

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**



**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO APLICADOS A LA EMPRESA OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO, PERIODO DEL 2015”**

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

**AUTORA:**

**MARGORIE ELIZABETH CEPEDA SANTANDER**

**DIRECTOR:**

**MBA.ING. LENIN RODRÍGUEZ TAPIA**

**QUITO - ECUADOR**

**2016**

## **DECLARACIÓN JURAMENTADA**

Yo, Margorie Elizabeth Cepeda Santander soy el responsable de los datos, análisis y contenidos de información en esta monografía, en tal sentido son de mi entera y exclusiva responsabilidad.

---

MARGORIE ELIZABETH CEPEDA SANTANDER

## **DECLARACIÓN FIRMADA MIEMBROS TRIBUNAL**

Por medio de la presente dejamos constancia que hemos leído el Informe Final del Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría presentado por la señora Margorie Elizabeth Cepeda Santander y en calidad de Director y Evaluadores de la Monografía, certificamos que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del jurado examinador designado.

En la ciudad de Quito a los 9 días del mes de diciembre del 2015.

## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme la fuerza espiritual y física, a mis hijos, mi esposo, mi madre hermanos y mi familia que son la razón de mi vida, mi fuente de inspiración, ellos que siempre me han impulsado a seguir adelante, para que cumpla este objetivo y observaron que con esfuerzo y dedicación se llega a conseguir las cosas anheladas, quiero ser su pilar e imagen en su futuro, ellos siempre estuvieron estimulándome a continuar y no dejar las cosas a medio camino y ser alguien en esta vida.

---

MARGORIE ELIZABETH CEPEDA SANTANDER

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco primero a Dios, mi Padre Celestial, quien me ha brindado sabiduría, salud, fortaleza y confianza para culminar mis estudios universitarios y todas las bendiciones durante mi carrera, a mi Mamá que la quiero mucho, le dedico este trabajo como muestra de mi gratitud al sacrificio y apoyo concedido constantemente en todos los años de estudio, a mis Hermanos por estar junto a mí, A mi Esposo e Hijos, por su amor, paciencia, apoyo incondicional, son mi inspiración para seguir adelante, gracias por el sustento que me han brindado.

De igual manera a mis profesores de la Universidad quienes han impartido sus conocimientos, en especial a mi director el Ing. MBA Lenin Rodríguez, gracias por el apoyo, colaboración y asesoramiento que me ha compartido con conocimientos profesionales durante el desarrollo de la monografía. A todas las personas que de una u otra manera contribuyeron y me proporcionaron información para realizar este trabajo.

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN JURAMENTADA.....	ii
DECLARACIÓN FIRMADA MIEMBROS TRIBUNAL .....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
CAPÍTULO I	
1. INTRODUCCIÓN	
1.1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1.1 Problema de la Investigación .....	1
1.1.2 Objeto de Estudio Teórico.....	2
1.1.3 Objeto de Estudio Práctico .....	2
1.1.4 Planteamiento del Problema .....	2
1.1.5 Formulación del Problema .....	3
1.1.6 Sistematización del Problema .....	4
1.1.7 Objetivos .....	4
1.1.7.1 Objetivo General .....	4
1.1.7.2 Objetivos Específicos .....	4
1.1.8 Justificación.....	5
1.1.8.1 Teórica .....	5
1.1.8.2 Metodológica .....	5
1.1.8.3 Práctica .....	5
1.2 MARCO REFERENCIAL .....	5
1.2.1 Marco Teórico .....	5
1.2.1.1 Proceso Administrativo.....	5
1.2.1.2 Contador ( <i>BRAVO, 2011</i> ).....	8

1.2.1.3 Contabilidad .....	8
1.2.1.4 Auditoría .....	9
1.2.1.5 Control .....	9
1.2.1.6.1 Por la Función:.....	10
1.2.1.6.2 Por la ubicación: .....	10
1.2.1.6.3 Por la Acción:.....	11
1.2.1.7 Otras Clasificaciones:.....	11
1.2.1.8 Métodos para Evaluar el Control Interno .....	11
1.2.1.8.1 Cuestionarios.....	12
1.2.1.8.2 Flujogramas. ....	12
1.2.1.9 Simbología para Flujogramas.....	12
1.2.1.9.1 Descriptivo o Narrativo.....	13
1.2.1.9.2 Método COSO .....	13
1.2.1.10 Elementos del Control Interno .....	13
1.2.1.10.1 Ambiente de Control. ....	13
1.2.1.10.2 Evaluación de Riesgos. ....	14
1.2.1.10.3 Actividades de Control.....	14
1.2.1.10.4 Información y Comunicación .....	14
1.2.1.10.5 Supervisión.....	14
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MÉTODO</b>	
2.1 METODOLOGÍA GENERAL.....	15
2.1.1 Nivel de Estudio .....	15
2.1.2 Modalidad de la Investigación .....	15
2.1.2.1 Investigación Exploratoria .....	15
2.1.2.2 Investigación Descriptiva.....	15
2.1.3 Método .....	16

2.1.3.1 Método Deductivo .....	16
2.1.3.2 Método Analítico.....	16
2.1.3.3 Método Descriptivo.....	16
2.1.4 Población y muestra.....	16
2.4.1.2 Muestra .....	17
2.1.5 Selección Instrumentos de Investigación .....	17
2.1.5.1 Cuestionarios .....	17
2.1.6 Procesamiento de Datos .....	17
 CAPÍTULO III	
RESULTADOS	
3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	18
3.1 INFORMACIÓN GENERAL.....	18
3.1.1 Actividad productiva de la empresa.....	18
3.1.2 Misión .....	18
3.1.3 Visión.....	18
3.2 Recolección y Tratamiento de Datos.....	19
3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno Contabilidad.....	19
3.2.2 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Adquisiciones .....	25
3.2.3 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Proveedores .....	27
3.2.4 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Cuentas por Cobrar .....	29
3.2.5 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Recursos Humanos.....	31
3.1.6 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Administrativa .....	33
3.2 Presentación y análisis de resultados .....	37



3.2.1	Hoja de Hallazgos del Área de Contabilidad .....	37
3.2.2	Hoja de Hallazgos del Área de Adquisiciones .....	41
3.2.5	Hoja de Hallazgos del Área Administrativa.....	45
3.3	Presentación de la Propuesta.....	46
3.3.1	Estructura Organizacional .....	46
3.3.1.2	Manual de Funciones .....	48
3.3.2	Diseño del sistema de control .....	57
3.3.2.1	Políticas, Procedimientos y Procesos .....	57
3.3.2.1.1	Caja Chica .....	57
3.3.2.1.2	Bancos.....	62
3.3.2.1.2.1	Políticas .....	62
3.3.2.1.2.2	Procedimientos.....	62
3.3.2.1.3	Cuentas por Cobrar .....	67
3.3.2.1.3.1	Políticas .....	67
3.3.2.1.3.2	Procedimientos.....	67
3.3.2.1.4	Ingresos .....	77
3.3.2.1.4.1	Políticas .....	77
3.3.2.1.4.2	Procedimientos.....	77
3.3.2.1.5	Costos y gastos .....	79
3.3.2.1.5.1	Políticas .....	79
3.3.2.1.5.2	Procedimientos.....	79
3.3.2.1.6	Estados Financieros .....	81
3.3.2.1.6.1	Políticas .....	81
3.3.2.1.6.2	Procedimientos.....	81
CAPÍTULO IV		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Conclusiones.....	99

4.2	Recomendaciones.....	100
	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....	101

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Proceso administrativo .....	6
Figura 2 Funciones del administrador .....	6
Figura 3 Cielo administrativo .....	7
Figura 4 Proceso administrativo cíclico .....	7

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Evaluación del Sistema de Control Interno Caja-Bancos.....	19
<b>Tabla 2</b> Resultado evaluación- caja .....	20
<b>Tabla 3</b> Nivel de Riesgo y Confianza Caja-Bancos.....	20
<b>Tabla 4</b> Evaluación del Sistema de Control para el Software Contable .....	21
<b>Tabla 5</b> Resultados de la Evaluación – Software Contable .....	22
<b>Tabla 6</b> Nivel de Riesgo y Confianza Software Contable.....	22
<b>Tabla 7</b> Evaluación del Sistema de Control Interno Activos.....	23
<b>Tabla 8</b> Resultados de la evaluación-activos fijos.....	24
<b>Tabla 9</b> Nivel de Riesgo y Confianza Activos Fijos .....	24
<b>Tabla 10</b> Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Adquisiciones .....	25
<b>Tabla 11</b> Resultado de la Evaluación – Adquisiciones.....	26
<b>Tabla 12</b> Nivel de Riesgo de Control y Confianza Adquisiciones.....	26
<b>Tabla 13</b> Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Proveedores .....	27
<b>Tabla 14</b> Resultado de la Evaluación – Proveedores .....	28
<b>Tabla 15</b> Nivel de Riesgo y Confianza Proveedores.....	28
<b>Tabla 16</b> Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Cuentas por Cobrar .....	29

