciudad de Loja la EMPRESA DICOSIL CIA. LTDA. con RUC 1191721175001 declarada por el Servicio de Rentas Internas como Persona Jurídica obligada a llevar Contabilidad y dedicada al servicio de transporte comercial de carga pesada; fue creada en Junio del 2005, desde el inicio de sus operaciones por desconocimiento de sus

accionistas y directivos no se ha podido diseñar e implementar un sistema control interno en las actividades internas que desarrolla la empresa para un eficiente manejo de los recursos financieros, administrativos y aumentar su productividad; de esta forma también se evitan fraudes o errores que pueden afectar de forma significativa su estructura patrimonial.

En la administración de la EMPRESA DICOSIL CIA.LTDA. Se ha podido observar que no cuentan con un manual que guie la adecuada gestión de la estructura administrativa y financiera, conllevando a la realización del presente trabajo investigativo; en una entrevista con su representante, se pudo determinar las siguientes problemáticas existentes:

- No cuenta con un adecuado sistema de control interno, debido a la inobservancia de los beneficios que conlleva su aplicación, ocasionando que no se pueda promover la eficiencia, efectividad, economía y ética en la organización
- Las actividades administrativas no tienen un seguimiento oportuno para establecer que han sido elaborados con efectividad, debido a que no se ha evaluado el accionar del personal administrativo y financiero, originando desconfianza en la información generada al finalizar un ejercicio económico.
- La designación de funciones no se encuentra definida claramente, así como las actividades a desarrollar en cada operación. Esto ocasiona que se dé la duplicidad de funciones y a su vez dificulta a los administradores la toma de decisiones acertadas para un correcto funcionamiento de la organización.
- Los procedimientos contables no han sido acoplados a como lo dispone la Normativa Internacional de Información Financiera NIIF a

la cual está obligada la empresa en su calidad de compañía, esto por la falta de capacitación de su personal, causando que los estados financieros incumplan con la condición de ser fiables y comparables.

- Al finalizar un ejercicio económico no se evalúan los resultados, dejando a los directivos la toma de decisiones en base a su experiencia profesional, haciéndose necesario la implementación de indicadores financieros básicos para determinar la gestión del personal que está al frente de la empresa.

Con la propuesta del Manual se formularán normas, políticas y procedimientos tanto generales como específicos para el buen funcionamiento del área administrativa y financiera de la entidad, adoptando medidas apropiadas para compensar las debilidades y deficiencias del control a través de una adecuada división de funciones. En consecuencia, con la información obtenida del objeto de estudio, se diseñará el Manual de Control Interno, basándose en las actividades que realizan los funcionarios del área contable y administrativos, desde el punto de vista que servirá para determinar las técnicas utilizadas en la actual gestión de la organización, con el fin de maximizar sus inversiones en los activos.

Lo expuesto lleva a plantear el problema de investigación de la siguiente manera:

¿Cuáles son los efectos administrativos y financieros en la compañía DICOSIL CIA.LTDA de la ciudad de Loja, por la carencia de un manual de control interno?

c. Justificación

La Universidad Nacional de Loja y particularmente en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, en su constante preocupación de vincular a los estudiantes con los problemas que aquejan en el entorno de su carrera profesional, establece vincular los conocimientos adquiridos en las aulas para que sean aplicados en las diferentes empresas objeto de investigación de modo que aporten de la manera más adecuada a la resolución de los problemas que permitan la toma de decisiones correctas para un mejor desarrollo empresarial. Adicionalmente permite el cumplimiento de un requisito previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Título que otorga la Universidad Nacional de Loja, a través de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Al contar con un instrumento de guie sus operaciones tanto administrativas como financieras la compañía DICOSIL CIA.LTDA de la ciudad de Loja podrá ejercer un mayor control de todo el personal que labore bajo su dependencia, asegurando que los recursos que están invertido en todos sus activos gocen de un mejor tratamiento, repercutiendo que al final de un ejercicio económico se tenga información razonable y que puede ser presentada sin objeción a los organismos de control pertinentes.

