



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO -  
CONTABLE DE LA EMPRESA CENTRALMOTORS S.A. DE LA CIUDAD  
DE QUITO PARA EL AÑO 2016”**

**AUTORA:**

**MARÍA FERNANDA SOTALIN ANAGUANO**

**DIRECTOR:**

**MSC. LUIS ARMANDO SALAS SUBIA**

**QUITO - ECUADOR**

**Mayo 2016**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Fernanda Sotalín Anaguano, declaro que el presente trabajo de investigación es de mi autoría y que los resultados de esta investigación son auténticos y originales. Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de grado.

Quito, 31 de mayo del 2016



María Fernanda Sotalín Anaguano  
C.I. 171974253-6

## **INFORME DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la señorita María Fernanda Sotalín Anaguano, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría – Contador Público, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y disposiciones emitidas por la Universidad Tecnológica Equinoccial por medio de la Dirección del Sistema de Educación a Distancia para ser sometido a la evaluación por parte del Tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, a los 2 días del mes de febrero del 2016.



Msc. Luis Armando Salas Subía  
**Director de Tesis**

## DEDICATORIA

Este sueño hecho realidad lo dedico a mi hijo que ha sido mi motor y mi inspiración más grande para luchar día a día, gracias hijo de mi corazón por tu amor, comprensión y apoyo incondicional, a mis padres que con sus consejos sabios, apoyo moral y espiritual supieron guiar mis pasos, quienes supieron entenderme, comprenderme en los momentos más duros y difíciles de mi vida, También a toda mi familia, amigos (as) quienes me han dado la fortaleza, confianza y el apoyo que es lo más importante para uno poder continuar y cumplir sus sueños y aspiraciones. Gracias a todos ustedes he llegado a cumplir el sueño de mi corazón y culminar con éxito mi carrera y así obtener mi título profesional. Hijo de mi corazón y padres míos los amo y que Dios y la Virgen los bendiga siempre.

*María Fernanda Sotalín Anaguano*

## AGRADECIMIENTO

Agradezco con todo mi corazón a Dios por sus infinitas bendiciones derramadas a lo largo de mi vida, gracias mi Dios por tu bondad y misericordia porque siempre estuviste a mi lado en cada caída y tristeza me ayudaste a levantarme y diste luz a mis ojos, a mi hijo de mi corazón por el amor y respeto que ha demostrado siempre, gracias a su buen comportamiento pude dedicar al cien por ciento a mis estudios y mi trabajo. A mis padres por haberme dado el don maravilloso de la vida y haberme guiado por el camino del bien, a mis hermanas en especial a Alexandra y Jimena que han sido como una segunda madre y que con su corazón grande y bondadoso me han brindado apoyo incondicional en los momentos más duros y difíciles que algún día atravesé, a mi amiga Giselle quien ha estado junto a mi apoyándome y dándome ánimos para seguir y cumplir mi sueño, también doy gracias a mi Universidad (UTE) que ha sido el lugar donde empezó mi sueño y hoy ha llegado el día de decir se cumplió, a mi Director de tesis que con su capacidad y conocimiento ha orientado cada proceso de mi tesis para lograr y obtener mi título profesional.

*María Fernanda Sotalín Anaguano*

**FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO**

**PROYECTO DE TITULACIÓN**

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1719742536
APELLIDO Y NOMBRES:	SOTALÍN ANAGUANO MARIA FERNANDA
DIRECCIÓN:	NAYÓN CALLE QUITO OE9-20 Y VICENTE ROCAFUERTE
EMAIL:	maife_1283@hotmail.es
TELÉFONO FIJO:	02 2884-715
TELÉFONO MOVIL:	09 92596-610


DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE DE LA EMPRESA CENTRALMOTORS S.A. DE LA CIUDAD DE QUITO PARA EL AÑO 2016”
AUTOR O AUTORES:	MARÍA FERNANDA SOTALÍN ANAGUANO
FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	31 DE MAYO DE 2016
DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	Msc. LUIS ARMANDO SALAS SUBÍA
PROGRAMA	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CONTADOR PÚBLICO
RESUMEN: Mínimo 250 palabras	<p>Durante la investigación realizada en la empresa se ha podido detectar ciertas deficiencias para asumir las competencias que en general aportan al mejoramiento de la actividad empresarial.</p> <p>Centralmotors S.A. no cuenta con un instrumento de control interno que le permita evaluar y en consecuencia evitar falencias en el sistema de desempeño y administración existente; para ser más exactos y dar pronta solución al problema</p>



	<p>detectado se aplicó cuestionario de control interno en donde ha permitido evaluar su situación actual y en consecuencia con la implementación de un sistema de control interno evitar falencias en el desempeño de actividades administrativas y contables.</p> <p>Al implementar los respectivos correctivos esta ayudara a optimizar recursos y toma de decisiones concisas.</p> <p>De igual manera con la implementación de un control interno servirá de guía para realizar los procedimientos de mejor manera pronta, veraz y confiable en los registros contables y control y aprobación de documentos que soporten dichas actividades.</p>
<p><b>ABSTRACT:</b></p>	<p>During the investigation the company has been able to detect certain deficiencies to assume the powers generally contribute to improving the business.</p> <p>Centralmotors S.A. It does not have an internal control instrument that allows evaluating and thus avoid gaps in the existing system performance and administration; to be precise and give prompt solution to the problem identified internal control questionnaire which has enabled evaluate their current situation and consequently with the implementation of an internal control system to avoid shortcomings in the performance of administrative and accounting activities was applied.</p> <p>By implementing the respective corrective this help optimize resources and concise</p>

	<p>decision making.</p> <p>Similarly with the implementation of an internal control will serve as a guide for better procedures prompt, accurate and reliable accounting records and control and approval of documents that support those activities.</p>
--	---

**Se autoriza la publicación de este Proyecto de Titulación en el Repositorio Digital de la Institución.**

f: 

**SOTALÍN ANAGUANO MARÍA FERNANDA**

**171974253-6**



**DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Yo, SOTALÍN ANAGUANO MARÍA FERNANDA, CI: 171974253-6 autor/a del proyecto titulado: Diseño de un Sistema de Control Interno administrativo – contable de la empresa Centralmotors S.A. de la ciudad de Quito para el año 2016 previo a la obtención del título de LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CONTADOR PÚBLICO en la Universidad Tecnológica Equinoccial.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la BIBLIOTECA de la Universidad Tecnológica Equinoccial a tener una copia del referido trabajo de graduación con el propósito de generar un Repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, 31 de mayo de 2016

f: \_\_\_\_\_



**SOTALÍN ANAGUANO MARÍA FERNANDA**

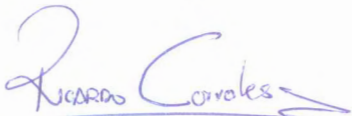
**171974253-6**

Quito, 16 de marzo del 2015

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, Corrales Salazar Edwin Ricardo, en calidad de Gerente Financiero de "CENTRAL MOTORS S.A.", autorizó a la Srta. María Fernanda Sotalín Anaguano portadora de la cédula número 1719742536, para que realice la respectiva investigación para la elaboración de su tesis, basada en la información proporcionada por la empresa.

Atentamente,



Ing. Ricardo Corrales S.  
**GERENTE FINANCIERO**

## INTRODUCCIÓN

Actualmente ciertas empresas no cuentan con un sistema de Control Interno Contable – Administrativo y ante esta falta de estos parámetros de control, dichas empresas tienen serios problemas económicos financieros.

Este es el caso de la empresa Centralmotors S.A., que no ha logrado establecer medidas correctivas de los procesos en el área Financiera - Administrativa.

Por tal motivo, el propósito de esta investigación es diseñar un sistema de control interno práctico que ayude a controlar en lo Administrativo – Contable en las distintas áreas y/o departamentos, la gerencia – administración y la contabilidad, que son de vital importancia ya que son los pilares fundamentales para el desarrollo productivo y económico. Puesto que la conjugación de los resultados que emitan estos departamentos ayudará a la toma de decisiones por parte de la gerencia para un mejor desenvolvimiento de la empresa en el mundo empresarial y de los negocios que realiza la misma.

Su contenido teórico, se basa en Textos de Auditoría, Administración de Empresas, la Ley del Régimen Tributario Interno del Ecuador y en sus Reglamentos actualizados, libros de Contabilidad, y códigos de ética profesional, y en las nuevas tendencias financieras expresadas en las NIFS. El presente Plan está estructurado por tres capítulos.

El Capítulo I Introducción: Trata sobre el Problema de la Investigación, cuyo propósito es dar a conocer la elección del tema, incluye: Problema a investigar, Objeto de estudio teórico, Objeto de estudio práctico, Planteamiento del problema, Formulación del problema, sistematización del

problema, Objetivos generales y específicos, Justificación. Marco Teórico y Conceptual.

El Capítulo II: Se explicarán métodos de investigación experimentales y descriptivos a través de los cuales es posible recolectar información definida al personal de Centralmotors S.A. e implementar informes útiles para evaluar resultados finales. Se explican regulaciones y leyes vigentes en torno a las normativas impuestas a las empresas por instituciones y entes de control público.

El Capítulo III Resultados: Se explican generalidades de la empresa de Centralmotors S.A. en la que se presenta una breve reseña, misión, visión y se genera el análisis micro y macro ambiente en base a su cultura empresarial.

El Capítulo IV Discusión: Después del análisis a través de un esquema se implementará una estructura organizacional de control de la empresa. Los resultados expuestos en la investigación tomaran en consideración a los elementos fundamentales del control interno en correspondencia a los objetivos planteados inicialmente. En este capítulo explican los resultados a los objetivos específicos planteados para esta investigación.



## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b> .....	ii
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	iii
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	iv
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1.1. Problema a investigar .....	1
1.1.2. Objeto de estudio teórico .....	1
1.1.2.1. Empresa.....	2
1.1.2.2. Sistema .....	2
1.1.2.3. Control Interno .....	3
1.1.2.3.1. Control Administrativo .....	3
1.1.2.3.2. Control Financiero.....	4
1.1.2.4. El Informe COSO .....	4
1.1.2.4.1. Definición: .....	5
1.1.2.5. Administración .....	7
1.1.2.6. Contabilidad .....	8
1.1.2.6.1. Contabilidad administrativa .....	8
1.1.2.6.2. Contabilidad financiera.....	9
1.1.2.7. Auditoría de Gestión .....	9
1.1.2.8. Administración Estratégica.....	9
1.1.3. Objeto de estudio práctico .....	10
1.1.4. Planteamiento del problema .....	10
1.1.5. Formulación del problema.....	12
1.1.6. Sistematización del problema .....	12
1.1.7. Objetivo general.....	13
1.1.8. Objetivos específicos .....	13
1.1.9. Justificación .....	13
1.2. MARCO REFERENCIAL.....	14
1.2.1. Marco teórico y conceptual .....	14

1.2.1.1. Definición del Control Interno.....	14
1.2.1.2. Importancia del Control Interno.....	15
1.2.1.3. Elementos básicos del Control Interno .....	16
1.2.1.4. Componentes del Control Interno .....	17
1.2.1.4.1. Ambiente de control .....	18
1.2.1.4.2. Evaluación de riesgos .....	19
1.2.1.4.3. Actividades de control.....	20
1.2.1.4.4. Información y comunicación.....	23
1.2.1.4.5. Supervisión o monitoreo .....	24
1.2.1.5. EL INFORME COSO.....	25
1.2.1.5.1. Definición: .....	26
1.2.1.6. Auditoría de Gestión .....	26
1.2.1.7. Administración Estratégica.....	27
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>28</b>
MÉTODO.....	28
2.1. Nivel de estudio .....	28
2.2. Modalidad de investigación.....	28
2.2.1. Investigación de Campo.....	28
2.2.2. Investigación Bibliográfica.....	29
2.3. Métodos .....	29
2.3.1. Método Analítico .....	29
2.3.2. Método Descriptivo .....	30
2.4. SELECCIÓN INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	30
2.4.1. Encuesta e interpretación y análisis de datos .....	30
2.4.2. Secundarias .....	30
2.5. Procesamiento de datos .....	30
2.6. Metodología técnica, específica para el problema planteado .....	31
2.6.1. Metodología Financiera.....	31
2.6.2. Metodología Legal .....	31
2.6.2.1. Concepto.....	32
2.6.2.2. Naturaleza.....	32
2.6.2.3. Capacidad.....	32

2.6.2.4. Socios.....	32
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>38</b>
3.1. Recolección y tratamiento de datos .....	38
3.2. Antecedentes .....	38
3.3. Generalidades.....	40
3.3.1. Misión.....	40
3.3.2. Visión.....	41
3.3.3. Acerca de Centralmotors .....	41
3.4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE CENTRALMOTORS S.A. ....	42
3.4.1. Análisis Interno .....	42
3.4.2. Análisis Externo .....	42
3.4.2.1. Factores Económicos.....	42
3.4.2.2. Factores políticos y Legales.....	43
3.4.2.3. Factor tecnológico.....	43
3.5. Organigrama Funcional de Centralmotors S.A. ....	44
3.6. Encuestas realizadas al Personal .....	44
3.6.1. PREGUNTAS.....	45
3.7. Presentación y análisis de resultados.....	46
3.8. MARCO PROPOSITIVO .....	59
3.8.1. Antecedentes de la Propuesta .....	59
3.8.2. Propuesta de la Estructura organizativa de Centralmotors S.A. ....	59
3.9. Función Administrativa.....	60
3.10. Sistema de Puestos y funciones área Administrativa y Contable .....	63
3.11. DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	75
3.12. SISTEMA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA CENTRALMOTORS S.A.....	75
3.13. Introducción .....	75
3.14. Propósito.....	75
3.15. Alcance.....	75
3.16. Objetivo.....	76
3.17. Procedimiento del Departamento de Administración .....	76
3.17.1. PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA MENSUAL.....	76

3.17.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL.....	81
3.18. Procedimiento del Departamento de Contabilidad.....	84
3.18.1. PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.....	84
3.18.2. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	91
3.18.3. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR .....	95
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>99</b>
DISCUSIÓN.....	99
4.1. Conclusiones .....	99
4.2. Recomendaciones .....	100
Bibliografía.....	102
ANEXOS.....	104



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>FIGURA Nº 1:</b> La Actividad Económica, La Empresa Y Su Control Interno ..	7
<b>FIGURA Nº 2:</b> Componentes Del Sistema De Control Interno .....	18
<b>FIGURA Nº 3:</b> Tipos De Controles .....	21
<b>FIGURA Nº 4:</b> Responsabilidad De La Organización Empresarial .....	22
<b>FIGURA Nº 5:</b> Organigrama Funcional De La Empresa Centralmotors S.A	44
<b>FIGURA Nº 6:</b> Propuesta Estructura Organizacional De La Empresa Centralmotors S.A .....	60

## ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN, CUADROS Y GRÁFICOS

<b>ILUSTRACIÓN N°1:</b> Ubicación de la empresa Centralmotors S.A.....	40
<b>CUADRO N° 1 - GRÁFICO N° 1 :</b> Pregunta N° 1: ¿Existe Un Sistema De Control Interno Administrativo – Contable En Su Empresa? .....	47
<b>CUADRO N° 2 - GRÁFICO N° 2:</b> Pregunta N° 2:¿Existe Un Proceso De Selección, Capacitación Y Monitoreo Del Personal Para La Correcta Asignación De Responsabilidades Conforme A Las Necesidades De La Empresa? .....	48
<b>CUADRO N° 3 - GRÁFICO N° 3:</b> Pregunta N° 3:¿Existen Procedimientos De Nómina Mensual, Liquidaciones De Haberes Y Pago De Prestaciones Sociales Para Los Empleados? .....	50
<b>CUADRO N° 4 - GRÁFICO N° 4:</b> Pregunta N° 4:¿Existe El Control Permanente De La Caja Chica En Cuanto A Gastos De Movilización, Alimentación E Insumos De Oficina?.....	53
<b>CUADRO N° 5 - GRÁFICO N° 5:</b> Pregunta N° 5:¿Se Elabora Conciliaciones Bancarias Mensuales?.....	55
<b>CUADRO N° 6 - GRÁFICO N° 6:</b> Pregunta N° 6: El Departamento Contable Controla Y Registra Periódicamente El Ingreso O Compra De Bienes Y Servicios? .....	57

# **CAPÍTULO I**

## **INTRODUCCIÓN**

### **1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1.1. Problema a investigar**

Actualmente existen varios agentes externos que demandan a las compañías a efectuar cambios propios, desde su administración hasta la unidad organizacional logrando un mejoramiento de actividades y eficiencia que proporcione alcanzar objetivos económicos significativos y optimización de recursos. Además del correcto desempeño operativo del personal cumpliendo sus funciones eficazmente, importante para el desarrollo total de la empresa.

Sin embargo según la investigación el personal se encuentra con ciertas deficiencias para asumir las competencias que en general aportan al mejoramiento de la actividad empresarial.

Centraltors S.A. no cuenta con un instrumento de control interno que le permita evaluar y en consecuencia evitar falencias en el sistema de desempeño y administración existente.

#### **1.1.2. Objeto de estudio teórico**

Para llevar a cabo la siguiente investigación se deben tomar en consideración algunas teorías básicas y elementales para llegar a definir claramente los procedimientos a seguir para establecer la propuesta y con ella a futuro se pueda realizar un control apropiado y dar pronta solución de manera eficiente y eficaz dentro del área administrativo – contable de la empresa Centraltors S.A.

A través de la definición detallada de los elementos fundamentales que conforman el control interno se plantea realizar una discusión o examen de la institución para implementar normas en los sistemas administrativos y el cumplimiento de las propuestas organizacionales. Las posturas de autores adoptan una versión conceptual relevante en el desarrollo de la investigación y que pueden contribuir al examen del objeto de estudio. A continuación se mencionan algunos aspectos teóricos y conceptuales mencionados anteriormente.

#### **1.1.2.1. Empresa**

“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.<sup>1</sup>

Toda institución comercial debe contar con aspectos fundamentales tales como manejo de bienes, prestación de servicios y manejo de personal para mejorar la competencia en el mercado dependiendo de la economía macro de un país para alcanzar objetivos y resultados favorables.

#### **1.1.2.2. Sistema**

“Un sistema es un módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de la organización”.<sup>2</sup>

Un sistema está compuesto por unidades que lo componen para alcanzar un fin específico, la empresa cuenta con elementos que se desempeñan y se

---

<sup>1</sup>Bravo Valdivieso, M. “*Contabilidad General*”. Edición NUEVODIA. 3ra ed. Quito Ecuador. 2000. Pág. 15

<sup>2</sup> (<http://definicion.de/sistema>)



interrelacionan a través de objetivos personales para cumplir otros más generales.

### **1.1.2.3. Control Interno**

“El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de registro contables y la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad”.<sup>3</sup>

El sistema de control interno conlleva algunas responsabilidades que pueden afectar favorable o desfavorablemente a los recursos humanos, contables financieros y elementos institucionales según las necesidades de la institución. La ejecución de actividades apropiadas de una entidad pública o privada resolverán problemas económicos y operativos es fundamental para su desarrollo.