<b>Tabla 17</b> Resultados de evaluación-cuentas por cobrar .....	30
<b>Tabla 18</b> Nivel de Riesgo y Confianza Cuentas por Cobrar.....	30
<b>Tabla 19</b> Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Recursos Humanos.....	31
<b>Tabla 20</b> Resultado de la Evaluación – Recursos Humanos .....	32
<b>Tabla 21</b> Nivel del Riesgo y Confianza Recursos Humanos.....	32
<b>Tabla 22</b> Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Administrativa.....	33
<b>Tabla 23</b> Resultados de la evaluación-administración Fuente: investigación de campo .....	34
<b>Tabla 24</b> Nivel del Riesgo y Confianza Administrativa.....	34
<b>Tabla 25</b> evaluación de procesos- matriz consolidada .....	35
<b>Tabla 26</b> Escala de Evaluación de Nivel de Confianza y del Riesgo .....	36
<b>Tabla 27</b> Matriz consolidada de nivel de confianza y riesgo de control .....	36
<b>Tabla 28</b> Hoja de Hallazgos Caja-Bancos .....	37
<b>Tabla 29</b> Hoja de Hallazgos Software Contable.....	39
<b>Tabla 30</b> Hoja de Hallazgos Activos .....	40
<b>Tabla 31</b> Hoja de Hallazgos del Área de Adquisiciones.....	41
<b>Tabla 32</b> Hoja de Hallazgos del Área de Proveedores .....	42
<b>Tabla 33</b> Hoja de Hallazgos del Área de Cuentas por Cobrar .....	43
<b>Tabla 34</b> Hoja de Hallazgos del Área de Talento Humano .....	44
<b>Tabla 35</b> Hoja de Hallazgos del Área Administrativa .....	45
<b>Tabla 36</b> Junta General de Accionistas .....	48
<b>Tabla 37</b> Gerente General .....	49
<b>Tabla 38</b> Gerente Administrativo - Financiero.....	50
<b>Tabla 39</b> Contador .....	51
<b>Tabla 40</b> Asistente Contable (Cuentas por Cobrar) .....	52
<b>Tabla 41</b> Asistente de Adquisiciones y Proveedores .....	53

<b>Tabla 42</b> Secretaria.....	54
<b>Tabla 43</b> Mensajero .....	55
<b>Tabla 44</b> Manual de Funciones Asistente de Talento Humano.....	56

## ÍNDICE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1.</b> Simbología para flujogramas .....	12
<b>Gráfico 2</b> Resultado evaluación- caja.....	20
<b>Gráfico 3</b> Resultado de la evaluación- software contable.....	22
<b>Gráfico 4</b> Resultado evaluación- activos fijos .....	24
<b>Gráfico 5</b> Resultado evaluación- activos fijos- adquisiciones .....	26
<b>Gráfico 6</b> Resultado evaluación- proveedores.....	28
<b>Gráfico 7</b> Resultado evaluación- cuentas por cobrar.....	30
<b>Gráfico 8</b> Resultado evaluación- recursos humanos .....	32
<b>Gráfico 9</b> Resultado evaluación- administración .....	34
<b>Gráfico 10</b> Organigrama Actual .....	46
<b>Gráfico 11</b> Organigrama Propuesta.....	47
<b>Gráfico 12</b> Flujograma del procedimiento creación del fondo.....	59
<b>Gráfico 13</b> Flujograma del procedimiento Solicitud del dinero.....	60
<b>Gráfico 14</b> Flujograma de Reposición del fondo.....	61
<b>Gráfico 15</b> Flujograma del procedimiento de emisión de cheques .....	64
<b>Gráfico 16</b> Flujograma del procedimiento de depósitos .....	65
<b>Gráfico 17</b> Flujograma del procedimiento de conciliación bancaria.....	66
<b>Gráfico 18</b> Flujograma del procedimiento de concesión de créditos .....	68
<b>Gráfico 19</b> Flujograma del procedimiento para la recuperación de cartera .....	69
<b>Gráfico 20</b> Flujograma del procedimiento para cuentas incobrables.....	71
<b>Gráfico 21</b> Flujograma de procedimiento pago de impuestos (RF, IVA y Anexo Transaccional.....	72
<b>Gráfico 22</b> Flujograma de procedimiento pago de impuesto a la renta .....	73
<b>Gráfico 23</b> Flujograma del procedimiento pago Anticipo de impuesto a la Renta .....	74
<b>Gráfico 24</b> Flujograma del procedimiento Anexo de Relación de Dependencia de RDEP .....	75

<b>Gráfico 25</b> Flujograma del procedimiento Anexo Nómina de Accionistas .....	76
<b>Gráfico 26</b> Flujograma del procedimiento de ingresos .....	78
<b>Gráfico 27</b> Flujograma del procedimiento costos o gastos.....	80
<b>Gráfico 28</b> Flujograma del procedimiento para elaboración de Estados Financieros.....	82

## RESUMEN

El siguiente trabajo fue desarrollado como propuesta para la implementación del diseño de un sistema de control interno administrativo-financiero para la empresa constructora OC ARQUIHOME CIA. LTDA. de la Parroquia Cumbayá, del Cantón Quito, Provincia de Pichincha en el período de enero a diciembre del 2015, para que se presente la información financiera eficiente y oportuna para que las autoridades tomen decisiones en base a los meses antes mencionados.

Al obtener los estados al 31 de diciembre del 2015, permitirá conocer el estado financiero y económico de la empresa, lo cual ayudará a analizar cuentas o áreas de mayor impacto en la actividad de la empresa.

Con lo antes mencionado y con la problemática a la cual muchas entidades comerciales y de servicios se enfrentan, es necesario destacar que el sistema contable es una herramienta de control y manejo de actividades que permite registrar las transacciones económicas y reflejadas en informes como el balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y cambios en el patrimonio conllevando a conocer la utilidad o pérdida de un ejercicio económico.

**PALABRAS CLAVES:** estados financieros, sistema contable

## **ABSTRACT**

The following work ad developed as a proposal for the implementation of a design of the internal control system administration and finance for construction company OC ARQUIHOME CIA. LTDA., of the Parroquia Cumbayá, del Cantón Quito, Pichincha province period January-December 2015 in order to orientate in making decisions based on real economic information afore mentioned months.

By getting to December 31<sup>st</sup>, 2015 financial statements, will reveal the economics and financial state of the company, which will help analyze accounts or areas of greatest impact on business activity.

With the above and the problems to which many commercial and services entities, I face, it should be noted that the accounting system is a tool of control and management activities that can record them economic transactions and reflected in reports such as balance sheet, results, cash flows and changes in equity leading to know the gain or loss on a financial year.

**KEYWORDS:** accounting system, financial statements.



# CAPÍTULO I

## 1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la presente investigación se realiza con el propósito de obtener el Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría – CPA, con el tema de “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO APLICADOS A LA EMPRESA OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., de la ciudad de Quito, Cantón Cumbayá, provincia de Pichincha período de Enero a Diciembre del 2015, que comprende la aplicación de un sistema de control interno.

El trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

**CAPÍTULO I:** Planteamiento del problema y marco referencial, que hace mención al tema objeto de estudio y al sustento de conceptos básicos para el desarrollo del trabajo.

**CAPÍTULO II:** “Métodos”, contiene la descripción de la metodología utilizada para la investigación.

**CAPÍTULO III:** Resultados, se expone los hallazgos que fueron encontrados durante la investigación.

**CAPÍTULO IV:** Discusión, se realiza un contraste antes y después de la investigación, al igual que se presentan las conclusiones y recomendaciones.

### 1.1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

#### 1.1.1 Problema de la Investigación

La falta de un sistema de control interno administrativo-financiero en la empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., de la ciudad de Quito.

### **1.1.2 Objeto de Estudio Teórico**

Diseño de un sistema de control interno administrativo-financiero para la empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., que buscará presentar las herramientas para fortalecer y formalizar a la compañía en los aspectos de control interno administrativo - financiero.

### **1.1.3 Objeto de Estudio Práctico**

Área Administrativa - Financiera de la empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., en el mismo que deben estar establecidas las formas de, cómo se va a desarrollar dicho control, debiendo ser evaluado en la puesta en marcha del mismo.

### **1.1.4 Planteamiento del Problema**

La empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA se constituyó por escritura pública el 09 de noviembre del 2009. Se encuentra ubicado, en la Provincia de Pichincha, en el valle de Cumbayá. La actividad principal es “satisfacer las necesidades de nuestros clientes con espacios provechosos, excediendo sus expectativas y proporcionándoles servicios integrados en el diseño, desarrollo y construcción de sus proyectos, utilizando tecnología de punta, materiales contemporáneos amigables con el medio ambiente y sistemas constructivos innovadores, para que el usuario obtenga el mejor provecho en su inversión”.

La empresa constructora cuenta con más de 5 años de experiencia en la rama de la construcción para ofrecer a sus clientes la mejor calidad y costos en construcción e inmobiliaria para consolidarse y tener una mejor posición en el mercado.

Actualmente en la empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., no está realizando un control adecuado en sus operaciones diarias; por otro lado no cuenta con una estructura organizacional

acorde a los objetivos empresariales, ni cuenta con un control adecuado de sus operaciones administrativas y financieras, debido a que los empleados en su mayoría desconocen los procedimientos que deben realizarse en cada una de las áreas, lo que ha impedido un mejor desenvolvimiento en la gestión de la empresa y el alcance de los objetivos institucionales.

No existe un procedimiento adecuado para la selección de proveedores, motivo por el cual actualmente no dispone de plazos para otorgar crédito a los clientes, en lo que respecta a los pagos a proveedores, no se cancela a tiempo lo que está ocasionando que se retrasen las obras y por consiguiente el encarecimiento de los costos de construcción, retraso en la entrega de viviendas y disminución de las utilidades de la empresa.