En lo social se brindará un valioso aporte a las compañías, de la ciudad de Loja, especialmente aquellas dedicadas a ofrecer servicios de transporte pesado, su desarrollo promueve también la satisfacción del usuario no solo de la ciudad de Loja sino también de la región Sur del país; esperando que con este trabajo estas empresas puedan ofertar mejores servicios al consumidor de tal forma que se contribuya eficientemente mejorar las condiciones sociales y económicas de la población.

d. Objetivos

GENERAL

- Realizar el manual de control interno con enfoque administrativo y financiero para DICOSIL Cía. Ltda.; de la ciudad de Loja, para optimizar con eficiencia los recursos de la empresa.

ESPECIFICOS

- Determinar la estructura, políticas y normas que rigen a la compañía para conocer cada una de sus actividades operacionales.
- Proponer procedimientos a las actividades a desarrollarse en cada uno de los procesos financieros, con el fin de lograr información reflejada en los estados financieros que sea relevante, fiable, comprensible y comparable.
- Formular los flujogramas necesarios que contribuyan a una mejor gestión de los recursos de la compañía, tanto en el área administrativa y financiera.

e. Marco teórico

EMPRESA

“Es una entidad compuesta por el capital que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad.”⁴⁸ Con la utilización de elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos.

Es importante comprender que el ciclo comercial sea de compra venta de mercaderías, producción, de servicios y de otras series de operación, juegan un papel destacado en el negocio o institución económica, el propietario o propietarios, por ello están solo al servicio o en función de la actividad económica; pues bien, para la contabilidad, todo negocio o empresa, como este constituida, tiene su personalidad propia es considerada como una entidad independiente de sus dueños.

Importancia

La importancia de la empresa como institución laboral, de negocios, económica tiene que ver directamente con el hecho de que es ella, la empresa, la que funciona como unión de todos aquellos que están destinados a trabajar por ese objetivo común. Una empresa, además, puede dar trabajo a un sinnúmero de empleados y asegurar el bienestar de muchas familias. Pero para que esto ocurra es necesario que quienes la dirigen y trabajan en ella pongan como elemento central el crecimiento de

⁴⁸ BRAVO VALDIVIESO Mercedes, Contabilidad General, decima segunda edición, ediciones macro, 2015,pág.22

la misma y no las acciones ilegales que puedan perjudicarla. Todas las áreas que forman parte de ella deben tener en claro su rol y sus tareas.

Clasificación

Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más los siguientes:

Por su naturaleza:

- Industriales
- Comerciales
- De servicios

“Empresas industriales: son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.”⁴⁹

“Empresas comerciales: son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores.”⁵⁰

“Empresa de servicios: son aquellos que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.”⁵¹

Por el sector al que pertenece:

- Públicas

⁴⁹ **BRAVO VALDIVIESO** Mercedes, Contabilidad General, decima segunda edición, ediciones macro, 2015,pág.23

⁵⁰ **BRAVO VALDIVIESO** Mercedes, Contabilidad General, decima segunda edición, ediciones macro, 2015,pág.23

⁵¹ **BRAVO VALDIVIESO** Mercedes, Contabilidad General, decima segunda edición, ediciones macro, 2015,pág.23

- Privadas
- Mixtas

Empresas públicas: son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (estado).

Empresas privadas: son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales y jurídicas).

Empresas mixtas: son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado.

La empresa DICOSIL Cía. Ltda.; de la ciudad de Loja, que es el objeto de estudio, está clasificada como una empresa de servicio y es de carácter privado; lo que implica que se deba utilizar la mayor cantidad de instrumentos, guías o estrategias, entre as que consta el manual de control interno, para lograr una optimización de sus recursos.

Compañía de Responsabilidad Limitada

La Ley de Compañías en su artículo 92 manifiesta.

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola",

"constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.⁵²

CONTROL

“Control en una fase del proceso administrativo que se ocupa de la instauración de cualquier medida que tomen la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad, para administrar los riesgos e incrementar la posibilidad de que se alcancen los objetivos y metas esperadas, a través de vigilar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido, y se corrijan las desviaciones entre lo planeado y lo logrado teniendo a evitar que se repitan.”⁵³

El control es sumamente importante al momento de querer maximizar los recursos invertidos, dicho de otra forma, solo con el control pertinente de los activos, independientemente de cómo fueron financiados, se puede alcanzar las metas programadas y que los bienes puedan estar al servicio de la empresa el mayor tiempo posible, minimizando los costes por mal uso o por estar ubicados en zonas no aptas para su operatividad.