#### **1.1.2.3.1. Control Administrativo**

“Proceso mediante el cual la administración se asegura de que los recursos son obtenidos y usados eficiente y eficazmente, en función de los objetivos planeados por la organización”.<sup>4</sup>

Una empresa con el esencial manejo de los recursos puede resolver necesidades y evitar posibles errores en función de planes y fines de la

---

<sup>3</sup> Milton K. & Maldonado E. *Control Interno para Administradores principiantes*, 1992. Pág. 5

<sup>4</sup>Ramirez Padilla, D. *Contabilidad Administrativa*. McGraw Hill. Interamericana Editores. S.A. 6ta Ed. México. 2002

empresa interna y externamente para el cumplimiento de competencias, desempeñando una categoría primordial, la salvaguardia de recursos.

#### **1.1.2.3.2. Control Financiero**

“Como consecuencia del control administrativo se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas y así, surge, como un instrumento, el control financiero”.<sup>5</sup>

Asegurar una eficacia, seguridad y decisión en la gestión contable y administrativa de la empresa, parte complementaria de los demás categorizaciones permite proteger sus activos, fiarse en sus registros y resultados logrados.

#### **1.1.2.4. El Informe COSO**

Enfoque contemporáneo del control interno “INFORME COSO.

#### **“EL INFORME COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)”**

este informe fue creado bajo la Comisión Nacional fue patrocinado conjuntamente por las cinco principales asociaciones profesionales con sede en los Estados Unidos son los siguientes organismos los cuales enuncio”:<sup>6</sup>

- **(AAA) Asociación Americana de Contabilidad,**
- **(AICPA) Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados,**
- **(FEI) Ejecutivos de Finanzas Internacional,**
- **(IIA) Instituto de Auditores Internos, y**
- **(AMI) Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos.**

---

<sup>5</sup>Ramirez Padilla, D. *Contabilidad Administrativa*. McGraw Hill. Interamericana Editores. S.A. 6ta Ed. México. 2002

<sup>6</sup>Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudescon base en los ciclos transaccionales*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 25

Todas las áreas de trabajo son complementarias a la organización según las evaluaciones a los distintos departamentos para definir su competencia en el mercado. Se adoptan enfoques que van de acuerdo a las tendencias de los organismos o entes predominantes como Ejecutivos de Finanzas o Auditoría.

“Se unificaron métodos y conceptos para satisfacer las necesidades en las diversas áreas administrativas y operativas con el objetivo de ser competitivos y reaccionar a las nuevas exigencias del mercado nace así un nuevo concepto de control interno el cual es una estructura común para la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización”<sup>7</sup>.

Para ello se adoptó el consecutivo conocimiento del control interno bajo el enfoque del informe COSO pues todas las áreas de trabajo son adicionales a la organización según las valoraciones a las distintas unidades para definir su competencia en el mercado. Se apadrinan perspectivas que van de acuerdo a las tendencias de los organismos o entes predominantes como Ejecutivos de Finanzas o Auditoría.

#### **1.1.2.4.1. Definición:**

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: ”<sup>8</sup>

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

---

<sup>7</sup> Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 60

<sup>8</sup> Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 25

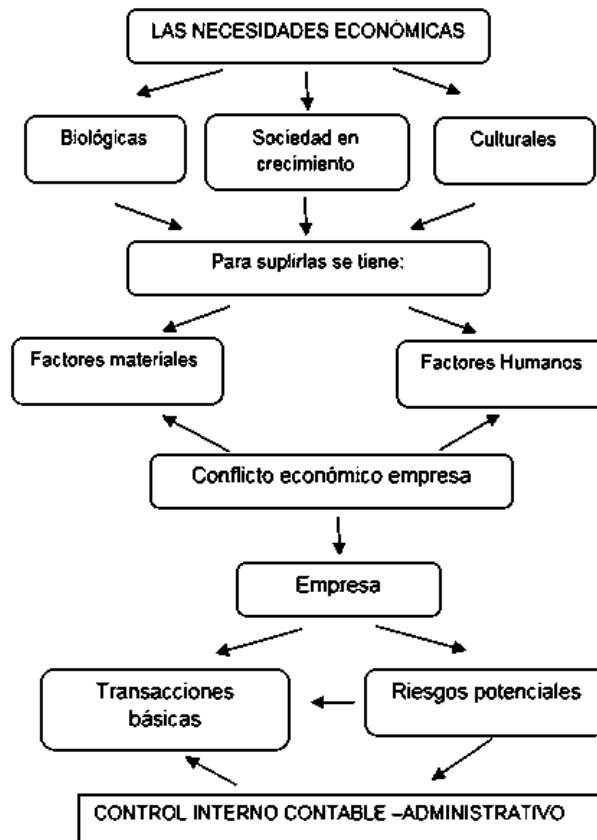
Así mismo se define algunos conceptos y teorías relacionadas con la parte administrativa financiera, Contabilidad administrativa financiera, administración estratégica y Auditoría de gestión.

Los objetivos de una empresa deben ir en correspondencia al avance de sus operaciones aplicándose conforme a reglamentos predefinidos por las políticas que desean un desempeño efectivo interno con información útil y adecuada, buen funcionamiento de componentes de control interno y alcance de resultados netamente positivos.



FIGURA N° 1

LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, LA EMPRESA Y SU CONTROL INTERNO



FUENTE: Cuadro- Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales - pág. 8 <sup>9</sup>

Autora: Fernanda Sotalín

### 1.1.2.5. Administración

“Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas, que permiten una efectiva, eficiente y económica utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo.”<sup>10</sup>

El procedimiento de intervención interna es el conjunto de todos los mecanismos cuyo primordial recurso es el humano, la supervisión y los

<sup>9</sup> Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales*. Ecoe Ediciones. Segunda edición: Bogotá. 2006. Pág. 8

<sup>10</sup> Milton K. & Maldonado E. *Control Interno para Administradores principiantes*. 1992. Pág. 49-54

procedimientos y los sistemas de información para incentivar la eficacia, asegurar la seguridad y advertir la inobservancia de reglas y principios administrativos o financieros.

#### **1.1.2.6. Contabilidad**

“Técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica”.<sup>11</sup>

La información debe reflejarse a partir de controles referentes a la comprobación y evaluación habitual de los resultados económicos que se adjuntan en el financiamiento general. Eventos que implican ingresos, gastos e inversiones que fijan el capital y por lo tanto la futura toma de decisiones de la empresa.

##### **1.1.2.6.1. Contabilidad administrativa**

“Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones.”<sup>12</sup>

En lo concerniente a actividades administrativas están los registros de compras, recepción, pagos, ventas, despacho, facturación y cobros que definirán las actividades programadas para un periodo específico en el que se efectuarán decisiones correspondientes pero se estima mantener la rectitud de los estados administrativos, la eficacia del control contable interno, y el adecuado proceso auditor como elementos ejecutivos de la empresa.

---

<sup>11</sup> Ramirez Padilla, D. *Contabilidad Administrativa*, McGraw Hill. México: Interamericana Editores, S.A.Sexta Edición, 2002

<sup>12</sup> Ramirez Padilla, D. *Contabilidad Administrativa*, McGraw Hill. México: Interamericana Editores, S.A.Sexta Edición, 2002. Pág. 33

#### **1.1.2.6.2. Contabilidad financiera**

“Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etcétera, a fin de facilitar sus decisiones”.<sup>13</sup>

Las anomalías en el financiamiento pueden ser parte de una interpretación equivocada o en otros casos omisión de los resultados de hecho, sistematización y otros cambios intencionales de registro contables primordiales expresadas en el mal manejo o modificación de los registros con información errónea de las transacciones u operaciones.

#### **1.1.2.7. Auditoría de Gestión**

“La auditoría de gestión estudia y evalúa el sistema de control interno, promueve la eficiencia de operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas”.<sup>14</sup>

La categoría de auditoría es un aspecto que se efectúa de forma detallada en los procesos de ejecución operacional y financiera con un nivel de desempeño eficaz y equilibrado y confiabilidad de transacciones, la auditoria a partir de la evaluación mejora el reparto de responsabilidades por parte de los directivos a iniciar la supervisión de actividades.

#### **1.1.2.8. Administración Estratégica**

“Es un proceso sumamente interactivo que requiere una coordinación operativa entre los gerentes de administración, marketing, finanzas y

---

<sup>13</sup> Ramirez Padilla, D. *Contabilidad Administrativa*, McGraw Hill. México: Interamericana Editores, S.A.Sexta Edición, 2002.Pág. 26

<sup>14</sup> Milton K. & Maldonado E. *Auditoría de Gestión*, Quito – Ecuador. Tercera edición corregida. 2006. Pág. 49-54

contabilidad, producción, operaciones y de los sistemas de información gerencial”.<sup>15</sup>

Una implementación de estrategias y herramientas podrá mejorar las competencias de todas las unidades que conforman y son parte de la empresa, con un planeamiento predeterminado puede llegar a existir coordinación en el presente evitando errores en el futuro empresarial además de generar resultados acordes a los objetivos planteados como primera etapa para la administración estratégica.

### **1.1.3. Objeto de estudio práctico**

Para llevar adelante la investigación se investigó el funcionamiento de la empresa CENTRALMOTORS S.A., que es una entidad jurídica legalmente constituida en la ciudad de Quito, desde el 28 de enero del 2012, como Sociedad Anónima, dedicada a la importación y comercialización de vehículos livianos y pesados de marca DAEWOO Y TATA, originarios de Corea del Sur y la India, en la cual se ha detectado falencias en el área administrativa – contable de la compañía, tales como: no existe segregación defunciones, no existe capacitación del personal en temas contables, hay desorganización del personal, no existen controles de caja, conciliaciones bancarias, estas alertas han sido tomadas para el tema de investigación.

### **1.1.4. Planteamiento del problema**

#### **Diagnóstico**

La empresa CENTRALMOTORS S.A., es una entidad dedicada a la importación y comercialización de vehículos livianos y pesados de marca DAEWOO y TATA, siendo distribuidor oficial en el mercado automotor ecuatoriano; pero en cuanto a un control interno minucioso, específicamente

---

<sup>15</sup>. Fred, David. *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson Educación, 2008 . Pág. 124

en el área administrativo – contable no cuenta con un sistema de control interno eficaz que le permita determinar un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal, que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos de la empresa y la protección del patrimonio de Centralmotors S.A.

El sistema de control interno está orientado a cumplir técnicamente y administrativamente, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de Centralmotors S.A. y garantizar confiabilidad en los procesos en el área administrativo – contable, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias detectadas.

La necesidad de establecer normas y procedimientos en las empresas para la optimización y eficiencia de las mismas ha hecho que se cree la implementación del Control Interno en las diferentes áreas.

### **Pronóstico**

El desconocimiento de la parte administrativa – contable ha hecho que Centralmotors S.A. tenga falencias en su actividad económica, la falta de segregación de funciones, capacitación y actualización tributaria – financiera en su personal, hace que los resultados financieros no sean expresados en su realidad absoluta.

### **Control pronóstico**

Por tal motivo la implementación de controles internos en una entidad es de suma importancia para el buen desarrollo del negocio, es uno de los pasos para evitar el fraude.

Por tanto, el Sistema de Control Interno configura al conjunto de planes, método, procedimientos y otras medidas destinadas a ofrecer seguridad razonable a la actividad económica.

Si la empresa Centralmotors S.A., acepta la implementación de un sistema de control interno administrativo – contable será el inicio cambio totalmente positivo comparado con la situación que posee actualmente, en consecuencia tendrá beneficios en su actividad económica, el desempeño favorable al segregarse funciones del personal con un plan de capacitación para el personal. A través de la formulación de procesos es posible alcanzar los objetivos y metas propuestas de la empresa Centralmotors S.A. desde una iniciativa comercial.

#### **1.1.5. Formulación del problema**

Centralmotors S.A. no cumple con un perfil que lo inserte en el logro de estrategias para el desarrollo empresarial. Por tanto es necesario diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo – Contable para de esta manera mejorar la calidad de los estándares de desempeño.

#### **1.1.6. Sistematización del problema**

- ¿Cómo se encuentra la empresa actualmente y cuáles son sus influencias externas e internas?
- ¿Cuáles son las políticas internas de la empresa?
- ¿Qué dificultades promueven la desorganización de la empresa?
- ¿Cuáles son las características que debe poseer un diseño de Control Interno Administrativo – Contable para otorgar transparencia, agilidad y eficacia en los procesos?

### **1.1.7. Objetivo general**

Diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo – Contable en la empresa Centralmotors S.A, que le permita obtener eficiencia – eficacia en los procedimientos internos y externos para el desarrollo de su empresa.

### **1.1.8. Objetivos específicos**

- Explicar los factores que influyen interna y externamente a la institución para un diagnostico exhaustivo en base a autores mencionados.
- Realizar un breve análisis del control actual de la empresa en su desempeño contable y operativo e identificar falencias y errores en la Administración actual.
- Elaborar y proponer un manual de procedimientos y un sistema de control interno en el área administrativa – contable para la empresa Centralmotors.

### **1.1.9. Justificación**

En el siglo XXI las nuevas herramientas administrativas permiten adaptar sistemas de control contable-administrativo en las empresas de tal suerte que ayudan a mejorar los procesos de gestión de las mismas.

En el caso particular de la empresa Centralmotors S.A., lo que se busca en términos generales es elaborar una propuesta que le permita mejorar el control interno, para convertirla en una empresa de desarrollo continuo, con ingresos exponenciales en referencia a su manejo actual. Para ello es importante establecer estrategias que permitan aprovechar las mejores



oportunidades del mercado, y a la vez le permitan competir con otras empresas y abrirse a nuevos mercados.

La elaboración de la presente investigación servirá de ayuda para algunas empresas como a Centralmotors S.A., ya que visualiza a la empresa desde un enfoque sistemático basada en procesos, de tal manera que el control interno se ubica como un componente de dicho sistema, encargado de proteger no solo el buen funcionamiento del sistema de control interno, sino además, de salvaguardar el movimiento de la empresa a los efectos de su supervivencia y logro de la metas propuestas, que requieran obtener un sistema Administrativo que permita un despunte organizativo, administrativo y un incremento económico entre las empresas en cuestión.

## **1.2. MARCO REFERENCIAL**

### **1.2.1. Marco teórico y conceptual**

Como parte del marco teórico y conceptual se estudió a varios autores como: Maldonado, 1992 (Control Interno para administrar); Maldonado E. (Auditoría de Gestión); David, Fred R. "Conceptos de Administración Estratégica, 2002" igualmente se dio lectura a varias teorías que hacen referencia a la temática estudiada como: COSO I y COSO II, teorías como definición, importancia, elementos básicos y componentes del Control Interno. Teorías de la Administración Estratégica que son analizadas a profundidad y como complemento a este estudio de marco teórico y conceptual se presenta definiciones que ayudan a desarrollar mejor la investigación planteada.

#### **1.2.1.1. Definición del Control Interno**

"El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo que asegura, en cuanto sea posible, la

conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes o errores. La corrección de registro contable y la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad”.<sup>16</sup>

El autor explica como la organización puede llegar a ser fundamental en las decisiones de la empresa aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales, tecnológicos y temporales en función de los códigos de ética y responsabilidades conforme a las leyes. El control interno coordina por lo tanto la protección de activos, la información financiera y administrativa de una empresa junto con políticas y operaciones conjuntas.

#### **1.2.1.2. Importancia del Control Interno**

“El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales”.<sup>17</sup>

Todos los elementos mencionados por Estupiñán y sus falencias pueden ser identificados a tiempo a partir de un análisis de riesgos que pueden incumplir el logro de objetivos. Por ello la administración es el proceso principal para regular los procedimientos hacia la información financiera y principios contables.

---

<sup>16</sup>Milton K. & Maldonado E. *Control Interno para Administradores principiantes*, 1992. Pág. 89

<sup>17</sup> Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 35

### **1.2.1.3. Elementos básicos del Control Interno**

“Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión”.<sup>18</sup>

- **Elemento de organización**

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

- **Elementos, sistemas y procedimientos**

Un sistema adecuado para la automatización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

- **Elementos de personal**

Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.

Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

---

<sup>18</sup> Estupiñán Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 19-20

- **Elementos de supervisión**

Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

Los elementos sirven para el control y ejecución correcta de las funciones de una empresa encargadas a sus respectivos delegados pues si una no se cumple con eficacia puede afectar todo el sistema y el proceso pues todos sus elementos se complementan desde la sustancia organizativa hasta la administrativa.

#### **1.2.1.4. Componentes del Control Interno**

“El control consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad”.<sup>19</sup>

Se requiere de los siguientes componentes:

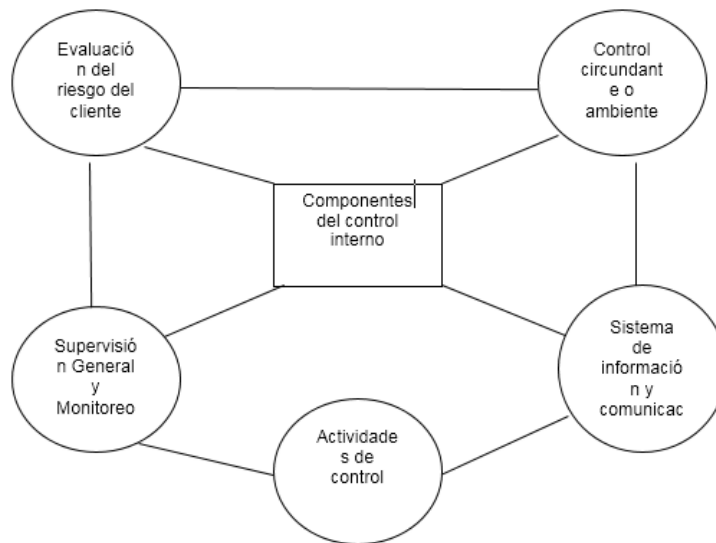
- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento

---

<sup>19</sup>Estupiñán Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 26

**FIGURA Nº 2**

**COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



**FUENTE:** Cuadro- Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales - pág. 26

**Autora:** Fernanda Sotalín

El control interno conlleva según el autor cinco componentes cada uno con desarrollo de estrategias y competencias que permitan a la empresa a insertarse en el mercado comercial. Por tanto depende del funcionamiento correcto de los componentes para lograr las propuestas y asumir riesgos, con personal capacitado y responsable evaluados mediante un proceso de supervisión constante por parte del consejo directivo y a través de transparencia y principios éticos para asignar obligaciones laborales sin faltar a los derechos humanos.

**1.2.1.4.1. Ambiente de control**

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros

cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.”<sup>20</sup>

El ambiente de control es influyente en el desarrollo de operaciones porque está compuesto por la estructura organizativa, prácticas de recursos humanos y delegaciones de autoridades en base a políticas corporativas y gubernamentales. Según Estupiñán es necesario estimular el ambiente de control que debido a su importancia fuera ineludible el manejo de actividades preventivas, detectivas y correctivas.