En el área de contabilidad la información financiera emitida no goza de credibilidad, no es entregada a tiempo, razón por la cual no constituye una herramienta efectiva para la toma de decisiones gerenciales. Por esta situación existe la posibilidad de que en algún momento no se cumpla con la entrega de información a los organismos de control, lo que acarrearían en sanciones y multas.

En el área de talento humano no existe un procedimiento definido para la selección de personal, además la distribución de autoridad, funciones y responsabilidades no se realiza tomando en cuenta el nivel de preparación académica y experiencia laboral, por lo que no se logra alcanzar el desarrollo de las habilidades de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, el nivel de capacitación es nulo debido a que la empresa no cuenta con el recurso financiero para invertir en la especialización del personal.

### **1.1.5 Formulación del Problema**

¿Cómo incide la falta de un sistema de control interno administrativo-financiero al logro eficiente y eficaz, de los recursos humanos y financieros en el cumplimiento de objetivos institucionales en el año 2015?

### **1.1.6 Sistematización del Problema**

1. ¿De qué forma se está llevando a cabo el diseño de un sistema de control interno administrativo-financiero en la empresa?
2. ¿Cuál es el riesgo de control en las actividades que realiza?
3. ¿Qué funciones deben realizar los trabajadores de la empresa, que se relacione con el diseño de un sistema de control interno administrativo-financiero?
4. ¿Qué procedimientos deben elaborarse en la empresa, para un mejor desempeño administrativo-financiero?
5. ¿Cuáles son las políticas de control interno que deben ejecutarse para el manejo administrativo-financiero?

### **1.1.7 Objetivos**

#### **1.1.7.1 Objetivo General**

Diseñar un sistema de control Interno en el área Administrativa-Financiera aplicados a la empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOMECIA. LTDA. de la ciudad de Quito período del 2015, con el propósito de mejorar de manera eficiente y eficaz las operaciones realizadas.

#### **1.1.7.2 Objetivos Específicos**

1. Diagnosticar los procedimientos que se están llevando a cabo en el área administrativa y financiera de la empresa.
2. Desarrollar un organigrama acorde a la nueva estructura y misión empresarial.
3. Realizar las funciones que deben desarrollar los trabajadores del área administrativo y financiero de la empresa.
4. Definir las políticas y procedimientos de Control Interno en las operaciones y actividades de la empresa, a fin de que la información administrativa-financiera sea confiable.

### **1.1.8 Justificación**

#### **1.1.8.1 Teórica**

De acuerdo al enfoque teórico del sistema de control interno, este permite mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa-financiera, razón por la cual es de suma importancia profundizar los fundamentos teóricos con la finalidad de contribuir al desarrollo del sistema haciéndole más fuerte.

#### **1.1.8.2 Metodológica**

Por medio del diseño del sistema de control interno brindará soluciones a problemas administrativos y financieros identificados en la empresa, a través de la elaboración de manuales de funciones y procedimientos, formulación de políticas y la implementación de una estructura administrativa que se ajuste a las necesidades de la misma. Por lo tanto el diseño del sistema de control interno dotará a la gerencia de herramientas eficaces para que estos sirvan como vínculos de la consecución de objetivos.

#### **1.1.8.3 Práctica**

Por medio de la presente investigación se tiene previsto alcanzar la titulación profesional y a su vez, contribuir al desarrollo organizacional de la empresa, los dos objetivos anteriormente expuestos, tienen su grado de relevancia en el sentido, que en primer lugar se inserta a la sociedad un profesional con alto grado de preparación académica, además se contribuye a través de la tesis para que la compañía cuente con un sistema de control interno acorde a sus necesidades.

## **1.2 MARCO REFERENCIAL**

### **1.2.1 Marco Teórico**

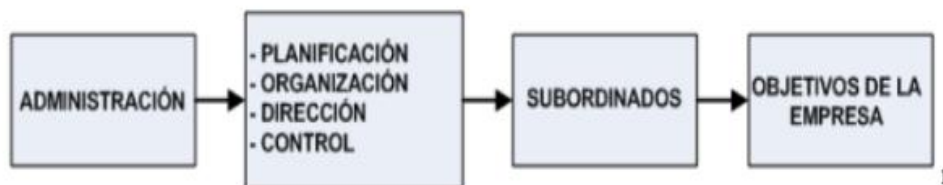
#### **1.2.1.1 Proceso Administrativo**

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar el talento humano, recursos técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la entidad. El éxito que puede tener la entidad al alcanzar

sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, si sus autoridades realizan debidamente su trabajo, es probable que la entidad alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el desempeño se mide de acuerdo al grado en que las autoridades cumplen la secuencia del Proceso Administrativo, logrando una estructura organizacional que la diferencia de otras. (Gitman, 2012)

Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el Proceso Administrativo de la siguiente manera.

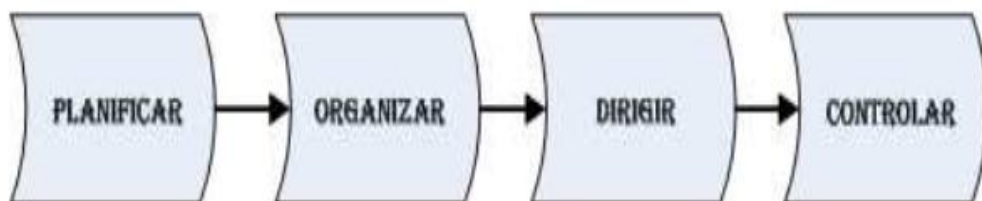
**Figura 1 Proceso administrativo**



1 (CHIAVENATO, Introducción a la Teoría General de la Administración, McGraw - Hill Interamericana,, 2012.)

Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:

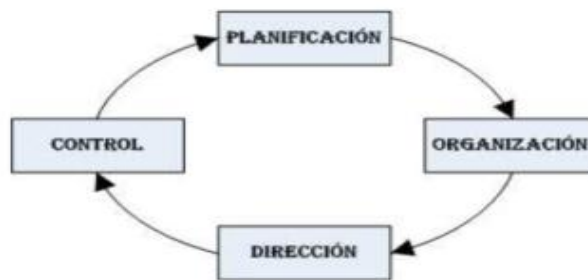
**Figura 2 Funciones del administrador**



(CHIAVENATO, Introducción a la Teoría Geeral de la Administración, 2012)

El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:

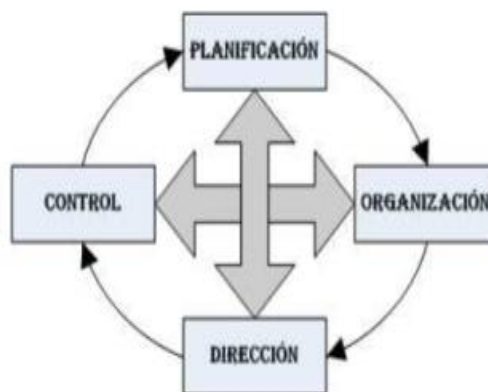
**Figura 3 Ciclo administrativo**



3 (CHIAVENATO, Introducción a la Teoría Ge, 2012)

Las funciones del administrador, es decir el proceso administrativo no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto el Proceso Administrativo es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:

**Figura 4 Proceso administrativo cíclico**



(CHIAVENATO, 2012)

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo funciones administrativas, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el Proceso Administrativo. (CHIAVENATO, Introducción a la Teoría General de la Administración, McGraw - Hill Interamericana,, 2012)

**Planificación:** (Besly, 2011)

- Decisión sobre los objetivos.
- Definición de planes para alcanzarlos.
- Programación de Actividades.

**Organización:**

- Recursos y Actividades para alcanzar los objetivos.
- Órganos y Cargos.
- Atribución de autoridades y responsabilidad.

**Dirección:**

- Designación de cargos.
- Comunicación, liderazgo y motivación personal.
- Dirección para los objetivos.

**Controlar:**

- Definición de estándares para medir el desempeño.
- Corregir desviaciones y garantizar que se realice la planeación.  
(CHIAVENATO, Introducción a la Teoría General de la Administración, 2012)

**1.2.1.2 Contador (BRAVO, 2011)**

Profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la entidad en el proceso de toma de decisiones.

**1.2.1.3 Contabilidad**

La Contabilidad es la ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una entidad; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en



términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la entidad con relación a sus metas y objetivos trazados. (Zapata, 2011)

#### **1.2.1.4 Auditoría**

“La Auditoría es un examen de las demostraciones y de los registros administrativos, el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos” (RAY - WHITTINGTON, 2009)

#### **1.2.1.5 Control (OÑA A. , Auditoría de Gestión II,, 2010,)**

El control es una parte importante de la gestión y consiste en el conjunto de acciones efectuadas con el propósito de que las actividades se realicen de conformidad con el plan.

La finalidad del control es garantizar que los resultados de lo que se planeó, organizó y distribuyó se ajusten lo máximo posible a los objetivos preestablecidos. La esencia del control radica en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los objetivos o resultados deseados. El control es un proceso que guía la actividad ejecutada para alcanzar un fin determinado de antemano. Como proceso, el control presenta fase que deben explicarse.