CONTROL INTERNO

“Control interno en un proceso, ejecutado por el consejo de directrices, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.”⁵⁴

⁵² Ley de Compañías del Ecuador, Art. 92

⁵³ **GONZÁLEZ** SANTILLANA Juan Ramón, Sistemas de Control Interno, tercera edición, Pearson educación, México 2015, pág. 48.

⁵⁴ **MANTILLA** SAMUEL Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, segunda edición, Bogotá 2002,pág.14

El control interno ejerce una acción determinante dentro de las empresas, debido a que los procedimientos, acciones, actividades, procesos y demás que se instauren en la organización permiten un mayor nivel de posibilidades de llegar a cumplir con los objetivos empresariales; incluso se manifiesta que: “La evaluación del sistema de control interno, por medio de los manuales de procedimientos, afianza las fortalezas de las empresas frente a la gestión”⁵⁵

“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 los objetivos relativos a operaciones, información y cumplimientos.”⁵⁶

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.”⁵⁷

Importancia

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control

⁵⁵ **PAIVA ACUÑA** Fátima, Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de empresa cobros del norte S.A.

⁵⁶ **GONZÁLEZ SANTILLANA** Juan Ramón, Sistemas de Control Interno, tercera edición, Pearson educación, México 2015, pág. 78

⁵⁷ **CONTRALORIA** General del Estado, Normas De Control Interno De La Contraloría General Del Estado, 2014 disponible en https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Objetivos

Cada entidad fija su misión estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados.

- **“Operativos**, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- **Información financiera**, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- **Cumplimiento**, relacionados con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.”⁵⁸

Características

El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas, las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos.

⁵⁸ **MANTILLA** SAMUEL Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, segunda edición, Bogotá 2002,pág.17

Clases

Por su función:

- “Control administrativo; es el plan de organización que adopta cada empresa con sus correspondientes procedimientos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento adecuado, al logro administrativo de mantener informado de la situación de la empresa: coordinar sus funciones; asegurarse de que se están logrando objetivos establecidos y conforme a las políticas establecidas.”⁵⁹

- Control contable; los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Por la ubicación:

- ✓ Control interno; es el proceso conformado por las diversas disposiciones y métodos creados por la alta dirección, desarrollado por el recurso humano de la organización con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que se generada en las transacciones económicas, promover la eficiencia y la eficacia de las

⁵⁹ **GAITÁN** ESTUPIÑÁN Rodrigo, Control Interno y Fraudes , segunda edición, Bogotá 2011, pág.7

operaciones del ente económico y asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normatividad interna de la Entidad.

- ✓ Control externo; en este tipo de control se realiza una evaluación independiente por parte de los organismos pertinentes para darle credibilidad y validez de los productos y servicios que se ofertan a los usuarios. Es de carácter público y se considera parte del control externo a una auditoría externa, auditoría de estados financieros, tributación, sistema de información automático etc.

Por la acción:

- ✓ Control preliminar; es aquel que se efectúa antes de realizar las actividades.
- ✓ Control concurrente; se ejerce de manera simultánea a la realización de actividades, como un proceso continuo. Un control esporádico de nada sirve para la consecución de las metas de la organización.
- ✓ Control posterior; se aplica después de haber realizado las actividades planeadas. Su objeto es suministrar información para comparar los resultados obtenidos, en relación con lo preestablecido.

Componentes

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración.

- Ambiente de Control.

- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo

Ambiente de control

“El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gerente. 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 de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.”⁶⁰

Evaluación de riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)

Actividades de control

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

⁶⁰ MANTILLA SAMUEL Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, segunda edición, Bogotá, 2002, pág.19

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

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación.
- Controles de información financiera; y,
- Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

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

Información y comunicación

“Debe identificarse y comunicarse información pertinente en una forma oportuna que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades, el sistema de información produce documento que contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de

la alta administración respecto a que las responsabilidades de control interno.”⁶¹

Información

“La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento, se una un ordenamiento de la información.”⁶²

Comunicación

“La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación información financiera y de cumplimiento. Pero las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos y otros asuntos importantes.”⁶³

Monitoreo

“Evaluaciones sobre la marcha, o evaluaciones individuales o cualquier combinación de estas que serán utilizada para asegurar que están funcionando y se tienen presentes cada uno de los cinco componentes del

⁶¹ **MANTILLA SAMUEL** Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, segunda edición, Bogotá, 2002, pág.71

⁶² **MANTILLA SAMUEL** Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, segunda edición, Bogotá, 2002, pág.71

⁶³ **MANTILLA SAMUEL** Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, segunda edición, Bogotá, 2002, pág.76

control interno, incluyendo los controles relacionados con los principios de cada componente.”⁶⁴

“Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y
- Evaluación de la calidad del control interno.”⁶⁵

MANUAL

Definiciones

“Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Los manuales son una de

⁶⁴ **GONZÁLEZ SANTILLANA** Juan Ramón, Sistemas de Control Interno, tercera edición, Pearson educación, México 2015, pág. 83

⁶⁵ **SARMIENTO ARMIJOS** ,, 2015 disponible en <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1/TESIS%20Carina%20Isabel%20Pe%C3%B1a%20Solano%20y%20Ana%20Lucia%20Sarmiento%20Castillo.pdf>

las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.”⁶⁶

El manual es una guía fundamental, sobre todo para el nuevo personal, en el desarrollo de las funciones encomendadas, debido a que orienta al recurso humano a la elaboración de sus actividades y por consiguiente lograra sus objetivos que están concatenados con los empresariales, ya sea a corto o largo plazo. Estos instrumentos se clasifican en:

Tabla 1: Clasificación de manuales

Tipo	Concepto
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta
Control	Es la medición y corrección del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos

⁶⁶ **ALVAREZ TORRES** Martín G., Manual de Políticas y Procedimientos, México, decimocuarta edición, Panorama Editorial 2006, pág., 23,24

	de la institución y los planes diseñados para alcanzarlos.
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.” ⁶⁷
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

El manual de control interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios.

⁶⁷ **VIVANCO** VERGARA María Eugenia, Manuales De Procedimientos Como Herramientas De Control Interno De Una Organización, 2017, disponible en <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Son “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”⁶⁸

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la organización de servicios de transporte, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Es un documento integral que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan para ejecutar más adecuadamente el trabajo, señalando y estableciendo los canales de comunicación entre sus distintas dependencias en forma coherente.

⁶⁸ **VIVANCO** VERGARA María Eugenia, Manuales De Procedimientos Como Herramientas De Control Interno De Una Organización, 2017, disponible en <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Elementos

Los Manuales de Control Interno (procedimientos), se desarrollarán para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos de la empresa. En dichos Manuales quedarán claramente especificados los siguientes puntos:

- Establecer objetivos. - hace referencia hacia dónde quiere llegar la empresa en el corto o largo plazo, estas metas deben ser claras y factibles de alcanzar.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas. - según las actividades de la empresa (en este caso servicio de transporte) se delimitarán los respectivos manuales con el fin de lograr una mejor gestión en el uso de los recursos que se dispongan.
- Sistema de organización. - definir o fortalecer la estructura de la empresa, con el fin de conocer los niveles jerárquicos de la compañía de transporte.
- Limitación de autoridad y responsabilidad. - esta parte está ligada al sistema de organización, ya que se delimita de forma clara las obligaciones de cada departamento, así como sus derechos establecidos en la Ley.
- Normas de protección y utilización de los recursos. - algunos recursos requieren mayor protección o seguridad para asegurar su integridad, de ahí que se hace necesario crear algunas normas que permitan su optimización, evitando que se originen pérdidas que afecten la estructura patrimonial de la organización.

- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.- consiste en delimitar que acciones permiten que al personal se lo incentive con ascensos o premios económicos, así como que operaciones son castigadas por perjudicar los intereses de la compañía.
- Sistemas de información. Procedimientos y normas. Métodos de Control y Evaluación de la gestión. - qué acciones o indicadores pueden servir para evaluar la gestión de las actividades o programas que se estén desarrollando en la compañía y en base a ello tomar las medidas pertinentes.
- Programas de inducción y capacitación del personal. Simplificación de normas y trámites de los procedimientos. - que temas son las más necesarias para mejorar el rendimiento del personal de la compañía, así como que trámites se puede mejorar su procesamiento en acciones y tiempos.
- Aplicación de recomendaciones. - de forma general para el mejor funcionamiento de la compañía, objeto de estudio.

Estos elementos son claves para desarrollar una gestión oportuna de los recursos y que contribuyan a llegar al horizonte económico deseado.

Procedimientos administrativos

En la empresa DICOSIL CIA. LTDA.; de la ciudad de Loja, se aplicarán los manuales de procedimientos para las siguientes operaciones:

- Contratación del personal
- Capacitaciones

- Cumplimiento de obligaciones con entidades de control
- Análisis de proveedores y clientes
- Controles preventivos
- Evaluación del desempeño (indicadores de gestión y financieros)
- Otros

Procedimientos financieros

Los procedimientos financieros están ligados a la gestión contable de los recursos y operaciones dentro de la compañía con el fin de lograr maximizar la inversión, entre los procedimientos financieros a considerar en la presente investigación están los siguientes:

- Arqueos de caja
- Conciliaciones bancarias
- Cumplimiento de las NIIF
- Pago de sueldos
- Otros

FLUJOGRAMAS

Los flujogramas no son más que representaciones gráficas de una situación, hecho, movimiento o relaciones mediante símbolos que tiene un significado en particular. Sirven para facilitar la labor del recurso humano en el cumplimiento de cada una de las operaciones asignadas a su cargo; su elaboración debe involucrar a los altos mandos de la empresa, así como a expertos que conocen del tema y de los beneficios que conlleva su utilización en cualquier tipo de organización:

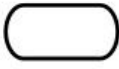


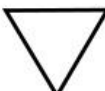
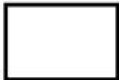



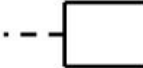

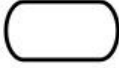





Los símbolos que se utilizan en su elaboración son los siguientes:

SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO

RODRIGUEZ TENORIO JHOISETH ALINA SEC: 4IV1

INFORMATICA APLICADA A LA INGENIERIA

SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante?
SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.		Cinta magnética. Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
	Cinta perforada. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.		Teclado en línea. Representa el uso de un dispositivo en línea para promocionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ello.
NOTA: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de un procedimiento en el cual interviene algún equipo de procesamiento electrónico.			

a. Metodología

Método científico

Será utilizado para la argumentación teórica de las variables del tema investigado concerniente al Manual de Control Interno, con énfasis en lo administrativo y financiero de la empresa DICOSIL S.A; extrayendo los conceptos más relevantes para elaborar el marco teórico que sustenta el desarrollo de la investigación, los mismos que están ordenados de manera lógica para que la propuesta permita comprobar su validez y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Método deductivo

Este método nos servirá para la deducción de ideas principales que conllevará a despejar inquietudes y a la estructuración del sustento teórico de un manual de control en las actividades que se desarrollan en el área administrativa y financiera de la Empresa DICOSIL CIA. LTDA.; de la ciudad de Loja partiendo de enunciados de carácter universal a particulares que se relacionen con la propuesta pertinente.

Método inductivo

Permitirá estudiar los casos, hechos o fenómenos particulares como la falta de evaluación de los resultados administrativos y financieros, que se originan al no contar con un manual de control interno en la Empresa DICOSIL CIA. LTDA.; para poder emitir resultados generales, base para la toma de decisiones. Adicionalmente se lo utilizará para estudiar cada proceso y la mejor forma de plantear el manual de control interno para la organización, objeto de estudio.

Método analítico

Se utilizará para el análisis de la manera en que la administración controla las actividades que se realizan cotidianamente en la empresa; de esta manera poder conocer los posibles errores en el mismo y determinar las normas correctas para un mejor control de la entidad en todas sus áreas, maximizando su inversión a través de una gestión óptima de los activos.