#### **1.2.1.4.2. Evaluación de riesgos**

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento. La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento hayan sido apropiadamente llevados a cabo”.<sup>21</sup>

Rodrigo Estupiñán elabora una compilación que implica la creación de un ambiente de control que pueda evitar riesgos relevantes en el proceso administrativo y operativo de cualquier empresa, pues toda entidad puede tener que enfrentar conflictos que puedan afectar su capacidad de

---

<sup>20</sup>Estupiñán Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 27

<sup>21</sup>Estupiñán Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 28

salvaguardar bienes y recursos, mantener la ventaja competitiva, incrementar o conservar su liquidez financiera, cimentar o atesorar su imagen corporativa.

#### **1.2.1.4.3. Actividades de control**

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

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

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su mismo y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder”.<sup>22</sup>

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

---

<sup>22</sup>Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 32



**FIGURA Nº 3**

**Tipos de controles**

Detectivos		Preventivos		Correctivos	
Propósito	Característica	Propósito	Característica	Propósito	Característica
<p><b>Diseñado para detectar hechos indeseables</b></p> <p>Detectan manifestación/ocurrencia de un hecho.</p>	<p>*Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran</p> <p>* Ejerce una función de Vigilancia</p> <p>*Actúan cuando se evaden los preventivos.</p> <p>* No evitan las causas, las personas involucradas</p> <p>* Conscientes y obvios mide efectividad de controles preventivos.</p> <p>* Más costosos pueden implicar correcciones</p>	<p><b>Diseñado para prevenir resultados indeseables</b></p> <p>Reducen la posibilidad de que se detecte</p>	<p>*Están incorporados en los procesos de forma imperceptible.</p> <p>* Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente.</p> <p>* Guías que evitan que exista las causas.</p> <p>* Impedimento a que algo suceda mal</p> <p>* Más barato: evita costos de correcciones,</p>	<p><b>Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable</b></p> <p>Corrigen las causas del riesgo que se detectan</p>	<p>*Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma.</p> <p>*Corrigen la evasión o falta de los preventivos.</p> <p>* Ayuda a la investigación y corrección de causas.</p> <p>* Permite que la alarma se escuche.</p> <p>* Mucho más costoso, implican correcciones y retrocesos.</p>

**FUENTE:** Cuadro -Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales - pág. 33

**Autora:** Fernanda Sotalín

Según una publicación de Control interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial existen dos clases de control interno: <sup>23</sup>

**FIGURA Nº 4**

**RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL**

<b>Control interno financiero o contable</b>	<b>Control interno administrativo</b>
<b>PASOS GENERALES</b> Planeación Valoración Ejecución Monitoreo	<b>PASOS GENERALES</b> Planeación Control Supervisión Promoción
Ejemplo de área	Ejemplo de área
<b>PLAN DE ORGANIZACIÓN</b> 1. Método y procedimientos relacionales 1.1. Protección de activos 1.2. Confiabilidad de los registros contables	<b>PLAN DE ORGANIZACIÓN</b> 1. Método y procedimientos relacionales 1.1. Con eficiencia de operación 1.2. Adhesión a políticas
<b>2. Controles</b> 2.1. Sistemas de autorización 2.2. Sistemas de aprobación 2.3. Segregación de tareas 2.4. Controles físicos	<b>2. Controles</b> 2.1. Análisis estadísticos 2.2. Estudio de tiempos y movimientos 2.3. Informes de actuación 2.4. Programas de selección 2.5. Programas de adiestramiento 2.6. Programas de capacitación
<b>3. Aseguran</b> 3.1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica 3.2. Registro de transacciones 3.3. Estados financieros con PCGA 3.4. Acceso activos con autorización	<b>3. Aseguran</b> 3.1. Eficiencia. Eficacia y Efectividad de operaciones

**Fuente:** Documento Control interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial.

**Autor:** Giovanni E. Gómez

<sup>23</sup> GOMEZ, Giovanni E. - Control interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. - Publicación

#### **1.2.1.4.4. Información y comunicación**

“Sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento, los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz”.<sup>24</sup>

Faggioni considera que la información tanto interior como exterior es parte del sistema de control que permite complementar a los demás niveles según las necesidades de la empresa como por ejemplo sistema administrativo que contiene información comercial de las transacciones como proveedores,

---

<sup>24</sup> Faggioni, C. *Normas de Control Interno*. Quito – Ecuador: Contraloría General del Estado.2014. Pág. 34

clientes, indemnizaciones y pago de empleados. En cambio la comunicación discurre varios factores a tomarse en cuenta como la coherencia entre acciones y comunicación por medio de canales exteriores e inmersos en la misma institución que permitirán alcanzar logros estructurales amplios y con alcances positivos.

#### **1.2.1.4.5. Supervisión o monitoreo**

“Seguimiento 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. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud, el seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades”:<sup>25</sup>

De acuerdo con el autor es primordial la implementación de un monitoreo constante que implique entidades externas de control y vigilancia, proceso de auditoría interna a partir de supervisiones independientes y seguimiento gerencial o autoevaluaciones que analizan el cumplimiento de actividades dentro de la empresa comunicando deficiencias a los responsables directos para notificar debilidades y oportunidades proponiendo el aumento del control y acciones complementarias.

---

<sup>25</sup>Faggioni, C. *Normas de Control Interno*. Quito – Ecuador: Contraloría General del Estado.2014. Pág. 48

### 1.2.1.5. EL INFORME COSO

“El tema de control interno ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando conforme la gestión pública y privada se han tecnificado. La prueba está en los cambios de su concepto y forma de aplicarlo que cada vez más se ajusta a los requerimientos de cada entidad y a su vez de proteger sus activos frente a los avances impresionantes de la corrupción”.<sup>26</sup>

**“EL INFORME COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)”** este informe fue creado bajo la Comisión Nacional fue patrocinado conjuntamente por las cinco principales asociaciones profesionales con sede en los Estados Unidos son los siguientes organismos los cuales enuncio”:

- **(AAA) Asociación Americana de Contabilidad,**
- **(AICPA) Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados,**
- **(FEI) Ejecutivos de Finanzas Internacional,**
- **(IIA) Instituto de Auditores Internos, y**
- **(AMI) Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos.**

Se unificaron métodos y conceptos para satisfacer las necesidades en las diversas áreas administrativas y operativas con el objetivo de ser competitivos y reaccionar a las nuevas exigencias del mercado nace así un nuevo concepto de control interno el cual es una estructura común para la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

Para ello de adoptó el siguiente concepto del control interno bajo la perspectiva del informe COSO.

---

<sup>26</sup>Milton K. & Maldonado E. *Auditoría de Gestión*. Quito – Ecuador: Tercera edición corregida. 2006. Pág. 49

#### **1.2.1.5.1. Definición:**

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: ”<sup>27</sup>

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

El control es una acción que monitorea los efectos de una operación que en consecuencia puede reflejarse en medidas para hacer correcciones contiguas o a su vez acoger medidas de prevención. Tiene como fin esencial, conservar la existencia de una institución aportando para su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados deseados.

#### **1.2.1.6. Auditoría de Gestión**

“La auditoría de gestión estudia y evalúa el sistema de control interno, promueve la eficiencia de operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas.”<sup>28</sup>

Según el autor al evaluar estos factores requeridos expresados en informes de balance de saldos estados financieros primordiales, balance de situación general, estado de resultados, estado de efectivo, análisis o razones financieros y declaraciones fiscales que permiten evaluar la utilización de demás elementos de control.

---

<sup>27</sup>Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones. Segunda edición : Bogotá, 2006. Pág. 25

<sup>28</sup>Milton K. & Maldonado E. *Auditoría de Gestión*. Quito – Ecuador: Tercera edición corregida. 2006. Pág. 17

### **1.2.1.7. Administración Estratégica**

“Es un proceso sumamente interactivo que requiere una coordinación operativa entre los gerentes de administración, marketing, finanzas y contabilidad, producción, operaciones y de los sistemas de información gerencial”.<sup>29</sup>

Una implementación de estrategias y herramientas podrá mejorar las competencias de todas las unidades que conforman y son parte de la empresa, con un planeamiento predeterminado puede llegar a existir coordinación en el presente evitando errores en el futuro empresarial además de generar resultados acordes a los objetivos planteados como primera etapa para la administración estratégica

---

<sup>29</sup> Fred, David. *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson Educación, 2008 . Pág. 124

## **CAPÍTULO II**

### **MÉTODO**

#### **2.1. Nivel de estudio**

El problema establecido en la presente investigación, se presenta porque no existe un sistema de control interno en la empresa Centralmotors S.A.; por las falencias detectadas en el área administrativa – contable. A partir de ello se elaborara un sistema de Control Interno que una vez aplicado servirá para optimizar recursos y se pueda tomar decisiones concisas, con información confiable y verás.

Con los procedimientos a implementar se logrará incluir la verificación de la corrección aritmética de los registros contables, el mantenimiento de conciliaciones, aprobación y control de documentos.

#### **2.2. Modalidad de investigación**

La presente investigación tiene como finalidad diseñar un sistema de control interno administrativo – contable, la cual ayudará a determinar eficientemente los objetivos y alcanzar las metas propuestas de la empresa Centralmotors S.A., mediante un control eficaz y confiable en el área administrativa y contable; tomando en cuenta todo lo mencionado se determinó los tipos de investigación a utilizar son las siguientes:

##### **2.2.1. Investigación de Campo**

Se realizó la investigación de campo en la propia empresa Centralmotors S.A. para poder recopilar la mayor cantidad de información que ayude a determinar los errores principales para su correcta rectificación y planteamiento de soluciones.



## **2.2.2. Investigación Bibliográfica**

El utilizar diversos documentos a través de la investigación bibliográfica fue de gran ayuda porque al revisar textos, libros, folletos e internet se logró ver cómo implementar procedimientos de control mediante medidas correctivas en los diferentes procesos y funciones que desempeña el área administrativo – contable para un mejor desenvolvimiento en la empresa.

## **2.3. Métodos**

La utilización de los métodos científicos permitirá analizar de forma crítica el alcance de la investigación, las diferentes fases de desarrollo con las que contará, las regulaciones legales involucradas en el desarrollo de la investigación, así como una descripción y registro de los resultados que se materializará en las conclusiones y recomendaciones.

### **2.3.1. Método Analítico**

El estudio analítico del ser humano es importante al momento de realizar una investigación, en tal virtud se establece la siguiente definición:

Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, relacionar y comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías. El método analítico permitirá la elaboración del marco teórico, el cual englobará un conocimiento profundo evitando la confusión a través del análisis de la materia e información obtenida de libros, tomando conceptos y tendencias de autores.

### **2.3.2. Método Descriptivo**

El método descriptivo que trabaje con la representación, registro, análisis e interpretación de los resultados de los instrumentos a ser aplicados pudiendo ser constatada la naturaleza del trabajo investigativo y la composición o procesos que se siguen para elaborar y definir un concepto claro.

## **2.4. SELECCIÓN INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.4.1. Encuesta e interpretación y análisis de datos**

Un método que aporte a la obtención de información acerca de la real necesidad de diseñar un sistema de control interno administrativo – contable para la empresa Centralmotors S.A., tanto a nivel de gerente como a las personas involucradas en el área administrativo – contable y de esa manera descifrar cuales son las falencias de la empresa partiendo de la interpretación en porcentajes que corresponde al personal y directivos de la empresa.

### **2.4.2. Secundarias**

Permite recolectar datos de segundo orden, pues se buscará información en el Internet, libros, folletos, tesis y leyes que son utilizadas por las Instituciones Públicas, para realizar un estudio completo de la investigación.

## **2.5. Procesamiento de datos**

En la presente investigación se realizó una encuesta dirigida a los Gerentes, Jefe administrativo, Contador general; y personal relacionado con la parte administrativa y contable ya que la población no es considerablemente numerosa, pero nos dará resultados concretos para la siguiente investigación. La información recolectada se la utilizará de la siguiente manera.

- Revisión analítica de la información recogida, es decir la depuración de información incompleta, no pertinente, contradictoria.
- Tabulación de la información con cuadros según variables de la hipótesis que se propuso.
- Representación gráfica.
- Análisis de los resultados estadísticos concordando con los objetivos e hipótesis planteados.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación e interpretación de la hipótesis.
- Establecer conclusiones y recomendaciones.

## **2.6. Metodología técnica, específica para el problema planteado**

### **2.6.1. Metodología Financiera**

La metodología que actualmente lleva el área de Contabilidad de Centralmotors S.A., es el método de Análisis Horizontal que permite verificar la variación absoluta y la variación relativa que haya sufrido cada cuenta de los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integrales), con respecto de un período, a otro anterior. Determina el aumento y disminución de una cuenta comparada entre dos periodos.

### **2.6.2. Metodología Legal**

La empresa Centralmotors S.A., está obligada y debe regirse a la Ley de la Superintendencia de compañías, valores y seguros, debido a que la empresa como tal es una sociedad por lo tanto esta debe estar bajo el amparo de las leyes vigente.

La Sociedad Anónima está regulada a partir del Art. 143 de la Ley de Compañías.

### **2.6.2.1. Concepto**

La sociedad anónima es una compañía cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente hasta el monto de sus acciones. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de “compañía anónima” o “sociedad anónima”, con las correspondientes siglas.

### **2.6.2.2. Naturaleza**

Para efectos fiscales y tributarios esta compañía es una sociedad de capital.

### **2.6.2.3. Capacidad**

Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

### **2.6.2.4. Socios**

La sociedad anónima requiere al menos de dos accionistas al momento de su constitución. En aquellas en que participen instituciones de derecho público o derecho privado con finalidad social, podrán constituirse o subsistir con un solo accionista.

Puede continuar funcionando con un solo accionista, sin que por ello incurra en causal de disolución.

### **Responsabilidad**

Los accionistas responden únicamente por el monto de sus acciones.

## **Constitución**

La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previa Resolución aprobatoria de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción.

## **Capital**

Está integrado con los aportes de los accionistas. Debe ser suscrito en su totalidad al momento de la celebración del contrato ante Notario Público y pagado por lo menos el veinte y cinco de cada acción y el saldo pagado en un máximo de dos años.

## **Capital autorizado**

La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. No podrá exceder del doble del capital suscrito. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de sus acciones.

## **Capital mínimo**

El monto mínimo de capital, será el que determine la Superintendencia de Compañías. (800,00 USD actualmente). El capital de las compañías debe expresarse en dólares de los Estados Unidos de América.

## **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)**

La empresa Centralmotors S.A., tiene la obligación de cobrar y pagar sus impuestos como manda la Ley emitida por el Servicio de Rentas Internas.

Todas las sociedades que inicien una actividad económica tienen la obligación de acercarse a las oficinas del SRI para obtener su registro único de contribuyentes. El plazo máximo para obtener este documento es de 30 días hábiles después de la fecha de constitución.

**Presentar Declaraciones.** Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea:

- **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):**

Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se hayan registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.

- **Declaración del Impuesto a la Renta:**

La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

- **Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta**

Se deberá pagar en El Formulario 106 de ser el caso. Para mayor información verificar el cálculo del anticipo en el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

- **Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:**

Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual, se encuentran obligados a llevar registro contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

**Presentar Anexos.** Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

- **Anexo Transaccional Simplificado (ATS).** Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

*La presentación del anexo ATS reemplaza la obligación del anexo REOC.*

- **Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP).**

Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de

dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

*Deberá ser presentado una vez al año en el mes de febrero.*

- **Anexo de ICE.**

Corresponde al informe de cantidad de ventas por cada uno de los productos o servicios por marcas y presentaciones. Deberá ser presentado a mes subsiguiente, excepto cuando no haya tenido movimientos durante uno o varios períodos mensuales. Estos contribuyentes deberán presentar adicionalmente un reporte de precios de venta al público de cada producto que se va a comercializar, así como cada vez que exista un cambio de PVP.

## **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)**

Centalmotors S.A., tiene la obligación de afiliar a sus colaboradores para gozar de los beneficios del IESS, entre estas, Avisos de Entrada, Aviso de Salida, Variación de sueldos, etc.

## **MINISTERIO DEL TRABAJO**

Centalmotors S.A., tiene la obligación de regirse a la normatividad emitida por el Ministerio del trabajo y obedecer a las obligaciones que tiene con cada uno de sus colaboradores entre ellas: Legalización de contratos, Actas de finiquito, etc.



## **Metodología de Comercio Exterior**

En la empresa Centralmotors S.A, para el proceso de importación de vehículos utilizada a los agentes de importación como son: ADUANA DEL ECUADOR, SENAE, AGENTE ADUANERO. Todos ellos se involucran para importar los vehículos desde la INDIA Y COREA DEL SUR, rigiéndose a las leyes y normativas vigentes.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS**

#### **3.1. Recolección y tratamiento de datos**

#### **3.2. Antecedentes**

La empresa CENTRALMOTORS S.A., es una entidad jurídica legalmente constituida en la ciudad de Quito, desde el 28 de enero de 2012, como Sociedad Anónima, dedicada a la importación y comercialización de vehículos livianos y pesados como: camionetas, camiones, volquetas y tractocamiones de marca DAEWOO y TATA, originarios de Corea del Sur y la India, empresa que ha tenido exitosa experiencia en el mercado automotor ecuatoriano.

#### **DAEWOO:**

Daewoo Trucks es el fabricante de vehículos comerciales cuya oficina matriz está en Gunsan, Corea del Sur. En 1996 fue reconocida como la primera empresa de fabricación de camiones de carga en Corea, con el certificado ISO 9001 y en 1997 con el certificado ISO 14001, en reconocimiento por sus esfuerzos ambientales.

Daewoo trucks encabeza la fabricación de camiones de carga pesada en Corea, siendo los primeros en ventas en el mercado Sur Coreano; así como los primeros en fabricar y desarrollar estos productos.

Daewoo es líder indiscutible en vehículos comerciales y número dos en fabricación de buses medianos y grandes. Esencialmente Daewoo International Corp. ocupa la quinta posición a nivel mundial en producción de vehículos para carga mediana y pesada.

Daewoo Trucks presenta al mercado ecuatoriano su nueva y poderosa línea de camiones y tracto camiones que recorrerán todas las carreteras, vías y autopistas, para convertirse en la mejor y más confiable herramienta de trabajo y el socio ideal del transportista de carga pesada en el Ecuador.

Daewoo cuenta con respaldo de: servicio técnico, talleres, repuestos y una garantía de 2 años o 100.000 km.

### **TATA:**

Respecto a TATA Motors es la mayor empresa de automóviles de la India, con ingresos consolidados de \$34.7 mil millones entre el 2012 y 2013. A través de filiales y empresas asociadas, Tata Motors tiene operaciones en el Reino Unido, Corea del Sur, Tailandia, España, Sudáfrica e Indonesia. TATA es propietario y fabricante de 2 marcas reconocidas a nivel mundial: Jaguar y Land Rover, las dos marcas más icónicas de Inglaterra. Además tiene una joint venture industrial con Fiat en la India.