Lo esencial en cualquier sistema de control es:

- Un objetivo, un fin predeterminado, un plan, una línea de acción, un estándar, una norma, una regla decisoria, un criterio, una unidad de medida.
- Un medio para medir la actividad desarrollada
- Un procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.
- Algún mecanismo que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

La aplicación de estos conceptos generales y abstractos a situaciones concretas y prácticas dependerá de cada gerente. Los elementos mencionados siempre estarán incluidos en cualquier sistema de control, sea en el control de calidad, presupuestario, de producción, de inventario, de personal, etc.

El control es un proceso clínico, compuesto de cuatro fases:

- Establecimiento de estándares y criterios.
- Observación del desempeño.
- Comparación del desempeño con el estándar establecido.
- Acción para corregir el desvío entre el desempeño real y el desempeño esperado. (Barquero, 2013)

### **1.2.1.6 Clases de Control en General**

#### **1.2.1.6.1 Por la Función:**

- **Control Administrativo.-** Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad, por ejemplo: el control del personal, control financiero, control de producción, control de calidad.
- **Control Financiero.-** De la mayoría de las actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas razón por la cual existe el control financiero.

#### **1.2.1.6.2 Por la ubicación:**

- **Control Interno.-** Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno, cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.
- **Control Externo.-** Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es

ejercido por una entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado al carácter constructivo del control externo, la recomendaciones que el formula resulta beneficiosas para la entidad.

#### **1.2.1.6.3 Por la Acción:**

- **Control Previo.-** Cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto, entonces se habla de control previo.
- **Control Concurrente.-** Es aquel que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.
- **Control Posterior.-** Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad dentro de este control.

#### **1.2.1.7 Otras Clasificaciones:**

- **Control Preventivo.-** Es aquel que se da especialmente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.
- **Control Detectivo.-** Es aquel que se realiza para detectar oportunamente cualquier error. Esta modalidad sobre todo se da en los sistemas computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responde al sistema o programa previamente diseñado.
- **Control Correctivo.-** Es aquel que se practica tomando una medida correctiva. Por ejemplo rectificar un rol de pagos, cambiar los estados detectados como error en los controles detectivos o reparar un vehículo que se ha dañado.

#### **1.2.1.8 Métodos para Evaluar el Control Interno (MANTILLA, 2012)**

El auditor evaluará el control interno de la entidad para: obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos de auditoría a aplicar.





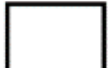

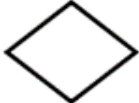


Los métodos más utilizados para la Evaluación del Control Interno son:

**1.2.1.8.1 Cuestionarios.-** Consiste en usar cuestionarios previamente formula dos que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

**1.2.1.8.2 Flujogramas.-** El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujogramas del sistema, será preciso que se visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quiénes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa a l sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

### 1.2.1.9 Simbología para Flujogramas

**Gráfico 1. Simbología para flujogramas**

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Digitación de información.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.		

**1.2.1.9.1 Descriptivo o Narrativo.-** Describe las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

**1.2.1.9.2 Método COSO.-** Es un proceso que involucra a todos los integrantes de la entidad sin excepción, diseñado para dar un grado razonable de apoyo en cuanto a la obtención de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que son aplicables.

Estas tres categorías se interrelacionan entre sí.

**1.2.1.10 Elementos del Control Interno** (ESPARZA, Manual de Auditoría de Gestión, 2010)

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

**1.2.1.10.1 Ambiente de Control.-** Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

**1.2.1.10.2 Evaluación de Riesgos.-** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la entidad. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de tal manera identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la entidad (interno y externo) como de la actividad.

**1.2.1.10.3 Actividades de Control.-** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos.

**1.2.1.10.4 Información y Comunicación.-** La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

**1.2.1.10.5 Supervisión.-** Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda entidad tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

## CAPÍTULO II

### MÉTODO

#### 2.1 METODOLOGÍA GENERAL

##### 2.1.1 Nivel de Estudio

Para el desarrollo de este trabajo se emplea la investigación descriptiva, es decir, se diseña un sistema de control interno de acuerdo a la naturaleza de la empresa y a la actividad que realiza.

**Aplicación:** La investigación descriptiva es dar a conocer paso a paso las actividades, procesos que se llevan a cabo para llegar a un determinado fin. Es decir, se describe lo que se debe hacer para encontrar la solución al problema y como alcanzarlo. Tomando en cuenta lo manifestado en esta investigación se aplicará la Investigación Descriptiva.

##### 2.1.2 Modalidad de la Investigación

###### 2.1.2.1 Investigación Exploratoria

La investigación exploratoria, permite realizar un acercamiento para darnos una visión general de los problemas administrativos-financieros más relevantes que se presentaron en la empresa objeto de estudio, determinando sus causas y efectos, lo cual en lo posterior a través de una síntesis se procederá a diseñar un Sistema de Control Interno que se ajustan a las necesidades de la institución.

###### 2.1.2.2 Investigación Descriptiva

La investigación se desarrolló con la descripción de registros, análisis e interpretación de información administrativa, financiera, contable, tributaria y control interno de la empresa.

### **2.1.3 Método**

#### **2.1.3.1 Método Deductivo**

Es aquel que parte de datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. (Baptista, 2010). Se empleó para el análisis de la información reflejada en los estados financieros a través de indicadores financieros.

#### **2.1.3.2 Método Analítico**

Es aquel que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza en sus partes o elementos para observar y los efectos (eumed.net Biblioteca virtual, 1007). Se utilizó en el análisis de las cuentas a utilizar en el proceso contable, según la naturaleza de la empresa y según las NIIF's a las que está sujeta.

#### **2.1.3.3 Método Descriptivo**

Se describe funciones, objetivos, procedimientos y actividades del Área Administrativa-Financiera con la finalidad de contribuir al desempeño eficiente y eficaz en la entidad.

### **2.1.4 Población y muestra**

#### **2.1.4.1 Población**

La población está representada por la totalidad de trabajadores y personal administrativo de la empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA. que suman en total 20 personas.

Por lo tanto  $N = 20$



### **2.4.1.2 Muestra**

La muestra está compuesta por los trabajadores y personal administrativo de la empresa y que sus funciones tienen relación directa con el control interno.

En este caso  $n = 10$

### **2.1.5 Selección Instrumentos de Investigación**

La observación se aplicó al momento de realizar la visita a las instalaciones de la empresa con la finalidad de recabar información documental como Acta de Constitución, RUC, Estados Financieros y demás documentos que sustenten la legalidad de la misma, así como su metodología de administración.

#### **2.1.5.1 Cuestionarios**

Los cuestionarios sirvieron para la aplicación de encuestas a empleados de la empresa a través de los cuales queremos conocer si están aplicando los controles internos mediante la matriz desarrollada (COSO I, COSO II, y NIIF's) y saber si estos están influyendo directa o indirectamente en la eficiencia y eficacia de las actividades de la empresa.

#### **2.1.6 Procesamiento de Datos**

El tratamiento y análisis estadístico de los datos está basado en la estadística descriptiva mediante la aplicación de las frecuencias relativas porcentuales, las cuales determinó la proporción frente al 100% de cada uno de los aspectos que son analizados por los cuestionarios de las encuestas.

Para obtener información se cumplió con lo siguiente:

- Recolección de información a base de cuestionarios aplicados a los administradores, empleados y clientes.
- Tabulación de cuestionarios con Excel.
- Calcular porcentajes en las respuestas de cada pregunta.
- Representar gráficamente los datos tabulados.
- Analizar los datos e interpretarlos.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS**

#### **3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

##### **3.1 INFORMACIÓN GENERAL**

OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., es una empresa que se constituyó por escritura pública el 09 de noviembre del 2009, ofreciendo sus servicios a la Provincia de Pichincha, teniendo sede en el Cantón de Cumbayá.

##### **3.1.1 Actividad productiva de la empresa**

Su actividad principal es la venta de viviendas y artículos de la construcción.

##### **3.1.2 Misión**

Permanecer como líderes en el sector, enfrentando nuevos retos, ofreciendo productos de vanguardia para familias y empresas, buscando relaciones de largo plazo con nuestros clientes, el desarrollo de nuestros colaboradores y posicionarnos.

##### **3.1.3 Visión**

Ser una empresa líder en el sector de la construcción y de la comercialización de bienes raíces a nivel nacional, con capacidad de competir exitosamente en el mercado internacional, con un equipo comprometido, generando productos innovadores que satisfagan las necesidades de los clientes, con altos estándares de calidad, cumplimiento, diseño y conciencia de servicio al cliente que garanticen solidez y reconocimiento de la empresa, contribuyendo al desarrollo del país.