Método sintético

Ayudará a reforzar los referentes teóricos aplicados en la parte conceptual y la formulación de las conclusiones y recomendaciones; con el fin de que los usuarios de la información contenida puedan asimilarlos y de ser el caso adoptarlos para sus empresas en particular.

Método descriptivo

El método descriptivo permitirá una narración de las actividades que se llevan a cabo en la Empresa DICOSIL CIA. LTDA.; para determinar los procesos adecuados para cada una de las actividades que desarrolla la empresa, construyendo a su gestión en el corto y largo plazo.

Técnicas

Observación

Esta técnica se utilizará para verificar los hechos, del control financiero y administrativo que se da en la empresa de servicio de transporte DICOSIL, permitiendo realizar una breve evaluación y plantear estrategias de control interno validas en el Manual de Control Interno; con el propósito de tener un referente de la situación interna del desarrollo de actividades.

Entrevista

Se utilizará la técnica de la entrevista con el personal administrativo y empleados de la empresa para conocer la forma de realizar el control interno y que el mismo se ajuste a sus necesidades para fortalecer el adecuado manejo de los recursos.

g. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO																																																															
		AÑO 2018																								AÑO 2019																																							
		MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
1	Selección del tema y elaboración del proyecto																																																																
2	Presentación y socialización del proyecto																																																																
3	Revisión y aprobación del proyecto																																																																
4	Desarrollo de la revisión de la literatura																																																																
5	Ejecución del trabajo de campo																																																																
6	Elaboración de páginas preliminares y complementarias																																																																
7	Presentación y aprobación del borrador de tesis																																																																
8	Trámites previo a la sustentación de tesis																																																																
9	Presentación y revisión del borrador por el tribunal de grado																																																																
10	Corrección del borrador y levantamiento del texto definitivo																																																																
11	Sustentación pública y grado																																																																

f. Presupuesto y financiamiento

Presupuesto

El presupuesto para la presente investigación es la siguiente:

GASTOS	VALOR
Internet	190.00
Copias	250.00
Transporte	180.00
Impresiones	200.00
Anillados	230.00
Otros	150.00
TOTAL	1200.00

Financiamiento

El financiamiento de todo el proceso de la elaboración y hasta la culminación del proyecto será asumido en su totalidad por su autora.

h. Bibliografía

Libros

1. **ALVAREZ TORRES** Martín G., Manual de Políticas y Procedimientos, México, decimocuarta edición, Panorama Editorial 2006.
2. **BRAVO VALDIVIESO** Mercedes, Contabilidad General, decima segunda edición, ediciones macro, 2015
3. **CONTRALORIA** General del Estado, Normas De Control Interno De La Contraloría General Del Estado, 2014
4. **GAITÁN ESTUPIÑÁN** Rodrigo, Control Interno y Fraudes, segunda edición, Bogotá 2011.
5. **GONZÁLEZ SANTILLANA** Juan Ramón, Sistemas de Control Interno, tercera edición, Pearson educación, México 2015.
6. Ley de Compañías del Ecuador.
7. **MANTILLA SAMUEL** Alberto, Control interno Estructura Conceptual Integrada, segunda edición, Bogotá 2002

Artículos científicos

1. **PAIVA ACUÑA** Fátima, Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de empresa cobros del norte S.A.

2. **VIVANCO** Vergara María Eugenia, Manuales De Procedimientos Como Herramientas De Control Interno De Una Organización, 2017, disponible en <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
3. **SARMIENTO ARMIJOS** ,, 2015 disponible en <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1/TESIS%20Carina%20Isabel%20Pe%C3%B1a%20Solano%20y%20Ana%20Lucia%20Sarmiento%20Castillo.pdf>
4. **ESPOCH** Disponible [http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)

Páginas Web

- i. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- ii. https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

ÍNDICE

CERTIFICA:.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TITULO.....	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISION DE LITERATURA.....	9
e. MATERIALES Y MÉTODOS	74
f. RESULTADOS	77
g. DISCUSIÓN	128
h. CONCLUSIONES.....	131
i. RECOMENDACIONES	133
j. BIBLIOGRAFIA	135
k. ANEXOS	138