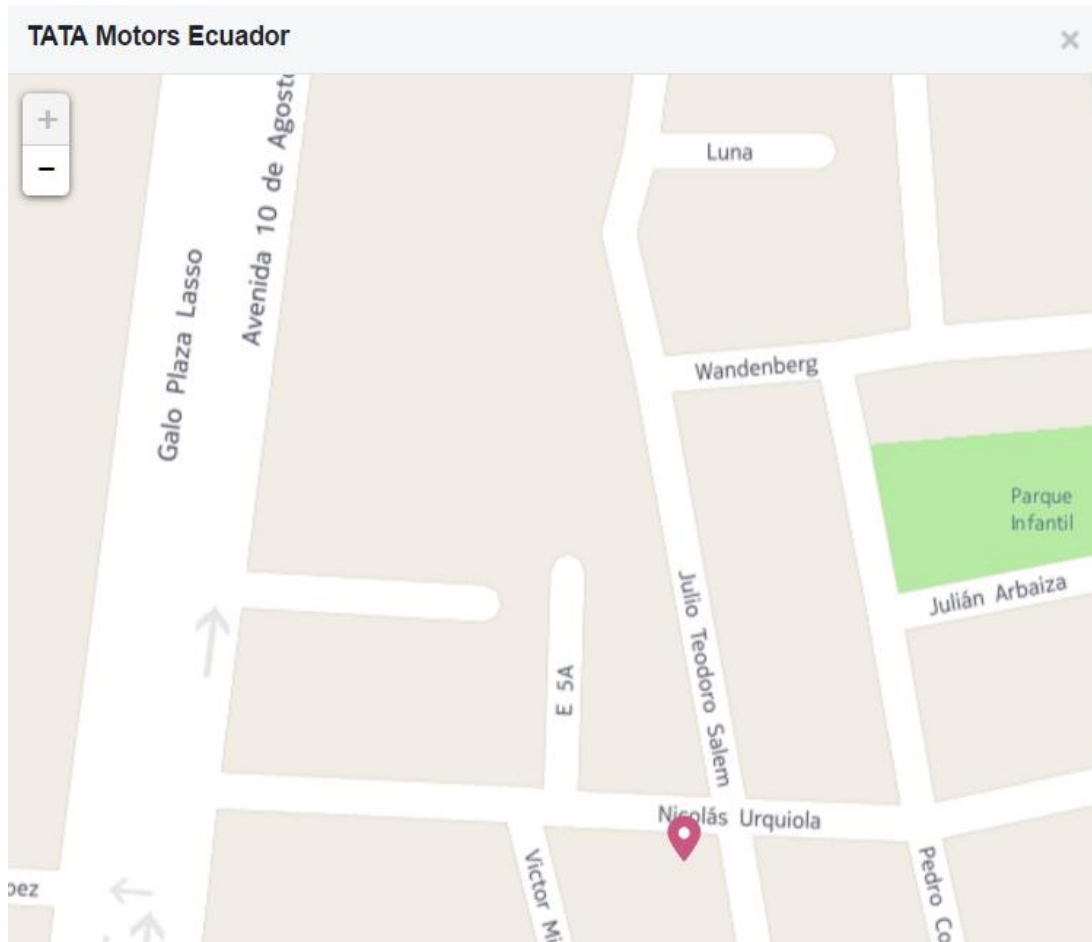
Con más de 8 millones de vehículos de Tata que circulan en la India, Tata Motors es líder en el mercado del país en vehículos comerciales y entre los mejores de vehículos de pasajeros. También es el quinto fabricante de camiones más grande del mundo y el cuarto mayor fabricante de autobuses.

Coches, autobuses y camiones de Tata se comercializan en varios países de Europa, África, Oriente Medio, Asia del Sur, el Sudeste Asiático, América del Sur, la CEI y Rusia.

## ILUSTRACIÓN N°1

### UBICACIÓN DE LA EMPRESA CENTRALMOTORS S.A.

Está ubicada en la ciudad de Quito en la dirección Av. Galo Plaza Lasso N56-44 y Nicolás Urquiola.



### 3.3. Generalidades

#### 3.3.1. Misión

Somos una empresa dedicada a la importación, comercialización y distribución de vehículos, responsabilizándonos en la pronta entrega, asegurándonos la calidad del servicio venta y post-venta logrando lealtad y adaptándonos a las especificaciones de nuestros clientes, aportando al

desarrollo integral de nuestro país realizando inversión a largo plazo y el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.

### **3.3.2. Visión**

Ser una empresa líder reconocida a nivel nacional logrando posicionarnos en la mente del consumidor con servicios de calidad, destacándonos por la responsabilidad y compromiso con nuestros clientes.

### **3.3.3. Acerca de Centralmotors**

Centralmotors S.A. del Grupo Hidrobo Estrada, es una empresa de negocios prominente en Ecuador con más de 40 años de trayectoria, involucrada en el comercio minorista y la distribución de las principales marcas de automóviles. Centralmotors es el distribuidor exclusivo de las siguientes marcas en Ecuador: TATA y DaewooTrucks.

### **3.3.4. Valores corporativos**

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Dedicación
- Liderazgo
- Integridad
- Transparencia
- Calidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Excelencia en atención al cliente

### **3.4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE CENTRALMOTORS S.A.**

#### **3.4.1. Análisis Interno**

Al realizar un análisis interno a la empresa CENTRALMOTORS S.A. se realizó un análisis a toda la organización ya que mediante recopilación de información de campo en la propia empresa se logró obtener información para dar pronta solución, lo que permitirá determinar correctamente las debilidades y fortalezas y de acuerdo a esto se podrá planear una acción de control que contrarreste y elimine las falencias que se dan dentro de Centralmotors S.A.

#### **3.4.2. Análisis Externo**

Al hablar de análisis externo consiste en la identificación y evaluación de acontecimientos, cambios y tendencias que suceden en el entorno de una empresa y que están más allá de su control. Los factores del entorno que afectan o podrían afectar a la empresa, o que tienen o podrían tener influencia en ella.

Estos factores claves del entorno se suelen clasificar en factores económicos, factores políticos y legales, factores tecnológicos.

##### **3.4.2.1. Factores Económicos**

En nuestro país en los últimos años se ha sentido la inestabilidad económica en todos los aspectos, la inflación en la cual se inserta nuestro País, el alza de los precios y mucho más en los sectores vulnerables que no permiten seguir creciendo, lo que dificulta cada vez más ser competitivos. El Ecuador actualmente ha sufrido una serie de ajustes económicos como consecuencia de las malas políticas económicas implantadas y por los diferentes gobiernos que se han dado en nuestro país. La decisión gubernamental trajo como consecuencia un crecimiento acelerado de la inflación y el deterioro de los

diferentes indicadores macroeconómicos del país; a partir de esas medidas tomadas en los gobiernos anteriores y actuales se impone en el país rígidas medidas de austeridad que logran mejorar las condiciones de algunos indicadores macroeconómicos con el consiguiente deterioro de la microeconomía de la sociedad, situación de crisis que subsiste hasta la época actual.

#### **3.4.2.2. Factores políticos y Legales**

Al hacer el análisis de la política en el Ecuador se puede concluir que el alto grado de corrupción que se ha detectado en los diferentes gobiernos que se han sucedido a lo largo de nuestra época republicana, la gran variedad de partidos políticos que existen en el país sin una clara ideología, se han convertido en los factores fundamentales para generar una profunda inestabilidad política, la misma que seguirá creciendo si no se emprende de forma urgente un proceso de reformas políticas que respondan a las aspiraciones de la ciudadanía, lo que es indispensable en nuestro país la incursión de nuevos actores en la política, con ideas renovadas y con ideologías en favor de la mayoría de la población ecuatoriana.

El factor legal para todo negocio u actividad económica es transcendental ya que visualiza el correcto cumplimiento de las normas establecidas en la constitución y por ende en el gobierno nacional permite establecer los lineamientos de trabajo y más aún tener la plena confianza de invertir y estar protegido y amparado por la seguridad jurídica que debe brindar un gobierno.

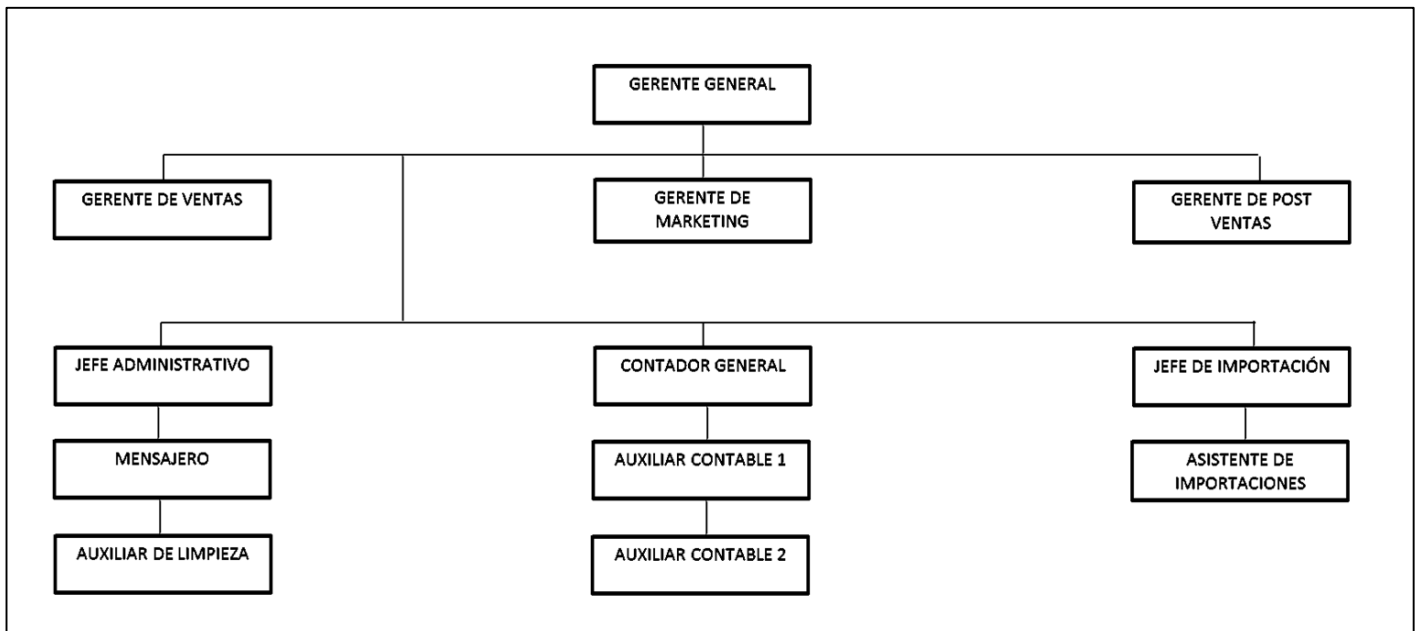
#### **3.4.2.3. Factor tecnológico**

Es importante el factor tecnológico ya que las empresas deben hoy en día residir a la par con los cambios tecnológicos en equipos y software para así optimizar costos, incrementar la eficiencia, mejorar la calidad de sus productos y dar un servicio oportuno y más ágil a sus clientes.

La tecnología que puede definirse como el medio para transformar ideas en productos o servicios permitiendo, además, mejorar o desarrollar procesos, sino también permitirá llevar en orden y un adecuado movimiento que se presenten dentro de Centralmotors S.A. y esta a su vez ayude a controlar mejor cada área de la empresa.

### 3.5. Organigrama Funcional de Centralmotors S.A.

**FIGURA Nº 5**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA EMPRESA CENTRALMOTORS S.A.**



**FUENTE:** Estructura organizacional Centralmotors S.A.

**Autora:** Fernanda Sotalín

### 3.6. Encuestas realizadas al Personal

Mediante las encuestas realizadas a los Gerentes y colaboradores de Centralmotors S.A. hemos podido constatar que no cuenta con procesos de control en el área administrativa y en el área contable lo cual imposibilita a los



directivos y jefes de área como responsables de la supervisión no identificaron ni analizaron los riesgos relevantes asociados al logro de objetivos y metas propuestas a corto y largo plazo dentro de las funciones de cada uno del personal que labora en Centralmotors S.A.

Por tal razón se elaboró encuestas a los Gerentes y colaboradores de Centralmotors S.A. para poder definir concretamente cuáles son sus falencias y errores y dar pronta solución para continuar con el propósito de esta investigación en diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo – Contable en la empresa y obtener eficiencia – eficacia en los procedimientos internos y externos para un mejor progreso.

### **3.6.1. PREGUNTAS**

- ¿Existe un Sistema de Control Interno administrativo – contable en su empresa?
- ¿Existe un proceso de selección, capacitación y monitoreo del personal para la correcta asignación de responsabilidades conforme a las necesidades de la empresa?
- ¿Existen procedimientos de nómina mensual, liquidaciones de haberes y pago de prestaciones sociales para los empleados?
- ¿Existe el control permanente de la caja chica en cuanto a gastos de movilización, alimentación e insumos de oficina?
- ¿Se elabora conciliaciones bancarias mensuales?
- ¿El departamento contable controla y registra periódicamente el ingreso o compra de bienes y servicios?

### **3.7. Presentación y análisis de resultados**

Es necesario presentar el análisis e interpretación de los resultados de las encuestas realizadas a los Gerentes, colaboradores y personal general. La información recolectada se la utilizará de la siguiente manera.

- Revisión analítica de la información recogida, es decir la depuración de información incompleta, no pertinente, contradictoria.
- Tabulación de la información con cuadros según variables de la hipótesis que se propuso.
- Representación gráfica.
- Análisis de los resultados estadísticos concordando con los objetivos e hipótesis planteados.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación e interpretación de la hipótesis.
- Establecer conclusiones y recomendaciones.

A continuación se observara las preguntas, cuadros, gráficos de cada una de ellas.

**Encuesta dirigida a los Gerentes y colaboradores**  
**PREGUNTA N° 1**

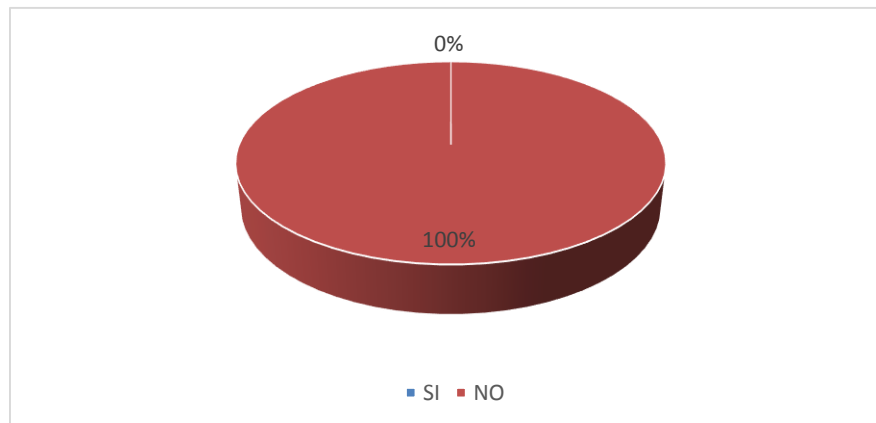
**¿Existe un Sistema de Control Interno administrativo – contable en su empresa?**

**CUADRO N° 1**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	18	100%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Gerentes y Colaboradores  
Autora: María Fernanda Sotalín

**GRÁFICO N° 1**



Fuente: Gerentes y Colaboradores  
Autora: María Fernanda Sotalín

**Análisis e interpretación.-** Revisando la tabla y el gráfico correspondiente, se aprecia que: del 100% de los encuestados, el 100% de los colaboradores; es decir, 18 personas admiten que no existe un control interno administrativo – contable, además se observa que el 0% de los colaboradores; es decir, 0 personas admiten que si tienen un control interno administrativo – contable. Podemos constatar que realmente hay la necesidad de implementar controles en dichas áreas ya que esto nos diagnóstica la insatisfacción por parte del personal.

## PREGUNTA N° 2

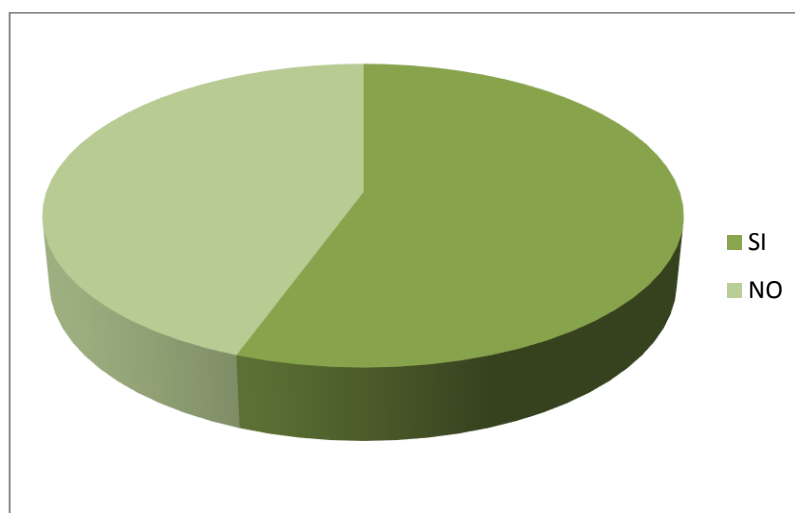
¿Existe un proceso de selección, capacitación y monitoreo del personal para la correcta asignación de responsabilidades conforme a las necesidades de la empresa?

CUADRO N° 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	55%
NO	8	45%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

GRÁFICO N° 2



Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

**Análisis e interpretación.-** Según la gráfica es potencial expresar que existe un porcentaje casi igualitario en ambas posturas, del 100% de los encuestados, el 55% del personal; es decir, 10 personas explican que en tema

de selección se escoge al personal de acuerdo a sus competencias y que existen capacitaciones continuas para el mejoramiento de actividades. En cambio un 44% de los encuestados cree que parte de su personal no cumple con los requisitos para definirse completamente en el puesto que le ha sido asignado aunque están de acuerdo que existen capacitaciones.

En su minoría están en desacuerdo porque consideran inexistente la supervisión a menos de que existan irregularidades en áreas que componen la empresa. El 55% que corresponde al número de autoridades exponen una versión más positiva de las situaciones laborales que no hacen necesaria la supervisión.

Podemos constatar que realmente se necesita dar a conocer que funciones son de su competencia de acuerdo al cargo que desempeñan.

### PREGUNTA N° 3

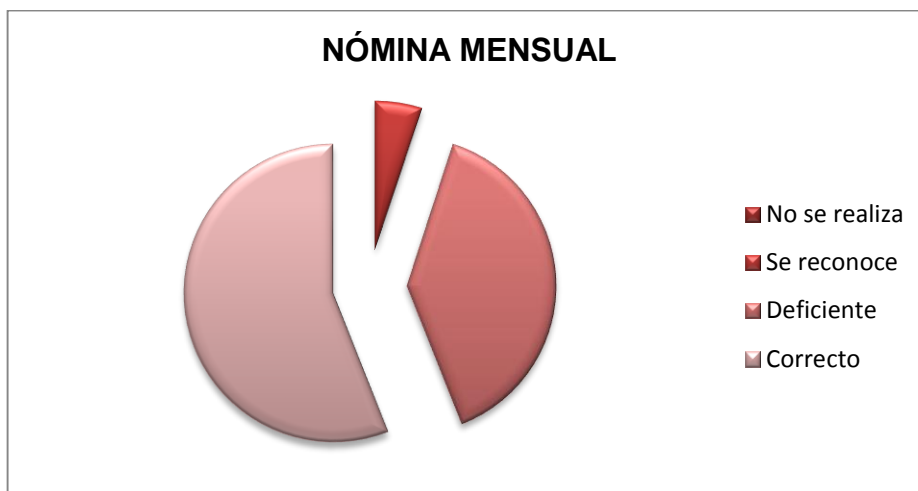
¿Existen procedimientos de nómina mensual, liquidaciones de haberes y pago de prestaciones sociales para los empleados?