## 3.2 Recolección y Tratamiento de Datos

### 3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno Contabilidad

**Tabla 1** Evaluación del Sistema de Control Interno Caja-Bancos

<b>O C</b> CIA. LTDA.								
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>CAJA - BANCOS</b>								
<b>Cliente:</b> ARQUIHOME CIA. LTDA.				<b>Fecha de elaboración:</b> 10/02/2016				
<b>Entrevistado:</b> Ruth Garcia				<b>Cargo:</b> Asistente Contable				
<b>Hora Inicio:</b> 9:00 <b>Hora Fin:</b> 10:00								
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO
		0	1	2	3	4		
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>								
1	Existen políticas para el manejo de caja?	0					No existen políticas para el manejo de caja	
2	La empresa mantiene un fondo de caja chica?				4			
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>								
3	Se elaboran conciliaciones bancarias?			2			No se elaboran conciliaciones bancarias mensuales	
4	Los ingresos recibidos por la actividad de la empresa son depositados al siguiente día en su totalidad				3			
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>								
5	Son elaborados los cheques y su comprobante de pago previa autorización de gerencia?				3			
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>								
6	Existe las seguridades para salvaguardar los valores recibidos por anticipos de clientes?	0					No existen seguridades para salvaguardar los valores recibidos	
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>								
7	La empresa cuenta con una poliza de fidelidad para la persona que maneja el efectivo en la empresa?	0					No se cuenta con una póliza de fidelidad para la persona que maneja el efectivo	
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>								
8	Se lleva un control o registro auxiliar sobre los cheques recibidos?				4			
9	Se revisa a diario el saldo de la cuenta bancos antes de elaborar un cheque?	0					No se revisa el saldo de la cuenta bancos antes de realizar un cheque	
10	Se lleva un control de cheques girados?				4			
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>								
11	son contabilizados?				4			
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>								
12	Se realizan arquezos sorpresivos de caja?	0					No se realizan arquezos	
13	Los cheques anulados son archivados?				4			
<b>TOTALES</b>		0	0	2	6	20		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN</b>		28		13				
<b>INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>								
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos							
1	Se reconoce pero no se realiza							
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia							
3	Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad							
4	Se realiza correctamente							
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
MC		PB						

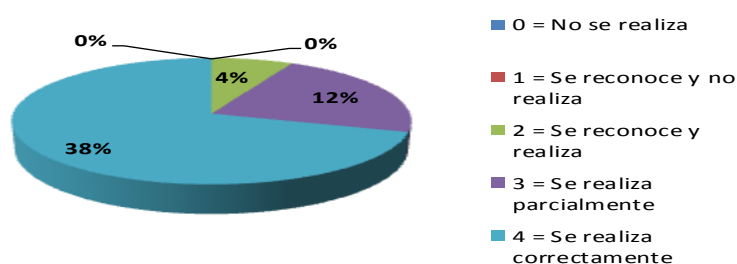
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 2 Resultado evaluación- caja**

0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
0	0	2	6	20	28
0%	0%	4%	12%	38%	54%
<b>No. de Preguntas</b>	13				
<b>Puntaje max por pregunta</b>	4				
<b>puntaje total max</b>	52				
<b>Nivel de Confianza</b>	54%				
<b>Nivel de Riesgo</b>	46%				

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 2 Resultado evaluación- caja**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 3 Nivel de Riesgo y Confianza Caja-Bancos**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-90%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 54%

NIVEL DE CONFIANZA	MEDIO
RIESGO DE CONTROL	MEDIO

### Explicación

Una vez realizada de Evaluación de Control Interno en el Área Caja-Bancos de la Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se determina que, no existen políticas ni procedimientos, no se elaboran conciliaciones bancarias mensuales, no existen seguridades para salvaguardar el efectivo, lo que está ocasionando que no haya una gestión efectiva en esta área.

**Tabla 4 Evaluación del Sistema de Control para el Software Contable**

<b>OC</b>		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
CIA. LTDA.		<b>SOFTWARE CONTABLE</b>						
<b>Cliente:</b> ARQUIHOME CIA. LTDA.				<b>Fecha de elaboración:</b> 10/02/2016				
<b>Entrevistado:</b> IRENE FLORES				<b>Cargo:</b> Contadora				
				<b>Hora Inicio:</b> 9:00 <b>Hora Fin:</b> 10:00				
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO
		0	1	2	3	4		
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>								
1	La empresa cuenta con un sistema contable?					4		
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>								
2	El sistema contable genera reportes sobre las transacciones económicas?					4		
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>								
3	Se puede modificar datos ingresados en el sistema?					4		
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>								
4	El plan de cuentas está de acuerdo a las NIFF's?					4		
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>								
5	Existen accesos restringido del sistema según el cargo que desempeñen?	0					No existen accesos restringidos del sistema según el cargo	
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>								
6	un registro de control para las declaraciones de impuestos?					4		
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>								
7	mensuales?					4		
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>								
8	información contable de la empresa?					4		
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	28		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN</b>		28		8				
<b>INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>								
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos							
1	Se reconoce pero no se realiza							
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia							
3	Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad							
4	Se realiza correctamente							
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
MC		PB						

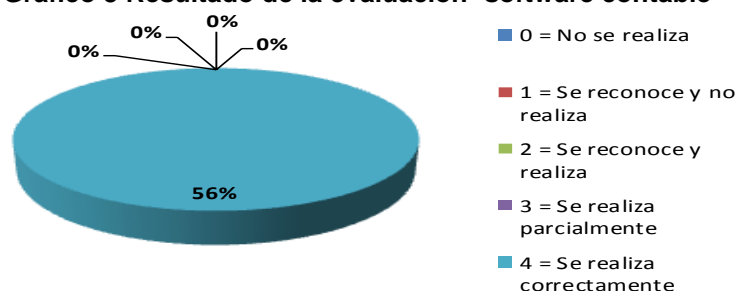
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 5 Resultados de la Evaluación – Software Contable**

0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
0	0	0	0	28	28
0%	0%	0%	0%	56%	56%
<b>No. de Preguntas</b>	8				
<b>Puntaje max por pregunta</b>	4				
<b>puntaje total max</b>	32				
<b>Nivel de Confianza</b>	56%				
<b>Nivel de Riesgo</b>	44%				

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 3 Resultado de la evaluación- software contable**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 6 Nivel de Riesgo y Confianza Software Contable**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-90%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 56%

NIVEL DE CONFIANZA	MEDIO
RIESGO DE CONTROL	MEDIO

**Explicación:**

Una vez realizada de Evaluación de Control del Software Contable de la Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se determina que no existen accesos restringidos del sistema según el cargo que desempeñen, por esta razón se debe contar con un buen sistema de contabilidad que sea eficiente y funcional puesto que es una fuente de información importante para conocer la situación económica y financiera para la empresa.

**Tabla 7** Evaluación del Sistema de Control Interno Activos

<b>OC</b> CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CIA. LTDA. <b>ACTIVOS</b>								
<b>Cliente:</b> ARQUIHOME CIA. LTDA.				<b>Fecha de elaboracion:</b> 10/02/2016				
<b>Entrevistado:</b> Ruth García				<b>Cargo:</b> Asistente Contable				
				<b>Hora Inicio:</b> 9:00		<b>Hora Fin:</b> 10:00		
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO
		0	1	2	3	4		
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>								
1	Existen políticas o procedimientos para el manejo y custodia de los activos fijos?	0					No existen políticas para el manejo de los activos fijos	
2	La empresa posee un registro de activos fijos?					4		
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>								
3	Los activos fijos se encuentran debidamente identificados, codificados y asignados?			2			Se encuentran identificados y codificados pero no existe persona responsable	
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>								
4	Todos los activos fijos se encuentran contabilizados?					4		
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>								
5	La contadora emplea algún método de depreciación para los activos fijos?					4		
6	Los activos fijos están registrados al costo de adquisición?					4		
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>								
7	Los activos fijos se encuentran asegurados?	0					No se encuentran asegurados los activos fijos	
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>								
8	Se realiza controles físicos a los activos fijos?	0					No se realiza controles físicos	
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>								
9	Se realiza la baja de activos fijos según lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno?					4		
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>								
10	Gerencia autoriza la adquisición de activos fijos?					4		
<b>TOTALES</b>		0	0	2	0	24		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN</b>		26		10				
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos							
1	Se reconoce pero no se realiza							
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia							
3	Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad							
4	Se realiza correctamente							
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
MC		PB						

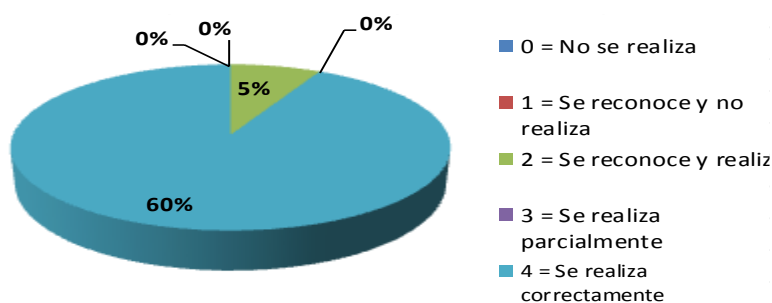
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 8 Resultados de la evaluación-activos fijos**

0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
0	0	2	0	24	26
0%	0%	5%	0%	60%	65%
<b>No. de Preguntas</b>	10				
<b>Puntaje max por pregunta</b>	4				
<b>puntaje total max</b>	40				
<b>Nivel de Confianza</b>	65%				
<b>Nivel de Riesgo</b>	35%				

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 4 Resultado evaluación- activos fijos**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 9 Nivel de Riesgo y Confianza Activos Fijos**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-90%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 65%

NIVEL DE CONFIANZA	MEDIO
RIESGO DE CONTROL	MEDIO

**Explicación:**

Una vez realizada de Evaluación de Control Interno en los Activos Fijos de la Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se determina que no existen políticas y procedimientos, persona responsable, activos asegurados y controles físicos lo que impide tener una adecuada revisión de este rubro, que al presentarle los resultados de nuestro trabajo a la alta dirección, puedan ellos llegar a tomar decisiones referentes a ese rubro.