CUADRO N° 3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No se realiza	0	0%
Se reconoce y no se realiza	1	5%
Se realiza con deficiencia	7	39%
Se realiza correctamente	10	56%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>


Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

GRÁFICO N° 3



Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

## APLICACIÓN DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

		<b>CENTRAL MOTORS S.A</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
Proceso: Nomina Mensual						
Entrevistado:		Unidad:			Fecha:	
No.	Preguntas y/o actividad	Calificación				
		0	1	2	3	4
1	¿Existe archivos individuales de cada empleado con fecha de entrada, bases de sueldo y otras informaciones?				3	
2	¿Existen registros que sirvan como base de preparación de nóminas y pagos conforme a horas trabajadas?				3	
3	¿De qué manera llevan el control de nómina con respecto a comprobar las sumas y cálculos para el pago a cada trabajador?			2		
4	¿La nómina y las liquidaciones sociales son elaboradas y aprobadas por los responsables?			2		
5	¿Se pagan sueldos y prestaciones sociales en las fechas correspondientes?		1			
6	¿Cuándo el pago se hace en efectivo o cheque reciben y firman un documento donde este el resumen de sus haberes mensualmente (Rol de pagos)?					4
<b>TOTAL</b>		0	1	2	2	1
<b>SUMATORIA DE LA CALIFICACIÓN</b>		<b>15</b>				
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>INTERPRETACIÓN Y/O ACTIVIDAD</b>				
0		No se realiza				
1		Se reconoce pero no se realiza				
2		Se realiza con deficiencia				
3		Se realiza parcialmente				
4		Se realiza correctamente				

Fuente: Gerentes y personal  
 Autora: María Fernanda Sotalín

**Análisis e interpretación.**-La estructura de nómina mensual en consideración al área de contabilidad y administrativa se plasma en los procedimientos puntuales de los pagos, multas y remuneraciones de empleados que reflejan su aprobación por la transparencia de cuentas sin embargo un el 39% explica que últimamente existe atraso de cheques y no

están al corriente con el pago de prestaciones sociales en ciertos casos por tanto el sistema de control no permite cumplir normas relacionadas y registro adecuado de elementos laborales esenciales para el empleado y el empleador.



## PREGUNTA N° 4

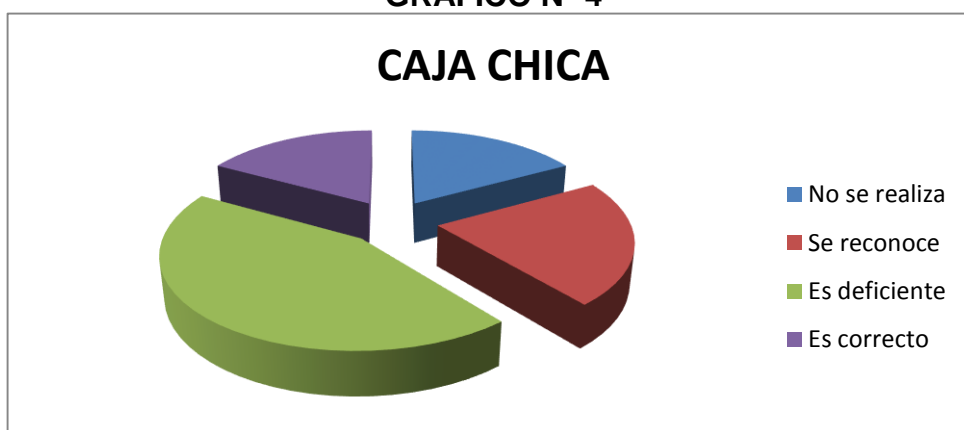
¿Existe el control permanente de la caja chica en cuanto a gastos de movilización, alimentación e insumos de oficina?

CUADRO N° 4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No se realiza	3	17%
Se reconoce y no se realiza	4	22%
Se realiza con deficiencia	8	44%
Se realiza correctamente	3	17%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>


Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

GRÁFICO N° 4



Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

## APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

		<b>CENTRAL MOTORS S.A</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
Proceso: Caja chica						
Entrevistado:		Unidad:		Fecha:		
No.	Preguntas y/o actividad	Calificación				
		0	1	2	3	4
1	¿Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo?		1			
2	¿La responsabilidad de cada fondo de caja chica está limitada según las necesidades de la empresa?					4
3	¿Para realizar y hacer uso de caja chica hay la autorización de la máxima autoridad?			2		
4	¿Al solicitar el reembolso de fondos se presentan los comprobantes de gastos debidamente autorizados por el SRI (facturas entre otros)?			2		
5	¿Se llevan a cabo arqueos de caja por un algún departamento o persona encargada?				3	
6	¿En la revisión de las reposiciones se toma en cuenta que los documentos no sean alterado?		1			
7	¿El procedimiento de reembolso de caja chica es controlado para evitar exceso de fondos y falta de efectivo?			2		
8	¿Para llevar un control de gastos tienen un registro contable en donde refleje el movimiento hasta llegar a su reposición del fondo?		1			
<b>TOTAL</b>		0	2	3	1	1
<b>SUMATORIA DE LA CALIFICACIÓN</b>		<b>15</b>				
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>INTERPRETACIÓN Y/O ACTIVIDAD</b>				
0		No se realiza				
1		Se reconoce pero no se realiza				
2		Se realiza con deficiencia				
3		Se realiza parcialmente				
4		Se realiza correctamente				

**Fuente: Gerentes y personal**  
**Autora: María Fernanda Sotalín**

**Análisis e interpretación.-** En cuanto al control de fondo de la caja chica y el manejo de fondos en compras de materiales de oficina y otros recursos de movilización, alimentación se considera que un 84% cree que mensualmente no existe reposición y que las funciones de encargados de valores no manejan un registro adecuado contable. Un 17 % estuvo de acuerdo puesto que la empresa cuenta con fondos fijos limitados en función a sus ingresos, egresos y cuentas por cobrar cambiantes según la economía actual.

## PREGUNTA Nº 5

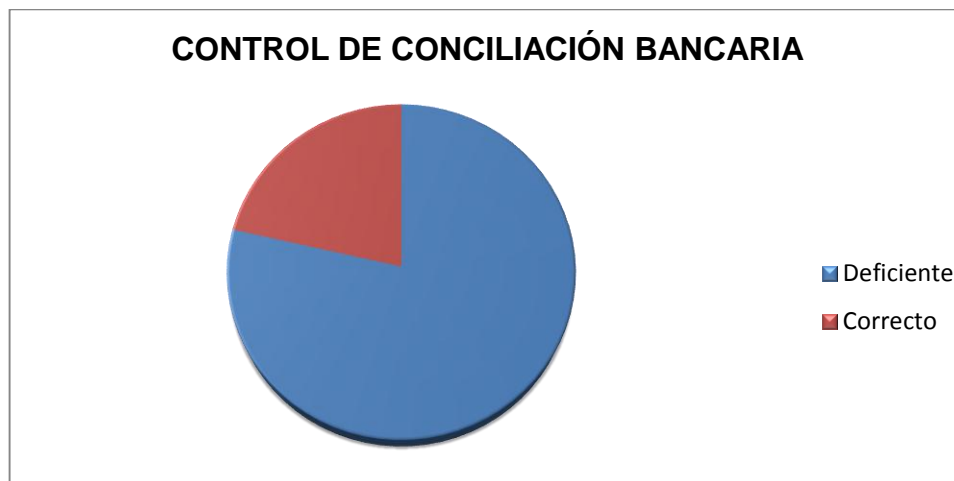
¿Se elabora conciliaciones bancarias mensuales?

### CUADRO Nº 5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No se realiza	0	0%
Se reconoce y no se realiza	0	0%
Se realiza con deficiencia	8	44%
Se realiza correctamente	10	66%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>


Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

### GRÁFICO Nº 5



Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

## APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

		<b>CENTRAL MOTORS S.A</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
Proceso: Conciliación bancaria						
Entrevistado:		Unidad:		Fecha:		
No.	Preguntas y/o actividad	Calificación				
		0	1	2	3	4
1	¿Existe reportes diarios de registro y control de ingresos de: depósitos, notas de débito, crédito, etc.)?				3	
2	¿El efectivo de la empresa es depositado diariamente con el arqueo respectivo?		1			
3	¿Se asegura que los ingresos sean depositados en las mismas especies en que se recibieron?			2		
4	¿Se lleva un registro auxiliar de libro bancos y esta autorizado por el Contador General?			2		
5	¿Se archivan cronológicamente consignaciones selladas por el banco?				3	
6	¿Mantienen un archivo con los comprobantes de ingreso y egreso?				3	
7	¿Las conciliaciones son preparadas con firmas de tal manera que no permitan alteraciones?		1			
8	¿Comprobar las transferencias de fondos entre cuentas bancarias de la empresa diariamente?			2		
<b>TOTAL</b>		0	2	3	3	0
<b>SUMATORIA DE LA CALIFICACIÓN</b>		<b>17</b>				
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>INTERPRETACIÓN Y/O ACTIVIDAD</b>				
0		No se realiza				
1		Se reconoce pero no se realiza				
2		Se realiza con deficiencia				
3		Se realiza parcialmente				
4		Se realiza correctamente				

**Fuente: Gerentes y personal**  
**Autora: María Fernanda Sotalín**

**Análisis e interpretación.**- De acuerdo con la gráfica el 44% que corresponde a 8 personas de las 18 personas desconoce que implica la conciliación bancaria y de igual manera desconoce si la empresa cuenta con un sistema de control interno para su manejo, el otro porcentaje corresponde a la administración de Centralmotors que responde a la creencia de que la compañía registra control de depósitos, cheques y consignaciones realizadas por el banco para evitar egresos injustificados.

## PREGUNTA N° 6

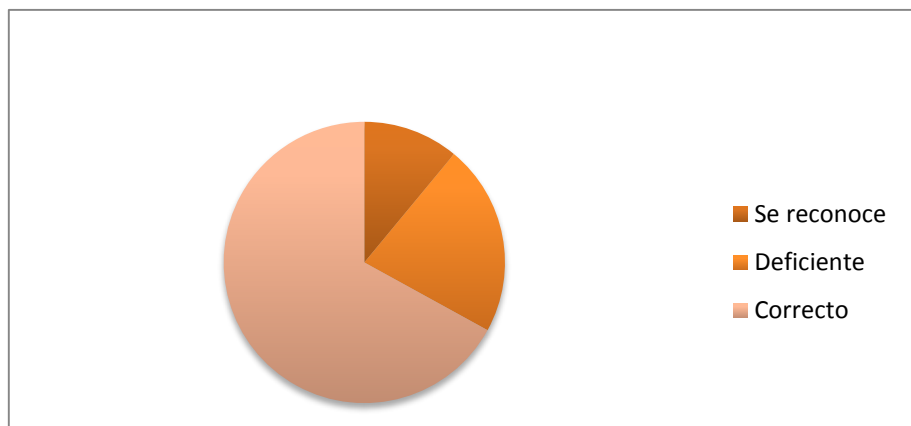
¿El departamento contable controla y registra periódicamente el ingreso o compra de bienes y servicios?

CUADRO N° 6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No se realiza	0	0%
Se reconoce y no se realiza	2	11%
Se realiza con deficiencia	4	22%
Se realiza correctamente	12	67%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>


Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

GRÁFICO N° 6



Fuente: Gerentes y personal  
Autora: María Fernanda Sotalín

## APLICACIÓN DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

		<b>CENTRAL MOTORS S.A</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
Proceso: Cuentas por pagar						
Entrevistado:			Unidad:		Fecha:	
No.	Preguntas y/o actividad	Calificación				
		0	1	2	3	4
1	¿Para realizar una adquisición de bienes y/o servicios es aprobado por el Jefe inmediato, y este a su vez verifica que haya disponibilidad de fondos para la respectiva adquisición?				3	
2	¿Las adquisiciones se hacen mediante órdenes de compra y en base a cotizaciones?		1			
3	¿Para la adquisición de un bien y/o servicio se toman en consideración el manejo de precios convenientes para la empresa?				3	
4	¿El departamento de contabilidad realiza una revisión minuciosa entre las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?			2		
5	¿La persona designada a recibir el bien o servicio realiza un acta de entrega recepción de lo solicitado en donde este a entera satisfacción y acorde a lo especificado al momento de la compra?			2		
6	¿El departamento de contabilidad para realizar el respectivo desembolso al proveedor realiza una revisión minuciosa entre la factura orden de compra y este a su vez se encuentre acorde a lo solicitado y vs acta de entrega recepción legalizada y firmada?					4
<b>TOTAL</b>		0	1	2	2	1
<b>SUMATORIA DE LA CALIFICACIÓN</b>		<b>15</b>				
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>INTERPRETACIÓN Y/O ACTIVIDAD</b>				
0		No se realiza				
1		Se reconoce pero no se realiza				
2		Se realiza con deficiencia				
3		Se realiza parcialmente				
4		Se realiza correctamente				

Fuente: Gerentes y personal  
 Autora: María Fernanda Sotalín

**Análisis e interpretación.-** Un 67 % de los empleados cree que el área contable maneja con cautela los ingresos y pérdidas de otros departamentos, existe autorización de directivos en revisión al permitir o cancelar cuentas por cobrar. Sin embargo 2 personas del departamento administrativo contable consideran que aún existen falencias, no significativas pero que pueden mejorarse, no existe el total registro de lo que ingresa en bienes a la empresa.

## **3.8. MARCO PROPOSITIVO**

### **3.8.1. Antecedentes de la Propuesta**

Después de analizar los procesos dentro de cada área de Centralmotors S.A. a continuación se presenta la propuesta del Diseño de un Sistema de Control Interno administrativo – contable para la empresa Centralmotors S.A. de la ciudad de Quito para el año 2016, tiene como punto de partida el área administrativa y área contable ya que estas áreas deben tener un nivel alto de confianza y de esta manera se proporcionara una seguridad razonable a los procesos, actividades y brindar una visión moderna de su estructura y desempeño.

### **3.8.2. Propuesta de la Estructura organizativa de Centralmotors S.A.**

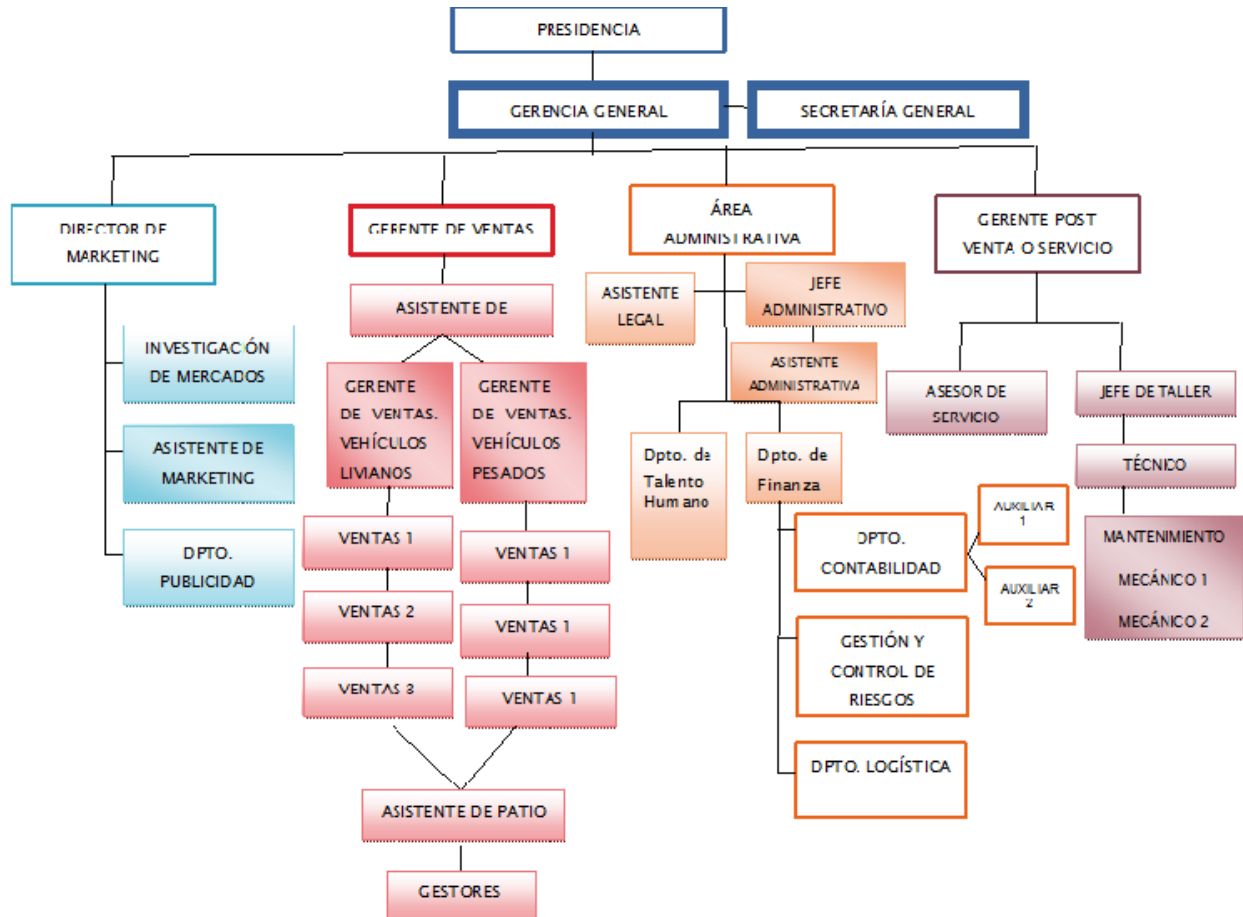
**1.- ÁREA ADMINISTRATIVA**

**2.- ÁREA CONTABLE**

**3.- ÁREA DE MARKETING**

**4.- ÁREA DE VENTAS**

**FIGURA N° 6**  
**PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA**  
**CENTRALMOTORS S.A.**



**FUENTE:** Organigrama estructural Centralmotors S.A.  
**Autora:** María Fernanda Sotalín

### 3.9. Función Administrativa

El presente sistema de puestos y funciones es una contribución que le permitirá a Centralmotors S.A. contar con un apoyo actualizado que comprende la descripción de los cargos y funciones que deben seguirse para el desempeño de las actividades, precisando responsabilidades y participaciones proporcionando de esta manera información a los futuros interesados.



Tomando en consideración algunos puntos dentro de la organización y posteriormente definir el Diseño de un sistema de puestos y funciones en el área Administrativo – Contable, así:

- Planeación es la función en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades.
- La Organización consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se hacen, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.
- La integración de personal consiste en ocupar con personas los puestos de la estructura de la organización y en mantener esos puestos ocupados.
- La Dirección consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados.
- El control que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta.

### **Objetivos**

- Contar con un personal competente de acuerdo al perfil.
- Determinar la responsabilidad a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.

- Asignar funciones para un mejor desempeño de las funciones operativas y administrativas.
- Contar con un plan de capacitación para el personal.


### **Alcance**

El propósito fundamental de este Sistema de puestos y funciones es ayudar al personal de la empresa al encontrar procesos que faciliten la realización de cada una de las actividades descritas dentro de cada cargo, buscando la excelencia en sus tareas el mismo que va influir en las distintas áreas y/o departamentos, creando formas de motivación para que cada colaborador se sienta satisfecho en su puesto de trabajo.

**El Sistema de puestos y funciones contendrá las siguientes características:**

- Logotipo
- Descripción del cargo
- Naturaleza del cargo
- Atribuciones y responsabilidades
- Perfil y/o requisitos del cargo
- Fecha de elaboración y aprobación

### 3.10. Sistema de Puestos y funciones área Administrativa y Contable

	<b>SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO:</b> GERENTE GENERAL</p> <p><b>Identificación</b></p> <p><b>Denominación:</b> Gerente <b>Número de Cargos:</b> Uno <b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Naturaleza del Cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional con aptitudes para administrar una empresa, con amplia experiencia en manejo de personal.</li><li>• Capacidad de ejercer labores de planeación, coordinación, y control en las actividades administrativas y financieras de la organización.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, facilidad en la toma de decisiones con un alto sentido de responsabilidad y compromiso con la organización.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Atribuciones y Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.</li><li>• Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación.</li></ul>	

- Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de todas las áreas de la empresa, delegando adecuadamente funciones y límites de autonomía.
- Gestionar la obtención, administración y control de los recursos materiales, financieros y humanos que la empresa requiere.
- Responsable de la gestión financiera de la empresa (Flujo de Caja proyectado, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, gestión bancos, o responsable del cumplimiento de los pagos y presentación de las obligaciones tributarias en su fecha.
- Coordinar y supervisar junto a la Presidencia el logro de los objetivos del plan comercial.
- Reporte mensual de Resultados, real vs plan, detectando y explicando desviaciones y hechos relevantes (gestión comercial, cobranzas, inventarios y administración).

**PERFIL y/o REQUISITOS DEL CARGO A GERENTE GENERAL:**

**ESTUDIOS DE TERCER NIVEL:** Ingeniería Comercial, Administración, Economía o afines.

**ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL:** Título de Maestría afines.

**EXPERIENCIA:** Indispensable experiencia mínima de 5 años como Gerente General, Gerente Comercial o Gerente de Producto de **vehículos motorizados, autos, camiones o inmuebles.**

Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.

Competencias: sociable, creativo, alto nivel de comunicación, atención al detalle, facilidad para solucionar problemas, responsable, directo y con capacidad para el manejo del personal.

**Fecha de elaboración y aprobación:**



**SISTEMA DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

**NOMBRE DEL PUESTO O CARGO:** GERENTE DE VENTA

**Identificación**

**Denominación:** Gerente

**Número de Cargos:** Uno

**Nivel:** Directivo

**Naturaleza del Cargo**

- Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, orientación al logro, capacidad de negociación, empatía, asertividad, proactivo, honestidad, entusiasmo y tolerancia para trabajar con el usuario.

**Atribuciones y Responsabilidades**

- Abre ventas de manera presencial, telefónica o E-mail, de acuerdo a estándares teniendo en consideración las políticas y procedimientos logrando lealtad y adaptándonos a las especificaciones de nuestros clientes.
- Realiza Investigación para identificar tipología y necesidades de los clientes
- Realiza demostración y prueba de manejo
- Responde dudas con respecto al proceso de ventas en general, sobre el vehículo, la empresa u otras planteadas por el cliente.

- En caso de que cliente entregue vehículo en parte de pago, realizar primera revisión del vehículo.
- Realiza tramitación y seguimiento a créditos en proceso de evaluación.
- Maneja objeciones y cierre de la venta
- Realiza cotizaciones en casos de no compra, registra datos de cliente y acuerda vías y oportunidad para realizar seguimiento posterior.
- Realiza tramitación de cierre de venta a través de instrumentos como: nota de venta, documentación de respaldo, entre otras.
- Envía a realizar preparación y programación de vehículo comprado y en presencia del cliente realiza llenado de formulario de certificación de entrega que firma el cliente.
- Hace la entrega del vehículo.

**PERFIL y/o REQUISITOS DEL CARGO A GERENTE DE VENTA:**

**ESTUDIOS DE TERCER NIVEL:** Ingeniería Comercial, Administración, Economía o afines.

**ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL:** Maestría afines.

**EXPERIENCIA:** Indispensable experiencia mínima de 5 años como Gerente General, Gerente Comercial o Gerente de Producto de **vehículos motorizados, autos, camiones o inmuebles.**

Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.

Competencias: sociable, creativo, alto nivel de comunicación, atención y buen trato al cliente, detallista al exponer el producto, facilidad para solucionar problemas, responsable, directo y con capacidad para el manejo del personal.

**Fecha de elaboración y aprobación:**



**SISTEMA DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

**NOMBRE DEL PUESTO O CARGO:** GERENTE DE POST VENTA

**Identificación**

**Denominación:** Gerente

**Número de Cargos:** Uno

**Nivel:** Directivo

**Naturaleza del Cargo**

- Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, orientación al logro, capacidad de negociación, empatía, asertividad, proactivo, honestidad, entusiasmo y tolerancia para trabajar con el usuario.

**Atribuciones y Responsabilidades**

- Realiza proceso de seguimiento a cotizaciones realizadas, según los compromisos adquiridos con el cliente al momento de entregar la cotización.
- Responde dudas de clientes luego de la compra sobre diversos temas (vehículo, seguros, marca, servicio técnico, entre otros)
- Revisado y Aprobado por el Gerente General se procede a los respectivos tramites.

- Coordina algunas tramitaciones solicitadas por el cliente para generar contextos de confianza y de compromiso del cliente posterior a la venta.
- Se contacta con el cliente dentro de las 72 horas posterior a la entrega del vehículo, para preguntar sobre cómo está disfrutando su nuevo vehículo.

**PERFIL y/o REQUISITOS DEL CARGO A GERENTE DE POST  
VENTA:**

**ESTUDIOS DE TERCER NIVEL:** Ingeniería Comercial, Administración, Economía o afines.

**ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL:** Maestría afines.

**EXPERIENCIA:** Indispensable experiencia mínima de 3 años como Gerente General, Gerente Comercial o Gerente de Producto de **vehículos motorizados, autos, camiones o inmuebles.**

Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.

Competencias: sociable, creativo, alto nivel de comunicación, atención y buen trato al cliente, detallista al exponer el producto, facilidad para solucionar problemas, responsable, directo y con capacidad para el manejo del personal.

**Fecha de elaboración y  
aprobación:**





## SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

**NOMBRE DEL PUESTO O CARGO:** CONTADOR GENERAL

#### Identificación

**Denominación:** Contador

**Número de Cargos:** Uno

**Nivel:** Directivo

#### Naturaleza del Cargo

- Elaborar clara y oportunamente la Contabilidad y demás informes para generar fundamentalmente los Estados Financieros de la Institución, con el fin proporcionar a la Gerencia General una herramienta ágil y oportuna para desarrollar las actividades dentro de la empresa, todo conforme a las Normas Internacionales de Información Financieras y Normas Internacionales de Contabilidad.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de Centralmotors S.A.
- Elaborar el manual interno de contabilidad.
- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.

- Preservar su calidad técnica-profesional y la del personal de Contabilidad.
- Asesorar a la Gerencia General y otras unidades que lo requieran.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas por la LEY o la empresa.
- Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- Sugerir medidas correctivas que se estimen necesarias en la aplicación de los sistemas tanto en su calidad técnica como en su funcionamiento.
- Aplicar la normatividad internacional en contabilidad y auditoría, y la legislación pertinente.
- Autorización del registro oportuno de las transacciones, y de cualquier otra información financiera.
- Elaboración, entrega e interpretación de los Estados Financieros según dicta las Normas y Políticas de Contabilidad Internacional
- Entregar al día el registro de comprobantes de egresos, ingresos y diarios conforme y aplicación de los nuevos sistemas de mercado local
- Supervisar, controlar y declarar los tributos que se generen por la actividad diaria ante la Administración Tributaria.
- Solicitar documentación a otras instancias para el registro oportuno de las cuentas de orden, obras, edificios, bajas, depreciaciones, amortizaciones, existencias, etc.
- Registrar gastos e ingresos mensuales, trimestrales y anuales. Y todo tipo de registro que sirva para la Elaboración de Estados Financieros.

**PERFIL y/o REQUISITOS DEL CARGO A CONTADOR GENERAL:**

**ESTUDIOS DE TERCER NIVEL:** Ingeniería Comercial, Administración, Economía o afines.

**ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL:** Maestría afines.

**EXPERIENCIA:** Indispensable experiencia mínima de 5 años en Direcciones.

Competencias: Intelectual y emotivo con los objetivos de su empresa, el Contador debe asumir un rol estratégico entre clientes, proveedores, personal y comunidad en general.

Su compromiso, debe asociarse con otros aspectos claves como la eficiencia y la productividad, así como la capacitación, la seguridad, la captación y retención, la satisfacción, permanencia y lealtad del personal; y en definitiva la rentabilidad.

<b>Fecha de elaboración y aprobación:</b>	
---	--



## SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

**NOMBRE DEL PUESTO O CARGO:** AUXILIAR CONTABLE

#### Identificación

**Denominación:** Auxiliar contable

**Número de Cargos:** Uno

**Nivel:** Auxiliar

#### Naturaleza del Cargo

- Realiza funciones administrativas y asistenciales correspondientes, es la mano derecha del contador general, colaborando así al óptimo funcionamiento de la empresa en el área contable.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- Colaborar para facilitar y agilizar el trabajo del contador.
- Buscar y sintetizar información, dentro o fuera de la empresa, sobre los objetivos a ella encomendados.
- Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su transcurso, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.
- Recibir, redactar, tramitar, distribuir y archivar los documentos y correspondencias.
- Realizar los contratos de prestación de servicios, de suministros, de obras etc.
- Manejar la Caja Chica.

- Elaborar toda la correspondencia, informes, circulares y documentos en general que deba producir el departamento contable y las áreas de apoyo de esta.
- Velar por la conservación y buena disposición de los equipos y elementos bajo su responsabilidad y por la prestación de la oficina.
- Efectuar el recaudo por el pago de los servicios.
- Realizar los pagos pertinentes de la empresa.
- Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de su superior.
- Manejar toda la información en referencia a la empresa y la prestación de los servicios.
- Prestar apoyo a la jefatura en todas las actividades relacionadas con la ordenación y el reconocimiento de los gastos que efectúe la empresa con cargos al presupuesto.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.

**PERFIL y/o REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE:**

**ESTUDIOS DE TERCER NIVEL:** Estudiante de tercer año y/o egresado en Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía o afines.

**ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL:** No es indispensable

**EXPERIENCIA:** Indispensable experiencia mínima de 1 año en tareas afines.

Competencias: sociable, creativo, alto nivel de comunicación, atención y buen trato al cliente, detallista al exponer el producto, facilidad para solucionar problemas, responsable, directo y con capacidad para el manejo del personal.

**Fecha de elaboración y aprobación:**

**CENTRALMOTORS S.A.**



## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**NÓMINA MENSUAL  
INGRESO DE NUEVO PERSONAL  
CAJA CHICA  
CONCILIACIONES  
CUENTAS POR PAGAR**

### **3.11. DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **3.12. SISTEMA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA CENTRALMOTORS S.A.**

#### **3.13. Introducción**

El presente sistema tiene como propósito y como fin establecer los criterios, definiciones, procedimientos, que intervienen en las operaciones realizadas en el área administrativa y contable de Centralmotors S.A., con el objeto de mantener el óptimo funcionamiento.

Se ha elaborado el presente sistema con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta el área administrativa y contable, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya orientar al personal adscrito a las áreas sobre la ejecución de las actividades que le compete, constituyéndose así, en una guía sencilla y de fácil consulta, agilidad en las funciones, garantizando calidad y productividad.

#### **3.14. Propósito**

Describir todos los procedimientos que se realiza en cada área de Centralmotors S.A.

#### **3.15. Alcance**

El presente sistema será para cumplimiento del personal que labora en el área administrativa y contable de la empresa, así como para el personal que labora en Centralmotors S.A., para que las actividades que se ejecuten se realice de manera rápida, veraz y oportuna para el cumplimiento de la metas departamentales y funcionales de la organización.

### **3.16. Objetivo**

El objetivo de este Sistema, servirá de guía para el personal que labora en Centralmotors S.A., al contener los procedimientos que deben realizar así como los lineamientos bajo los cuales deberán proceder, mediante la documentación de las actividades y directrices.

En resumen podemos decir que al implementar el Sistema nos permitirá unificar criterios, establecer responsabilidades que nos permitirán facilitar el control interno y también nos ayudará a establecer y tener en orden cronológico los documentos siguiendo los pasos que deben darse en cada actividad que se desarrolle dentro de la empresa.

### **3.17. Procedimiento del Departamento de Administración**

#### **3.17.1. PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA MENSUAL**

##### **Objetivo**

El objetivo es dejar plasmado el procedimiento que se debe realizar al momento de registrar y pagar la nómina mensual de cada trabajador de la empresa.

##### **Responsabilidades**

Los responsables de la revisión, verificación y elaboración son del Contador General, Jefe Administrativo y Auxiliar Contable son responsables y encargados de realizar el trámite relacionado con el pago de la remuneración mensual unificada de cada trabajador de Centralmotors S.A.



## **Políticas**

Mantener un archivo veraz, confiable y cronológicamente de cada trabajador con la siguiente información:

- a. Hoja de vida con respectivos respaldos.
- b. Autorización para la contratación del trabajador.
- c. Aviso de entrada al IESS.
- d. Compare su salario contra la autorización respectiva.
- e. Contrato de trabajo debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo.
- f. Roles de pagos mensuales con la firma de recepción.
- g. Reportes de horas extras con la respectiva aprobación.
- h. Documentos de soporte de cualquier pago o descuento adicional.
- i. Hojas de control de vacaciones y permisos.
- j. Memos de desempeño.
- k. Evaluaciones periódicas.
- l. Avisos de novedades sobre el sueldo en el IESS.
- m. Actas de finiquito debidamente legalizadas en el Ministerio de Trabajo.
- n. Avisos de salida del IESS.

Los pagos se realizarán los primeros días de cada mes, y si fuera feriado o fines de semana, se procederá al pago el primer día hábil.

Los pagos se realizarán por medio cheque emitido por el Contador General a nombre del beneficiario, en donde cada trabajador será la única persona que deberá acercarse a cobrar y/o retirar su cheque, la misma que firmara un documento de recepción del mismo.

## **Descripción del procedimiento**

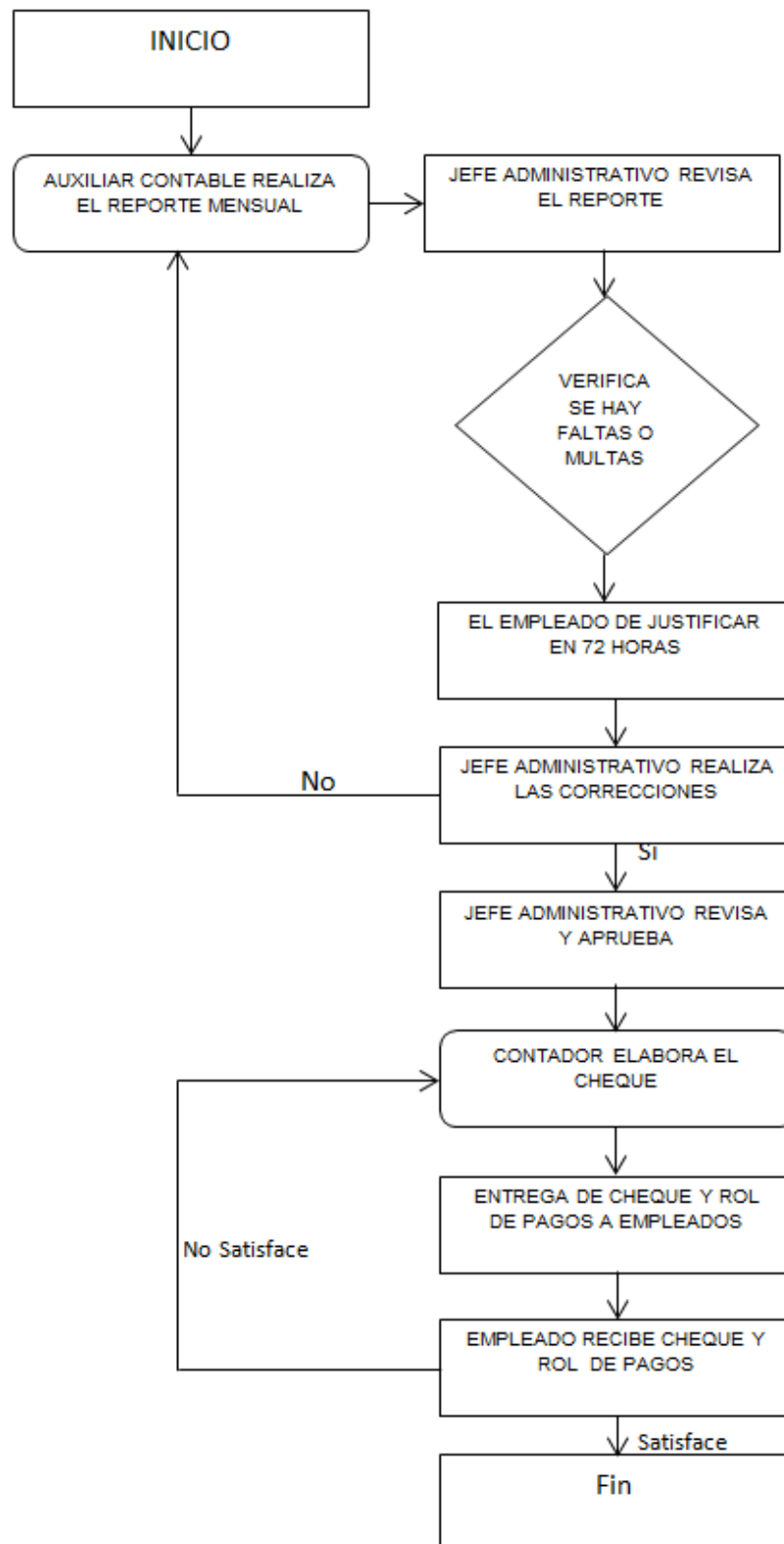
El Auxiliar de contabilidad realiza el reporte mensual y luego envía al Jefe administrativo para que revise y verifique que el personal no tenga ninguna falta o multa.

En caso de existir alguna falta el empleado deberá presentar el justificativo en 72 horas posteriores, caso contrario se le realizara el respectivo descuento a su rol de pagos.


Una vez verificado lo antes mencionado se realiza el resumen de nómina de todos los empleados en donde se tomará en cuenta las timbradas en el reloj biométrico de hora de entrada y salida realizadas en el mes y se envía al Auxiliar contable para que prepare y elabore los roles de pago y entrega al Jefe Administrativo para su revisión y aprobación, luego de verificar envía al Contador General para elaborar y preparar el cheque para el personal.