### 3.2.2 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Adquisiciones

Tabla 10 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Adquisiciones

O C		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
CIA. LTDA.		ADQUISICIONES						
Cliente:		ARQUIHOME CIA. LTDA.			Fecha de elaboración:		10/02/2016	
Entrevistado:		Fatima Intriago			Cargo:		Asistente Contable	
					Hora Inicio:		9:00	
					Hora Fin:		10:00	
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO
		0	1	2	3	4		
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>								
1	Existen políticas y procedimientos para realizar la compra de mercaderías?	0					No existen políticas y procedimientos para la realizar la compra de mercaderías	
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>								
2	Los productos se adquieren con anterioridad?					4		
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>								
3	Para seleccionar un producto se solicitan al menos tres cotizaciones para evaluar la mejor opción?	0					No se solicitan cotizaciones para escoger el producto	
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>								
4	Al momento de seleccionar un proveedor prima la calidad sobre el precio?					4		
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>								
5	La adquisición de mercadería tiene documentación de respaldo?					4		
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>								
7	Se verifica que los productos adquiridos por la empresa cumple con las especificaciones técnicas requeridas por la empresa?					4		
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>								
8	Comunica oportunamente de la recepción del producto?					4		
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>								
9	La empresa mantiene actualizados los kardex de bodega?					4		
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	24		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN</b>		24		9				
<b>INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		0 No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos						
1		Se reconoce pero no se realiza						
2		Se reconoce y se realiza con deficiencia						
3		Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad						
4		Se realiza correctamente						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		OBSERVACIONES				
MC		PB						

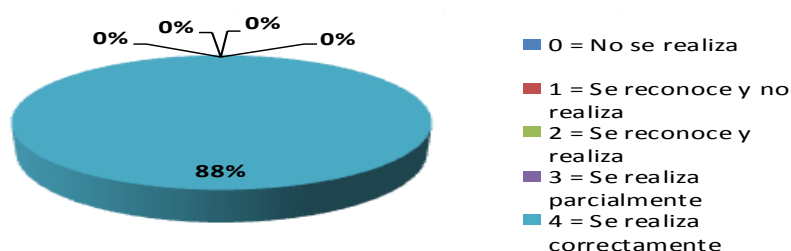
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 11 Resultado de la Evaluación – Adquisiciones**

0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
0	0	0	0	32	32
0%	0%	0%	0%	88%	88%
<b>No. de Preguntas</b>	9				
<b>Puntaje max por pregunta</b>	4				
<b>puntaje total max</b>	36				
<b>Nivel de Confianza</b>	88%				
<b>Nivel de Riesgo</b>	12%				

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 5 Resultado evaluación- activos fijos- adquisiciones**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 12 Nivel de Riesgo de Control y Confianza Adquisiciones**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-90%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 88%

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
RIESGO DE CONTROL	BAJO

**Explicación:**

Una vez realizada la evaluación de control interno en el Área de Adquisiciones de la Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se llega a la conclusión que existe un control interno adecuado, sin embargo se deben establecer políticas y procedimientos para mejorar la gestión de adquisiciones de la empresa.

### 3.2.3 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Proveedores

Tabla 13 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Proveedores

OO C		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
CIA. LTDA.		PROVEEDORES						
	<b>Ciente:</b> ARQUIHOME CIA. LTDA.					<b>Fecha de elaboración:</b>	10/02/2016	
	<b>Entrevistado:</b> Fatima Intriago					<b>Cargo:</b>	Asistente Contable	
						<b>Hora Inicio:</b> 9:00	<b>Hora Fin:</b> 10:00	
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO
		0	1	2	3	4		
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>								
1	Mantiene la empresa una política de pago a proveedores?	0					No existen políticas para pago a proveedores	
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>								
2	Los pagos a proveedores se realiza mediante cheque?					4		
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>								
3	Existe algún listado de proveedores calificados por la empresa?					4		
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>								
4	Se solicita a los proveedores estados de cuenta?	0					No se solicita estados de cuenta a los proveedores	
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>								
5	Se establece un cronograma de pagos a los proveedores de la empresa?					4		
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>								
6	Las notas de crédito son entregados por los proveedores a la empresa?			2			Se reciben las notas de crédito	
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>								
7	Las facturas de compras cumplen con las condiciones según el Reglamento de comprobantes de venta autorizadas por el SRI?					4		
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>								
8	Las facturas de compras son contabilizadas oportunamente?					4		
9	Se realiza retenciones a cada factura de compra?					4		
<b>TOTALES</b>		0	0	2	0	24		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	26		9				
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos							
1	Se reconoce pero no se realiza							
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia							
3	Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad							
4	Se realiza correctamente							
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
MC		PB						

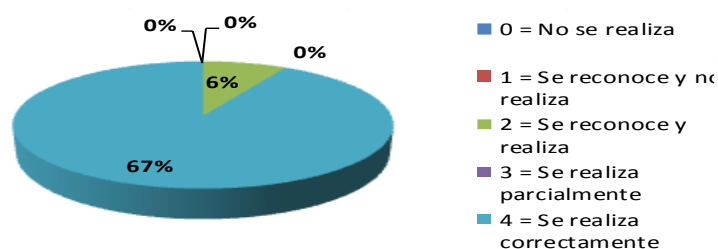
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 14 Resultado de la Evaluación – Proveedores**

	0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
	0	0	2	0	24	26
	0%	0%	6%	0%	67%	73%
No. de Preguntas	9					
Puntaje max por pregunta	4					
puntaje total max	36					
Nivel de Confianza	73%					
Nivel de Riesgo	27%					

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 6 Resultado evaluación- proveedores**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 15 Nivel de Riesgo y Confianza Proveedores**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-100%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 73%

NIVEL DE CONFIANZA	MEDIO
RIESGO DE CONTROL	MEDIO

**Explicación:**

Una vez realizada de Evaluación de Control Interno en el Área de Proveedores de la Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se puede determinar que existen controles medios, sin embargo es necesario diseñar nuevos controles que corrijan las deficiencias detectadas en el Sistema de Control Interno.

### 3.2.4 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Cuentas por Cobrar

Tabla 16 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Cuentas por Cobrar

OC		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
CIA. LTDA.		CUENTAS POR COBRAR						
<b>Cliente:</b> ARQUIHOME CIA. LTDA.				<b>Fecha de elaboración:</b> 10/02/2016				
<b>Entrevistado:</b> Johana Pozo				<b>Cargo:</b> Asistente Contable				
				<b>Hora Inicio:</b> 9:00 <b>Hora Fin:</b> 10:00				
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO
		0	1	2	3	4		
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>								
1	Existen políticas para las cuentas por cobrar?	0					No existen políticas de cuentas por cobrar	
2	Existe separación de funciones entre la persona encargada de cobranzas y la responsable de caja?					4		
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>								
3	La empresa genera un listado semanal de las cuentas por cobrar?					4		
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>								
4	Se registra contablemente los pagos de los clientes de forma oportuna?	0					No se registran contablemente los pagos de los clientes de forma oportuna	
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>								
5	Se concilian las cuentas por cobrar de clientes de forma mensual?					4		
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>								
6	Se elabora comprobantes de ingreso por las recaudaciones de cartera?					4		
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>								
7	confirmados por caja antes de su contabilización?					4		
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>								
8	Los clientes conocen de las formas de pago que la empresa ofrece?					4		
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>								
9	Gerencia revisa la cartera de manera oportuna?					4		
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	28		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		28	9			
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos							
1	Se reconoce pero no se realiza							
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia							
3	Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad							
4	Se realiza correctamente							
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
MC		PB						

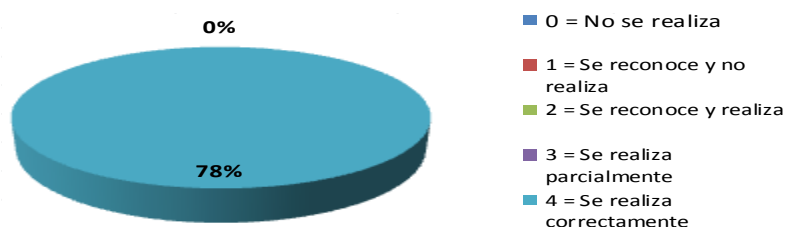
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 17 Resultados de evaluación-cuentas por cobrar**

0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
0	0	0	0	28	28
0%	0%	0%	0%	78%	78%
<b>No. de Preguntas</b>	9				
<b>Puntaje max por pregunta</b>	4				
<b>puntaje total max</b>	36				
<b>Nivel de Confianza</b>	78%				
<b>Nivel de Riesgo</b>	22%				

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 7 Resultado evaluación- cuentas por cobrar**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 18 Nivel de Riesgo y Confianza Cuentas por Cobrar**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-90%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 78%

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>ALTO</b>
<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>BAJO</b>

### Explicación:

Una vez realizada de Evaluación de Control Interno en el Área de cuentas por Cobrar (Clientes) de la Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se puede determinar que el nivel de confianza es alto, sin embargo se pudo constatar que realizan sus actividades, pero no cuentan con políticas y procedimientos por escrito.