El Jefe Administrativo es el responsable de entregar y hacer firmar al personal su rol de pagos y de entregar el cheque con el valor calculado en base a las horas y días laborados.

## Flujograma



## Formato de nómina mensual individual

		<b>ROL DE PAGOS INDIVIDUAL AL 31 DE ENERO DE 2016</b>		
		<b>RUC.: 1792295645001</b>		
<b>Empleado:</b>	María Fernanda Sotalín	<b>PERIODO:</b>	01 abril 2016 al 30 abril 2016	
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Contable 1	<b>Días Trabajados:</b>	30	
<b>Fecha de Ing:</b>	2014-10-10	<b>SUELDO:</b>	\$ 507,00	
<b>N° Cédula</b>	171974253-6			
INGRESOS		EGRESOS		
CUENTAS	DESCRIPCION	VALOR	VALOR	
	Sueldo proporcional :	507,00	Aporte IESS	47,91
	Horas Extras:	-	P.Q. IESS	48,39
	Fondos de Reserva:	-	Anticipos	-
	<b>TOTAL INGRESOS:</b>	<b>507,00</b>	<b>TOTAL DEDUCCIONES:</b>	<b>96,30</b>
<b>VALOR A PAGAR POR MES</b>		<b>\$</b>	<b>410,70</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>				
ELABORADO POR:  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Contador General</p>	APROBADO POR:  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Jefe Administrativo</p>	EMPLEADO N° CEDULA CIUDADANIA: <div style="float: right; text-align: right;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>                     María Fernanda Sotalín                      171974253-6                 </div>		

### **3.17.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL**

#### **Objetivo**

Implantar procedimientos claves y significativos para el ingreso de personal de acuerdo a las necesidades dentro de la empresa.

#### **Responsabilidades**

El Jefe Administrativo tiene la responsabilidad de realizar los trámites relacionados con el ingreso de nuevo personal, elaborar los contratos de trabajo de acuerdo a las condiciones del puesto y sus respectivas cláusulas inmersas en el contrato las mismas que deben ser puestas en conocimiento del contratado para su aceptación y legalización del documento entre el contratante y el contratado.

#### **Políticas**

#### **Ingreso de nuevo personal**

El ingreso de nuevo personal deberá solicitar el responsable de cada dependencia de Centralmotors S.A., al Gerente General y este a su vez al Jefe Administrativo indicando la necesidad que existe donde justifique la contratación de un nuevo personal.

El Gerente General es el encargado de indicar si amerita o no cubrir la vacante, una vez aceptada la decisión de la máxima autoridad se procederá a publicar la oferta de trabajo con los perfiles generados para ocupar la vacante.

Cuando un postulante se presente el Jefe Administrativo verificara si cumple los requisitos para ocupar el puesto vacante, cuando el postulante sea

considerado idóneo se procederá a realizar un contrato a prueba por el lapso de tres meses. Luego del tiempo establecido el Jefe Administrativo será el responsable de ver si continúa o no en el puesto.

### **Capacitación**

Realizar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de la empresa que concuerde con las actividades de cada trabajador.

### **Descripción del procedimiento**

Una vez que hemos evaluado a todos los postulantes, el siguiente paso consiste en seleccionar entre todos ellos al que mejor (a los que mejor) desempeño haya tenido en las pruebas y entrevistas, es decir, seleccionar al postulante (o a los postulantes) más idóneo para cubrir el puesto vacante.

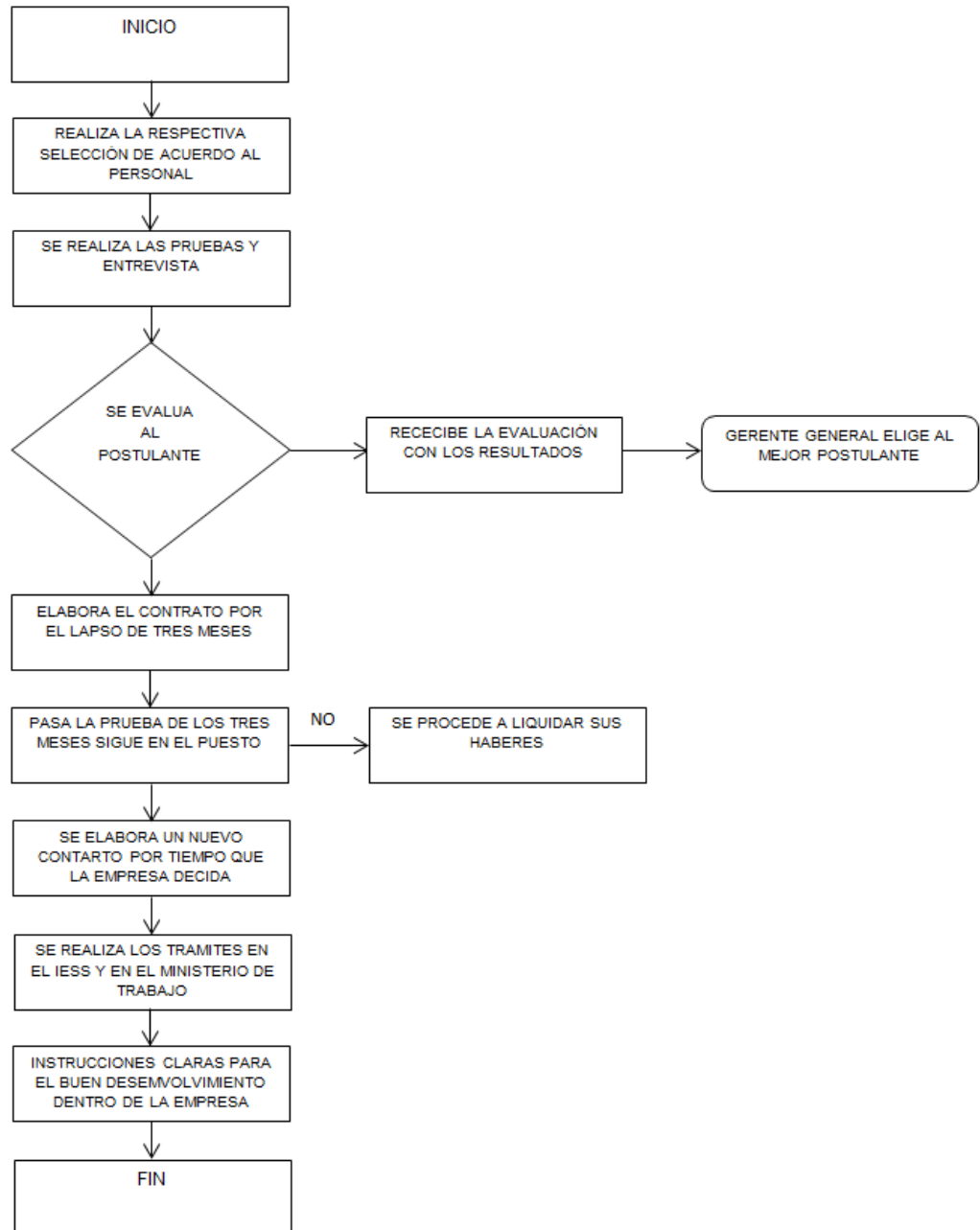
Se procede a contratarlo, es decir, a firmar junto con él un contrato en donde señalemos el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará con nosotros, y demás aspectos que podrían ser necesario acordar.

Se realiza los trámites relacionados con el IESS y el Ministerio de Trabajo, luego de tener todos los documentos en regla se procede a guardar los documentos en un folder y se archiva.

Una vez que hemos contratado al nuevo personal, el siguiente paso consiste en tratar de que se adapte lo más pronto posible a la empresa (que conozca los procesos, políticas, normas, etc.) y a su nuevo puesto (que conozca sus funciones, tareas, horarios, etc.).

Para ello, podemos empezar por darle a conocer las instalaciones y áreas de la empresa, presentarle a sus supervisores y nuevos compañeros, y luego asignarle un “tutor” que se encargue de enseñarle todas las particularidades de su nuevo puesto.

## Flujograma



### **3.18. Procedimiento del Departamento de Contabilidad**

#### **3.18.1. PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

##### **Objetivo**

Normar el uso del fondo de caja chica asignado por la empresa.

##### **Responsabilidades**

El custodio designado por la Gerencia General, será responsable del manejo del fondo de caja chica, quien custodiará, utilizará y solicitará la reposición de fondos respectiva.

##### **Políticas**

- El Contador General mediante memorando ordenará la creación, disminuciones o incrementos del Fondo de Caja Chica.
- El encargado del manejo de estos valores del fondo fijo de caja chica será el responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dichos propósitos.
- El monto que Centralmotors tendrá como referencia para los gastos será de \$ 200,00 doscientos dólares americanos.
- Todos los gastos que se realicen mediante este fondo será aprobado previa solicitud de requerimiento la cual debe estar evaluada y aprobada por el Contador General.
- Los montos para realizar alguna compra no puede ser mayor de \$ 40,00 cuarenta dólares americanos.



- El dinero de caja chica debe ser guardado íntegramente en la caja de seguridad. Por ningún motivo debe ser manejado como dinero de bolsillo de él custodio. Ni encontrarse posterior a su reposición en la cuenta del custodio.
- Todo gasto realizado con los fondos de caja chica deberá estar respaldado con su respectivo comprobante de venta, (nota de venta RISE o factura) el mismo que deberá estar a nombre del custodio y/o nombre de la empresa con su respectivo Ruc y dirección y se comprobará que no estén caducados, que no tengan borrones, tachones y enmendaduras y deberá tener el respectivo sello de cancelado.
- El incumplimiento de lo referido en los párrafos anteriores será considerado como gasto no justificado, por lo que se procederá a devolver el valor correspondiente.
- El fondo de caja chica solo atenderá a desembolsos cuyo monto máximo de cada pago no exceda al fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados exclusivamente para los siguientes conceptos.
  - Gastos de movilización
  - Gastos de alimentación
  - Gastos de útiles de oficina
  - Gastos de limpieza de oficina

Los gastos de alimentación pueden originarse por los siguientes casos:

- Cuando el personal requiera quedarse en el local para realizar un trabajo especial se desembolsará el valor de USD 4,00 por persona.


- En el caso de los refrigerios por reuniones o capacitaciones se desembolsará USD 1,50 por persona.

### **Descripción del Procedimiento**


- Todos estos gastos deben estar adecuadamente sustentados, con nota de venta RISE o factura a nombre del custodio, a éste documento deberán anexarle el Formulario de Gastos de Alimentación, correctamente llenado y con la firma de autorización correspondiente.
- La reposición de caja chica se realizará cuando el fondo haya sido utilizado en un 50% del valor asignado.
- Para efectuar la reposición del fondo de caja chica se debe llenar el formulario de reposición de gastos, incluir todos los comprobantes de venta que respalden los gastos realizados y solicitar al departamento de contabilidad la reposición del fondo. En todo documento de respaldo de la caja chica debe estar claramente indicado el motivo del gasto.
- La reposición debe elaborarse en original y copia, el original será enviado al departamento contable para su reposición y la copia permanecerá en un archivo del custodio.

Llevar un control de caja chica de los gastos que incurren como los de: MOVILIZACION, ALIMENTACION, OTROS, deben estar sustentados con documentos autorizados por el SRI en el siguiente formato en Excel:


1. Reposición de caja chica para su revisión y aprobación.

													
<b>REPOSICIÓN DE GASTOS CAJA CHICA N° 50</b>													
<b>FECHA:</b> 04/11/2015			<b>VALOR:</b> \$ 200,00										
FECHA	# DE VALE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	MONTOS				TOTAL					
				UTILES DE OFICINA	MOVILIZACIÓN	REFRIGERIO	UTILES DE ASEO						
04/11/2015	100	FACT 210 DILIPA	ARCHIVADORES	\$ 30,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,00					
09/11/2015	101	FACT 25 LUIS LEMA	TAXI - TRAMITE LEGAL	\$ -	\$ 15,00	\$ -	\$ -	\$ 15,00					
20/11/2015	102	FACT 7890 SANTA M	AZÚCAR, CAFÉ	\$ -	\$ -	\$ 30,00	\$ -	\$ 30,00					
30/11/2015	103	FACT 8940 ROSA LG	COLORO, AMBIENTAL, L	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,00	\$ 25,00					
				\$ 30,00	\$ 15,00	\$ 30,00	\$ 25,00	\$ 100,00					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td><b>Monto Asignado / Saldo Inicial de caja</b></td> <td style="text-align: right;">\$ 200,00</td> </tr> <tr> <td><b>Valor a reponer</b></td> <td style="text-align: right;">\$ 100,00</td> </tr> <tr> <td><b>Existente en caja chica</b></td> <td style="text-align: right;">\$ 100,00</td> </tr> </table>								<b>Monto Asignado / Saldo Inicial de caja</b>	\$ 200,00	<b>Valor a reponer</b>	\$ 100,00	<b>Existente en caja chica</b>	\$ 100,00
<b>Monto Asignado / Saldo Inicial de caja</b>	\$ 200,00												
<b>Valor a reponer</b>	\$ 100,00												
<b>Existente en caja chica</b>	\$ 100,00												
Elaborado por:			Revisado por:			Registrado por:							
_____			_____			_____							
CUSTODIO			ADMINISTRADOR			CONTADOR							


2. Registro de compra.

 <div style="text-align: center;"> <p><b>CENTRALMOTORS S.A.</b>  <b>DIARIO GENERAL</b>  <b>nov-15</b></p> </div>				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		<b>1</b>		
04/11/2015	1.01.01.01.02	CAJA CHICA	\$ 200,00	
04/11/2015	1.01.01.02	BANCOS		\$ 200,00
		P/R APERTURA FONDO CAJA CHICA		
		<b>2</b>		
30/11/2015	6.02.02.20.01	MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERIA	\$ 30,00	
30/11/2015	6.02.02.12.04	PASAJES TAXIS	\$ 15,00	
30/11/2015	6.02.02.03.05	ALIMENTACIÓN EMPLEADOS	\$ 30,00	
30/11/2015	6.02.02.20.03	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	\$ 25,00	
30/11/2015	1.01.01.02	BANCOS		\$ 100,00
		P/R LIQ. COMPRAS REPOS. CAJA CHICA		
		<b>3</b>		
01/12/2015	1.01.01.01.02	CAJA CHICA	\$ 100,00	
01/12/2015	1.01.01.02	BANCOS		\$ 100,00
		P/R REPOSICIÓN DE CAJA CHICA		
<b>TOTALES</b>			<b>\$ 400,00</b>	<b>\$ 400,00</b>

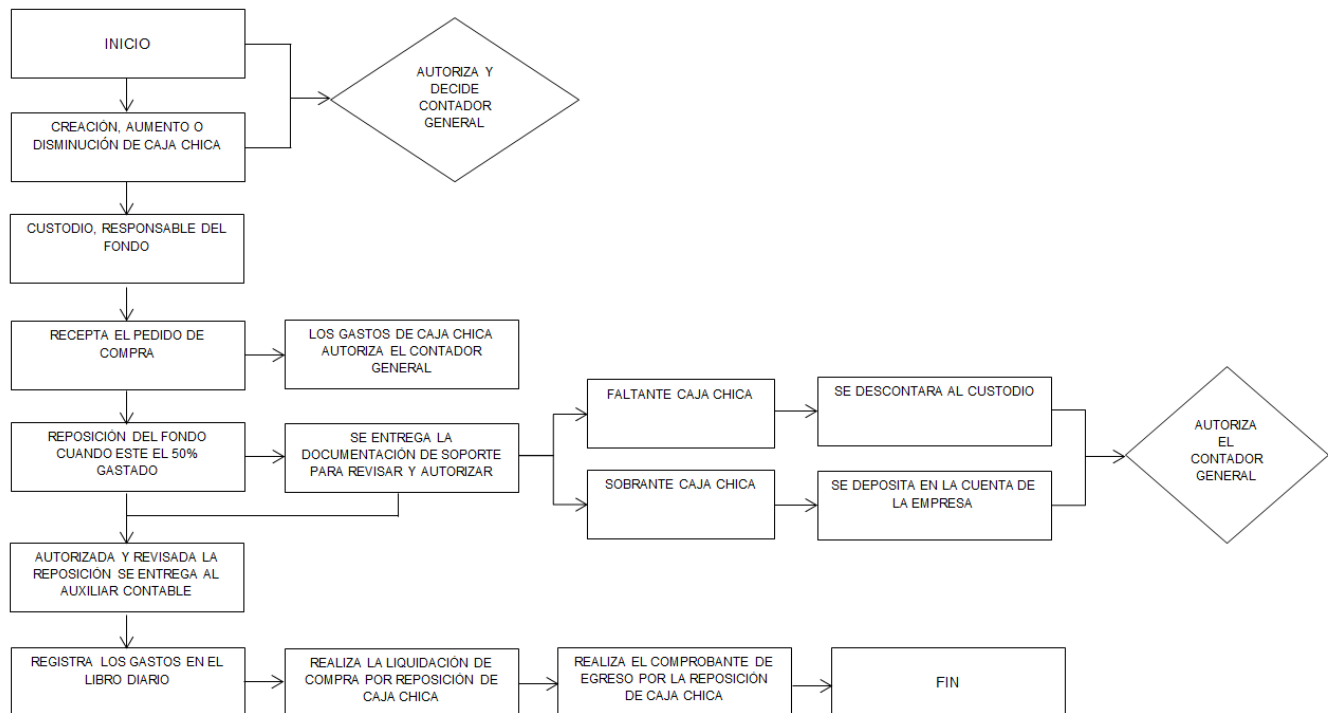
3. Liquidación de compra.

		<b>LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS</b> N° 215	
		CENTRALMOTORS S.A. Av. Galo Plaza Lasso N56-45 y Nicolás Urquiola      SERIE: 001-001 2405503      Aut. SRI: 11104256351 QUITO - ECUADOR <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b> RUC: 1792295645001	
CLIENTE:      TELLO ANIBAL CI:      1701582455 DIRECCIÓN:      Av. Galo Plaza	FECHA:      30/11/2015 TELEFONO:      2559988		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	\$ 100,00	\$ 100,00
		SUBTOTAL	\$ 100,00
		IVA 0%	\$ -
		IVA 14%	\$ -
		TOTAL	\$ 100,00
_____ RECIBI CONFORME		_____ ENTREGUE CONFORME	
GRAF. ULLOA Jesús Narciso Ulloa Veintimilla JORGE WASHINGTON TELEF.: 2548863 / 2902520 RUC. 1703241024001 e-mail: graficasulloa@hotmail.com AUTZ. SRI1324 FECHA AUTZ: 00300 AL 00400			

4. Egreso para la reposición de caja chica.

	<b>RUC:</b> 1792295645001		
	<b>DIRECCIÓN:</b> Av. Galo Plaza Lasso N56-45 y Nicolás Urquiola		
	<b>TELEFONO:</b> 2405503		
<b>COMPROBANTE DE EGRESO N° 890</b>			
<b>FECHA:</b> 04/11/2015	<b>BANCO:</b> PICHINCHA		
<b>BENEFICIARIO:</b> TELLO ANIBAL	<b>CHEQUE #:</b> 1225		
<b>CONCEPTO:</b> REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	<b>LIQUIDACIÓN COMPRA:</b> 001001-215		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.01.01.01.02	CAJA CHICA	\$ 100,00	
1.01.01.02	BANCOS		\$ 100,00
<b>TOTALES</b>		<b>\$ 100,00</b>	<b>\$ 100,00</b>
<b>RECIBI CONFORME:</b>			
<b>NOMBRE:</b>		TELLO ANIBAL	
<b>RUC/CI:</b>		1701582455	
 <b>ELABORADO POR:</b>		 <b>APROBADO POR:</b>	

## Flujograma



### 3.18.2. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

#### Objetivos

- Separación de labores.
- Emitir cheques con firmas conjuntas.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Control diario de depósitos.

#### Responsabilidades

Éste proceso es responsabilidad del Contador General y Auxiliar Contable.

## **Políticas**

Los registros de todo el efectivo o dinero que la compañía posee y recauda se registrara al finalizar el día todos los movimientos realizados, sean pagos, notas de débito, notas de crédito, depósitos.

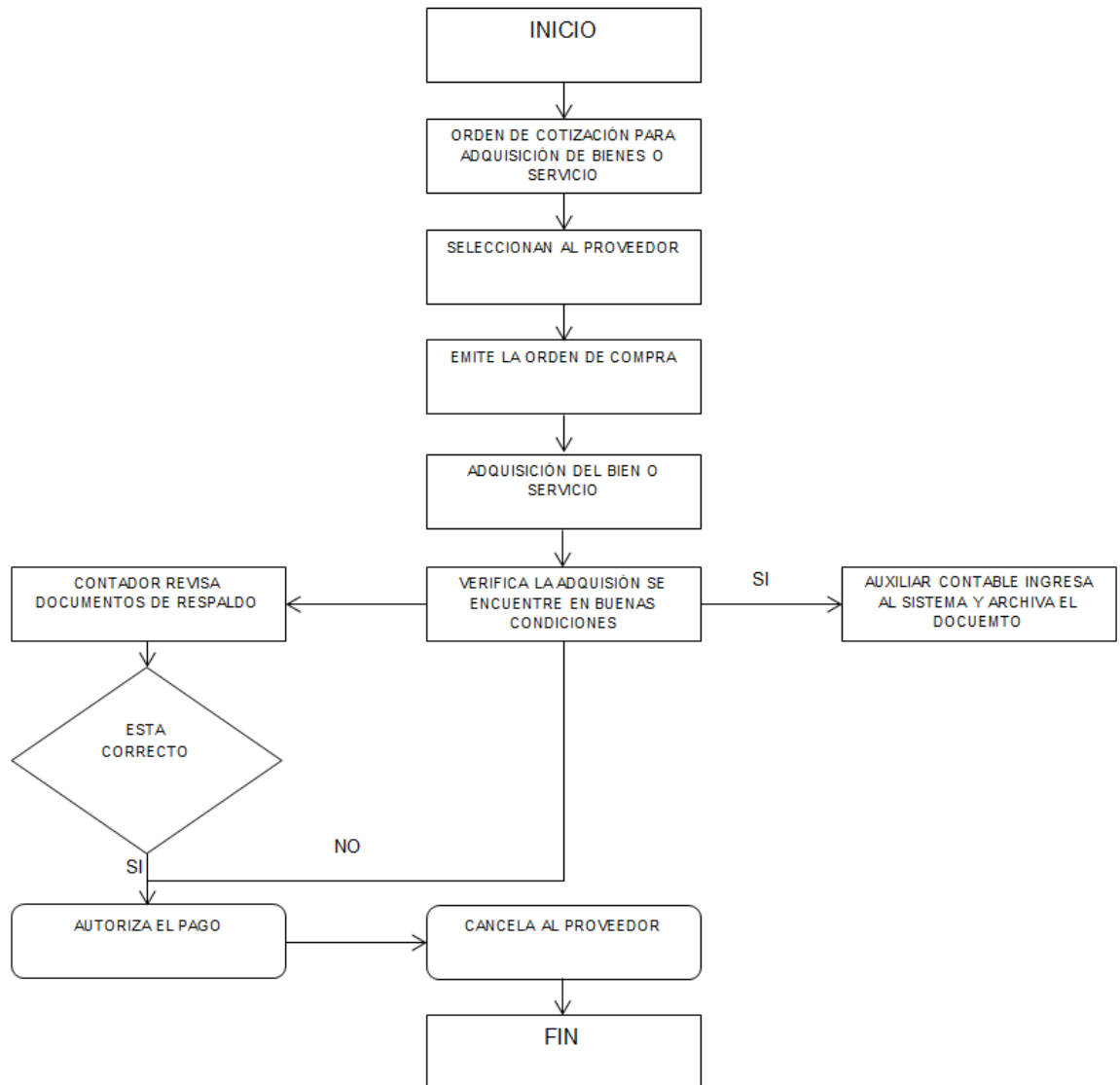
La conciliación Bancaria deberá ser debidamente realizada y a su vez aprobada por el Contador, además tendrá firmas de responsabilidad de elaboración y supervisión.

### **Descripción del proceso:**


- El auxiliar contable deberá al finalizar el mes revisar que los depósitos diarios cuadren con el valor de las facturas con los respectivos ingresos.
- Realizar registros contables, de las notas de crédito y débito que emite el banco, esto debe estar adjunto los respaldos.
- Revisar los talonarios de cheques deben estar llenados respectivamente con el detalle.
- Realizar la conciliación bancaria
- Los egresos del banco deben ser debidamente justificados.
- Tener un archivo ordenado de comunicaciones enviadas y recibidas entre el banco y la empresa.
- Tener archivado cronológicamente y este a su vez debe estar contener información veraz y confiable.



## Flujograma



Conciliaciones realizadas durante el mes de noviembre de 2015 para su control y comparación de saldos.

		<b>CENTRALMOTORS S.A</b>			
		<b>CONCILIACION BANCARIA</b>			
<b>CUENTA:</b>	2100075177	AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015			
<b>BANCO:</b>	PICHINCHA				
SALDO CUENTA CORRIENTE					<b>2.024,45</b>
Cheques pendientes de cobro:					
	<b>Fecha</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>N.Cheque</b>	<b>Valor</b>
	01/02/2015		Cheque	100	100,00
	31/03/2015		Cheque	219	170,55
	01/04/2015		Cheque	222	500,00
	17/04/2015		Cheque	224	500,00
	27/05/2015		Cheque	236	368,00
	27/05/2015		Cheque	237	647,00
	27/05/2015		Cheque	238	672,00
	27/05/2015		Cheque	245	500,00
	27/05/2015		Cheque	249	160,00
	27/05/2015		Cheque	250	80,00
	27/05/2015		Cheque	252	387,00
	03/06/2015		Cheque	275	140,81
	05/06/2015		Cheque	289	1.000,00
	08/09/2015		Cheque	433	119,83
	08/09/2015		Cheque	430	702,75
	08/09/2015		Cheque	431	500,00
	08/09/2015		Cheque	432	330,00
	20/09/2015		Cheque	429	8.780,00
	30/10/2015		Cheque	478	180,83
	30/10/2015		Cheque	479	209,97
	30/10/2015		Cheque	480	300,00
	27/11/2015		Cheque	541	4.062,68
<b>TOTAL GIRADOS Y NO COBRADOS</b>					<b>20.411,42</b>
	Saldo Inicial	\$ 2.024,45			
+	Depósitos	\$ 46.370,45			
-	CH Girados y Cobrados	\$ 34.285,06			
-	Transferencias	\$ 7.634,24			
-	Notas de Débito	\$ 8.078,01			
=	Saldo Estado de Cuenta	<u>-\$ 1.602,41</u>			
					20.411,42
<b>SALDO CONCILIADO</b>					<b>-18.386,97</b>
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>REVISADO POR:</b>		
AUXILIAR CONTABLE			CONTADOR GENERAL		

### **3.18.3. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **Objetivos**

Establecer los lineamientos y observaciones para efectuar las cuentas por pagar sobre los diferentes pagos, de adquisiciones de compra y servicios.

#### **Responsabilidades**

El Contador General y el Auxiliar contable es el responsable de ejecutar y controlar todas las actividades contables relacionadas con las cuentas por pagar.

#### **Políticas**

Las respectivas adquisiciones de bienes o servicio será una vez realizada y validada en entera satisfacción y con el visto bueno de haber recibido lo adquirido en buenas condiciones.

Todo requerimiento de pago, deberá hacerse mediante cheque el Contador General es el encargado de firmar los cheques y proceder a la entrega.

Los documentos de respaldo que avale la compra de bienes o servicios serán receptados para su verificación y aprobación los días lunes de 8:H30 am a 15:H00 pm.

Los pagos a proveedores se realizarán los días viernes de 12:H00 pm a 16:H00 para retirar el cheque deberá acercarse con la cédula de ciudadanía y una copia para control misma de la empresa.

## **Descripción del procedimiento**

El Contador General emite una orden para realizar la cotización para la compra de bienes o servicios, la persona encargada se ocupa de realizar la cotización se verifica precios y se selecciona al proveedor.

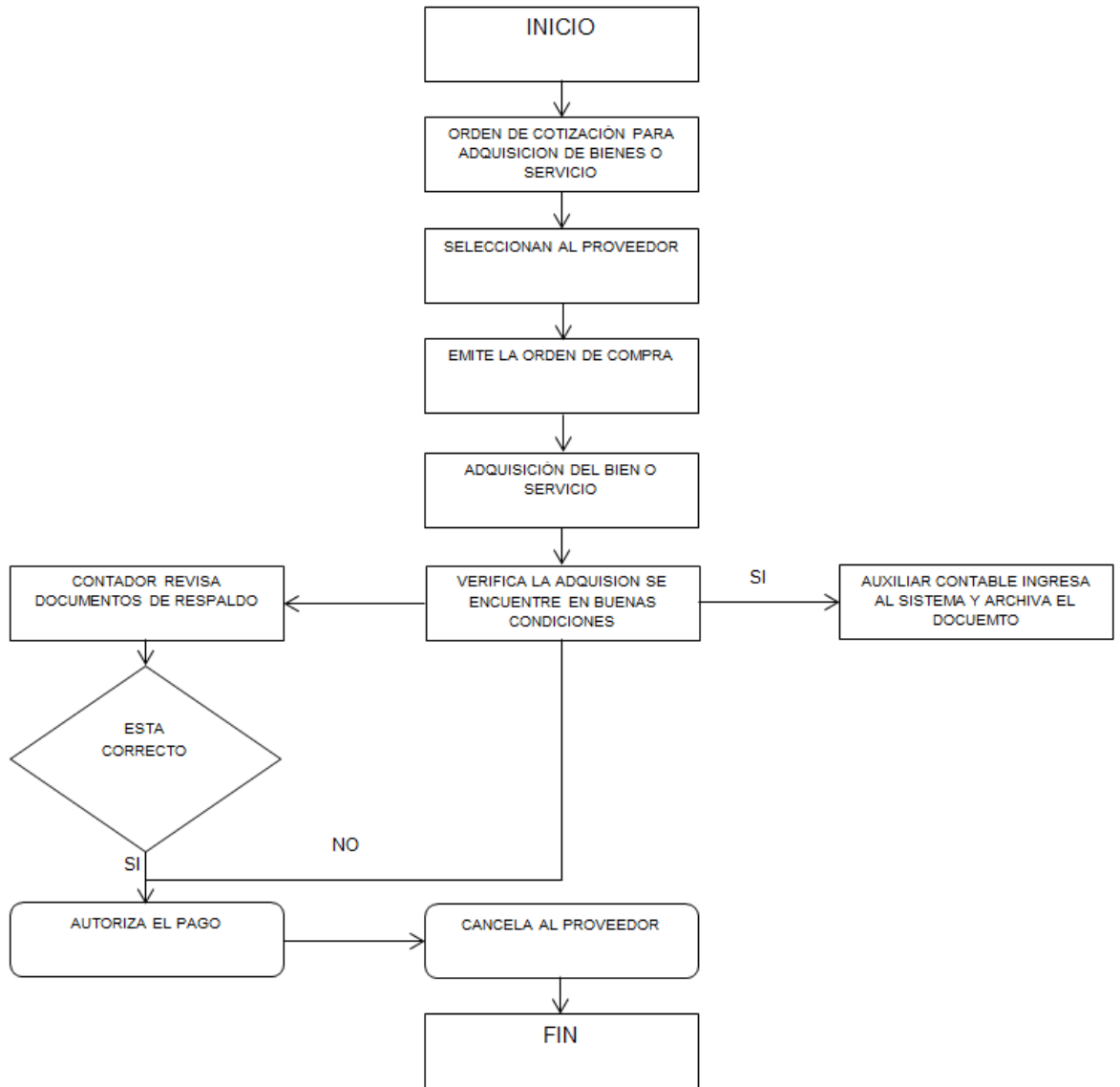
Para la adquisición de compra de bienes o servicio Centralmotors S.A. emite una orden de compra al proveedor seleccionado, este recibe la orden de compra: envía el producto solicitado a la empresa con una nota de entrega o la factura.

El Contador o su delegado realiza un check list de los productos adquiridos para revisar y estos a su vez deberán estar acorde a las especificaciones emitidas en la orden de compra para su aceptación o devolución.

El Contador General o Auxiliar contable recibe la factura emitida por el proveedor y se encarga de verificar que la factura esté correcta, una vez verificada se ingresa la factura en el sistema contable para mantener actualizadas las cuentas, y se archiva en una carpeta.


Luego de su revisión y aprobación para el desembolso se procede a realizar el cheque a nombre de beneficiario y/o proveedor y se cancela.

## Flujograma



## Registro Contable de Cuentas por pagar

Centrals S.A. realiza una adquisición de suministros de computación por el valor de \$ 500,00 USD.

				
CENTRALMOTORS S.A.				
DIARIO GENERAL				
dic-15				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		<b>1</b>		
01/12/2015	6.02.01.19.02	SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN	\$ 500,00	
01/12/2015	1.01.05.01.01	14% IVA EN COMPRAS	\$ 70,00	
01/12/2015	2.02.01.01.01	PROVEEDORES		\$ 570,00
		P/R COMPRA		
		<b>2</b>		
02/12/2015	2.02.01.01.01	PROVEEDORES	\$ 570,00	
02/12/2015	1.01.01.02	BANCOS		\$ 570,00
		P/R PAGO A PROVEEDORES		
<b>TOTALES</b>			<b>\$ 1.140,00</b>	<b>\$ 1.140,00</b>

## CAPITULO IV

### DISCUSIÓN

#### 4.1. Conclusiones

Durante la investigación realizada se puede afirmar que la empresa CENTRALMOTORS S.A. no cuenta con un sistema de cargos y funciones causando en el personal y la propia gerencia desconociendo sobre las actividades que deben desempeñar en su puesto de trabajo dando como resultado el poco compromiso y motivación por parte de los empleados.

La carencia de un Sistema de puestos y funciones, de políticas, procedimientos de control interno genera que los empleados no saben cuál son sus competencias dentro de sus cargos y las áreas no tienen responsabilidades específicas que se aplican para la eficacia y el manejo adecuado de los recursos económicos, tecnológicos y materiales, mucho menos financieros.

El personal de la empresa no cuenta con el perfil idóneo y capacitado que brinden seguridad en la información que generan, sus puestos no están acorde a su perfil dejando vacíos en las actividades que se desempeñan. Existen posturas que alertan que en contraste a las necesidades requeridas por Centralmotors S.A. no hay una especificación de tareas y el personal está capacitado pero sin el monitoreo no puede desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa laboral, la falta de personal y los problemas de información y comunicación dentro de la empresa crean desapegos en el sistema operacional.

La carencia de una cultura Organizacional donde el clima laboral no es el adecuado para el desempeño laboral de cada funcionario, sus resultados no son medibles por indicadores ni eficiencia ni eficacia. No hay estrategias que

logren una coordinación efectiva entre los gerentes y el personal, por lo tanto no se cumplen los objetivos planteados desde el inicio de Centralmotors S.A.

#### **4.2. Recomendaciones**

En correspondencia a la aplicación de la presente investigación ejecutada a la empresa CENTRALMOTORS S.A. se recomienda la creación e implementación de un Sistema de puestos y funciones que regule las actividades y los controles Internos.

Es posible crear una cultura organizacional a los empleados de CENTRALMOTORS S.A. de tal manera que ayude a mejorar su ambiente laboral con una correcta utilización de los sistemas de puestos y funciones conforme a las tareas asignadas.

Realizar programas de capacitación y motivación al personal subordinado así como al personal jerárquico con el fin de que trabajen activamente y eleven la productividad de la empresa.

Vincular a la empresa personal que cuente con el perfil idóneo para el cargo que va a desempeñar, mismo que debe estar apegado a la estructura organizativa de la empresa y sus respectivas funciones para que la información que genera sea más confiable.

Al diseñar un sistema de control interno se invita a promover el análisis de los procesos y funciones de las áreas o departamentos integrantes de la organización con la finalidad de encontrar las debilidades de la empresa, conocer los riesgos y definir las medidas a utilizar para evitar consecuencias.

Se plantea elemento de análisis se valoren en ciertos periodos de tiempo y que los manuales administrativo y contable establezcan la ejecución de las



actividades y el ordenamiento de las mismas con el fin de preservar la validez, eficiencia y economía de la organización.

## **Bibliografía**

Bravo Valdivieso, M. *Contabilidad General*. Quito - Ecuador: Edición NUEVODIA. Tercera Edición actualizada, 2000

Milton K. & Maldonado E. . *Control Interno para Administradores principiantes*. 1992

Ramirez Padilla, D. (Sexta Edición). (2002). *Contabilidad Administrativa*. McGraw Hill. México: Interamericana Editores, S.A.

Fred, David. *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson Educación, 2008

Milton K. & Maldonado E. *Auditoría de Gestión*. Quito – Ecuador: Tercera edición corregida y aumentada, 2006

Estupiñan Gaitan, R. *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006

Faggioni, C. *Normas de Control Interno*, Contraloría General del Estado, Quito– Ecuador, 2014

Manssur, S. *Ley de Compañías*. Quito – Ecuador: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2014

## **Fuentes de internet**

([Http://Definicion.De/Sistema](http://Definicion.De/Sistema))

Artículos De La Web: [Www.Gestiopolis.Com](http://www.Gestiopolis.Com).

Artículo De “La Planificación Estratégica”, Arvey Lozano.

[Http://Ecuadorimpuestos.Com](http://Ecuadorimpuestos.Com)- 2009

Servicio De Rentas Internas: [Www.Sri.Gob.Ec](http://www.Sri.Gob.Ec)

Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social: [Www.Iess.Gob.Ec](http://www.Iess.Gob.Ec)

Gomez, Giovanni E. “Control Interno. Una Responsabilidad De Todos Los Integrantes De La Organización Empresarial”

[Http://Www.Centramotors.Com.Ec/](http://Www.Centramotors.Com.Ec/)

# ANEXOS

**EMPRESA CENTRAL MOTORS S.A.**