### 3.2.5 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Recursos Humanos

Tabla 19 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Recursos Humanos

OC		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
CIA. LTDA.		RECURSOS HUMANOS							
Cliente:		ARQUIHOME CIA. LTDA.			Fecha de elaboracion:		10/02/2016		
Entrevistado:		Ana María Velez			Cargo:		Asistente RRHH		
					Hora Inicio:		9:00 Hora Fin: 10:00		
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO	
		0	1	2	3	4			
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>									
1	La empresa posee políticas y procedimientos para el dep. de Recursos Humanos?	0						No tiene políticas ni procedimientos para el dep. RRHH	
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>									
2	Todos los empleados se encuentran registrados en el IESS?					4			
3	Los sueldos de los empleados están de acuerdo a la tabla del MRL?					4			
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>									
4	Se realiza contratos de trabajo al personal?					4			
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>									
5	Los roles de pago se encuentran firmados por el empleado?					4			
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>									
6	Se capacita al personal de acuerdo a sus funciones?					4			
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>									
7	Se verifica los datos de los candidatos antes del reclutamiento de personal?					4			
8	Se controla la entrada y salida del personal?					4			
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>									
9	Se realiza evaluaciones de desempeño al personal?	0						No se realiza evaluaciones de desempeño al	
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>									
10	Gerencia analiza las carpetas de los candidatos antes de realizar entrevistas y evaluaciones?					4			
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	32			
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>									
<b>CALIFICACIÓN</b>		32		10					
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos								
1	Se reconoce pero no se realiza								
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia								
3	Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad								
4	Se realiza correctamente								
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			OBSERVACIONES				
MC		PB							

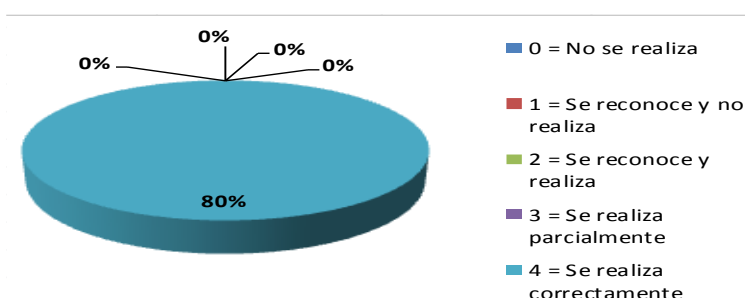
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 20 Resultado de la Evaluación – Recursos Humanos**

0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
0	0	0	0	32	32
0%	0%	0%	0%	80%	80%
<b>Puntaje max por pregunta</b>	4				
<b>puntaje total max</b>	10				
<b>Nivel de Confianza</b>	80%				
<b>Nivel de Riesgo</b>	20%				

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 8 Resultado evaluación- recursos humanos**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 21 Nivel del Riesgo y Confianza Recursos Humanos**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL MBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-90%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 80%

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>ALTO</b>
<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>BAJO</b>

**Explicación:**

Una vez realizada la Evaluación de Control Interno en el Área de Recursos Humanos Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se puede determinar que existen debilidades en cuanto a la evaluación del desempeño del personal y la elaboración e implementación de políticas y procedimientos para una adecuada gestión del Talento Humano.



### 3.1.6 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Administrativa

Tabla 22 Evaluación del Sistema de Control Interno para el Área de Administrativa

OC CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
CIA. LTDA.			ADMINISTRACION					
Cliente: ARQUIHOME CIA. LTDA.			Fecha de elaboración: 10/02/2016					
Entrevistado: Clemencia Rosero			Cargo:			Gerente General		
			Hora Inicio: 9:00 Hora Fin: 10:00					
No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					N/A	COMENTARIO
		0	1	2	3	4		
<b>COMPONENTE I: Ambiente Interno</b>								
1	La empresa posee organigramas estructurales o funcionales?					4		
<b>COMPONENTE II: Establecimiento de objetivos</b>								
2	La empresa emplea alguna planeación estratégica?					4		
3	La empresa cuenta con misión y visión?					4		
<b>COMPONENTE III: Identificación de Eventos</b>								
4	La empresa realiza POA (Planes Operativos Anuales)?	0						No se realiza Planes Operativos Anuales
<b>COMPONENTE IV: Evaluación de Riesgos</b>								
5	Se realiza mediciones a la misión de la empresa?					4		
<b>COMPONENTE V: Respuesta al Riesgo</b>								
6	Existen determinados los valores y principios corporativos?					4		
<b>COMPONENTE VI: Actividades de Control</b>								
7	Se evalúan los indicadores de gestión al personal de la empresa?	0						No se evalúan los indicadores de gestión al personal de la empresa
<b>COMPONENTE VII: Información y Comunicación</b>								
8	Se difunde a todos los empleados la misión y visión de la empresa?					4		
9	Se mantiene reuniones permanentes con el Directorio?					4		
<b>COMPONENTE VIII: Monitoreo</b>								
10	Se realiza análisis financiero a los balances antes de tomar decisiones?					4		
11	Gerencia realiza estrategias para motivar a los empleados?					4		
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	36		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	36		11				
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos							
1	Se reconoce pero no se realiza							
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia							
3	Se realiza, sin embargo no se ha implementado en su totalidad							
4	Se realiza correctamente							
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>			<b>OBSERVACIONES</b>			
MC		PB						

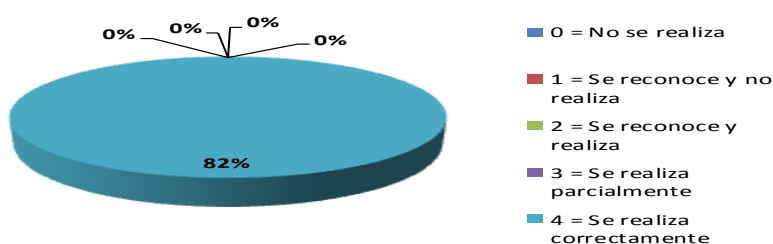
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 23 Resultados de la evaluación-administración**

0 = No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcialmente	4 = Se realiza correctamente	TOTAL
0	0	0	0	36	36
0%	0%	0%	0%	82%	82%
<b>No. de Preguntas</b>	11				
<b>Puntaje max por pregunta</b>	4				
<b>puntaje total max</b>	44				
<b>Nivel de Confianza</b>	82%				
<b>Nivel de Riesgo</b>	18%				

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 9 Resultado evaluación- administración**



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 24 Nivel del Riesgo y Confianza Administrativa**

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DEL MBIENTE DE CONTROL		
%	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-90%	ALTO	BAJO

CONFIANZA PONDERADA 82%

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
RIESGO DE CONTROL	BAJO

**Explicación:**

Una vez realizada la Evaluación de Control Interno en el Área de Recursos Humanos Empresa OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA., se puede determinar que existen debilidades en cuanto a la evaluación del desempeño del personal y la elaboración e implementación de políticas y procedimientos para una adecuada gestión del Talento Humano.

**Tabla 25 evaluación de procesos- matriz consolidada**

MATRIZ CONSOLLIDADA DE RESULTADOS Y RIESGOS DE CONTROL INTERNO							
Actividad del proceso a revisar	Numero total de preguntas	Puntos Optimos Deseados	PUNTOS OBTENIDOS	Porcentaje de cumplimiento	Valoración por importancia de factor	Nivel de Riesgo Especifico	Porcentaje total obtenido
Caja-Bancos	13	52	28	54%	14%	46%	9%
Software Contable	8	32	28	56%	10%	44%	9%
Activos Fijos	10	40	26	65%	14%	35%	8%
Adquisiciones	9	36	24	88%	16%	12%	8%
Proveedores	9	36	26	73%	16%	27%	8%
Cuentas por Cobrar	9	36	28	78%	8%	22%	9%
Recursos Humanos	10	40	32	80%	11%	20%	10%
Administrativo	11	44	36	82%	11%	18%	11%
<b>TOTALES</b>	<b>79</b>	<b>316</b>	<b>228</b>	<b>72%</b>	<b>100%</b>	<b>28%</b>	<b>72%</b>

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3.1.7 Cálculo del nivel de confianza y riesgo de control

El cálculo del nivel de confianza y riesgo de control se basó en las siguientes fórmulas:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Puntaje obtenido} \times 100}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{NC} = \frac{228 \times 100}{316}$$

$$\text{NC} = 72\%$$

Los resultados fueron evaluados utilizando la siguiente escala, la misma que se observa que el nivel de confianza es medio de toda la empresa por consiguiente el riesgo es medio.

**Tabla 26 Escala de Evaluación de Nivel de Confianza y del Riesgo**

CALIFICACIÓN	NIVEL DE CONFIANZA	INTERPRETACIÓN	RECOMENDACIÓN
Excelente	86-100%	Representa una óptima gestión; por lo general, esta por encima de las expectativas esperadas.	Motivación al personal y control de monitoreo menos intensa para mantener resultados.
Bueno	76-85%	Representa una buena gestión, esta cumpliendo las expectativas esperadas.	Motivar al personal a mejorar algunas situaciones para lograr una gestión óptima.
Medio	66-75%	Cumple con dificultad las expectativas.	Mantener un monitoreo mas constante, identificar las áreas de deficiencia e implementar planes de acción para el mejoramiento.
Regular	56-65%	El cumplimiento está por debajo de las expectativas esperadas, sus deficiencias son bastante notorias.	Mayor permanencia para apoyar la gestión e implementación de auditorías más continuas con resultados de compromiso de mejoramiento.
Malo	41-55%	No se cumple con las expectativas son situaciones no deseadas, no hay cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.	La gestión debe estar cuestionada y con plazos cortos de mejora, asistencia permanente de apoyo y supervisión estrecha.
Deficiente	Menos del 41%	Ausencia total de cumplimiento de expectativas (negativo)	Cambio total en forma inmediata.

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 27 Matriz consolidada de nivel de confianza y riesgo de control**

CUENTAS	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo Específico	Nivel de riesgo ponderado
Caja-Bancos	54%	46%	9%
Software Contable	56%	44%	9%
Activos Fijos	65%	35%	8%
Adquisiciones	88%	12%	8%
Proveedores	73%	27%	8%
Cuentas por Cobrar	78%	22%	9%
Recursos Humanos	80%	20%	10%
Administrativo	82%	18%	11%

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3.2 Presentación y análisis de resultados

#### 3.2.1 Hoja de Hallazgos del Área de Contabilidad

Tabla 28 Hoja de Hallazgos Caja-Bancos

HOJA DE HALLAZGOS					
REF. PREG.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	No existen políticas para el manejo de caja	Contar con políticas para el manejo de caja.	No hay un valor específico para la caja chica.	Diferencias de saldos en la cuenta caja cuando se concilia lo que altera la razonabilidad de los Estados Financieros.	Elaborar políticas que puedan mejorar el manejo de la caja.
3	No se elaboran conciliaciones bancarias mensuales	Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.	El saldo del Banco no es real	Existen diferencias de saldos que no se concilian cuando éstas se originan lo que altera la razonabilidad de los Estados Financieros.	Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente para que los Estados Financieros tengan credibilidad y veracidad.
6	No existen seguridades para salvaguardar los valores recibidos	Contar con seguridad para la custodia del efectivo y sus valores recibidos	El dinero se guarda en sitios inseguros	Riesgo que el efectivo y los valores se extravíen.	Comprar una caja fuerte para la custodia del efectivo y valores para salvaguardar los mismos.
7	No se cuenta con una póliza de fidelidad para	Debe haber una persona caucionada	Dinero faltante en la caja.	Posible sustracción del efectivo	Contratar una póliza de fidelidad para el manejo del

	la persona que maneja el efectivo	para el manejo de caja.			efectivo en la caja
<b>9</b>	No se revisa el saldo de la cuenta bancos antes de realizar un cheque	Revisar los saldos de la cuenta bancos para realizar un cheque	Generar cheques sin saldo	Cheques protestados por falta de control.	Revisar diariamente los saldos de bancos para realizar un cheque.
<b>13</b>	No se realizan arqueos de caja sorpresivos	Chequear el efectivo y los gastos de caja chica	Gastos no autorizados por la gerencia	Pérdida para la empresa	Realizar arqueos de caja mensualmente para constatar el efectivo y los gastos que se están realizando

Tabla 29 Hoja de Hallazgos Software Contable

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>REF. PREG.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>5</b>	No existen claves de acceso al sistema contable según el cargo que desempeñen	El sistema contable debe ser utilizado por la contadora, asistentes contables y gerentes con clave de acceso	Ingreso de todo el personal al sistema contable.	Se puede manipular la información contable	Tener una política que eviten el ingreso al sistema contable todas las personas que trabajan en la empresa, debe haber un usuario para cada empleado.

Tabla 30 Hoja de Hallazgos Activos

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>PREG.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
1	No existen políticas para el manejo de los activos fijos	Existir políticas para el manejo de los activos fijos	Activos fijos sin control	Pérdida y deterioro de los activos	Establecer políticas necesarias de registro, control, baja y mantenimiento de activos fijos, mediante la descripción de las características físicas, técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos
3	No se encuentran identificados, codificados, pero existe persona responsable	Los activos deben estar identificados, codificados y tener una persona responsable	Falta de una política para la identificación, codificación y asignación de una persona responsable del activo	Pérdida, sustracción o daño del activo	Realizar las codificaciones del activos cuando se adquiera y entregar a la persona responsable con acta entrega-recepción
7	No se encuentran asegurados los activos fijos	Los activos deben ser asegurados	Desconocimiento del responsable de los activos fijos	Pérdida, sustracción o daño del activo	Contratar pólizas de seguro, contra riesgos
8	No se realiza controles físicos	Constataciones físicas	Desconocimiento de ubicación, estado físico y registro de los activos	No tener un listado real de activos en la empresa	Verificar anualmente los activos de la empresa para cuadrar lo físico con lo contable



### 3.2.2 Hoja de Hallazgos del Área de Adquisiciones

Tabla 31 Hoja de Hallazgos del Área de Adquisiciones

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>REF. PREG.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>1</b>	No existe políticas y procedimientos para realizar la compra de mercaderías	Debe existir un manual de procedimientos para aprobar las adquisiciones.	El bien adquirido no tenga las condiciones técnicas previstas	Existir fallas técnicas en la construcción de obras	Establecer fichas técnicas de los productos
<b>3</b>	No se solicitan cotizaciones para escoger el producto	Realizar las adquisiciones mediante selección de tres cotizaciones	Sobreprecio y producto de mala calidad	Pérdida para la empresa	Establecer políticas para la adquisición de productos

Tabla 32 Hoja de Hallazgos del Área de Proveedores

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>REF. PREG.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>1</b>	No existen políticas para pago a proveedores	Implementar políticas para el pago a proveedores	Pagos antes o después de la fecha pactada	Ilíquidez e inconformidad de los proveedores	Elaborar políticas para el cumplimiento de los pagos a los proveedores
<b>4</b>	No se solicita estados de cuenta a los proveedores	Solicitar estados de cuenta a los proveedores	Información contable no confiable	Pérdida para la empresa	Solicitar a los proveedores estados de cuenta mensuales para conciliar las cuentas
<b>6</b>	Se reciben las notas de crédito pero no se entregan a contabilidad	Entregar las notas de crédito a contabilidad cada vez que existan	No se contabiliza los documentos en el sistema	Sobreestimación de los inventarios	Establecer procedimientos para la entrega de notas de crédito

### 3.2.3 Hoja de Hallazgos del Área de Cuentas por Cobrar

Tabla 33 Hoja de Hallazgos del Área de Cuentas por Cobrar

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>REF. PREG.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>1</b>	No existen políticas de cuentas por cobrar	Tener políticas para tener un control de las cuentas por cobrar para su cobrabilidad	No existe un control en los plazos, vencimiento y montos de cobro	Pueden existir cuentas que no se cobren a tiempo	Realizar políticas para el manejo eficiente de las cuentas por cobrar
<b>4</b>	No se registran contablemente los pagos de los clientes de forma oportuna	Los ingresos deben ser ingresados diariamente	No tener saldos reales contables	Disminución del Flujo de efectivo	Realizar una política para el registro inmediato de las cuentas por cobrar

### 3.2.4 Hoja de Hallazgos del Área de Talento Humano

Tabla 34 Hoja de Hallazgos del Área de Talento Humano

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>REF. PREG.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
1	No tiene políticas ni procedimientos para el departamento RRHH	Tener políticas y procedimientos para el manejo del departamento de RRHH	No tener un control eficiente del personal que labora en la empresa	Pérdida de recursos económicos, materiales y tecnológicos	Elaborar un manual de políticas y procedimientos para el manejo del recurso humano
9	No se realiza evaluaciones de desempeño al personal	Evaluar al personal para verificar su desempeño	Desconocimiento del desempeño del trabajador	Duplicidad de funciones	Establecer procedimientos para realizar evaluaciones al personal semestralmente

### 3.2.5 Hoja de Hallazgos del Área Administrativa

Tabla 35 Hoja de Hallazgos del Área Administrativa

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>REF. PREG.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
4	No se realiza Planes Operativos Anuales	Elaborar planes operativos cada año	Desconocimiento en la planificación de las actividades	Pérdida de información y recursos de ingresos y gastos	Elaborar planificaciones a corto plazo.
7	No se evalúan los indicadores de gestión al personal de la empresa	Elaborar evaluaciones de indicadores de gestión al personal de la empresa	Falta de conocimiento como se está realizando las actividades por el personal de la empresa en cada área	Bajo desempeño en las actividades lo que ocasiona pérdida de Recursos tanto humano como financieros	Evaluar trimestralmente indicadores de gestión al personal de la empresa que nos indique que correctivos se puede tomar

### 3.3 Presentación de la Propuesta

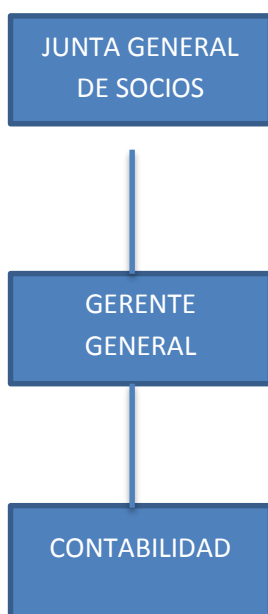
#### 3.3.1 Estructura Organizacional

##### 3.3.1.1 Organigrama Estructural

La estructura organizacional son los patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

La actual estructura de la empresa OC Arquihome Cia. Ltda., es sencilla, por ser una empresa de reciente creación y pequeña por el número de personas que labora, misma que se adapta a las necesidades y prioridades establecidas. Sin embargo no se acopla ni responde a las nuevas formas de administración y planeación administrativa.

**Gráfico 10 Organigrama Actual**

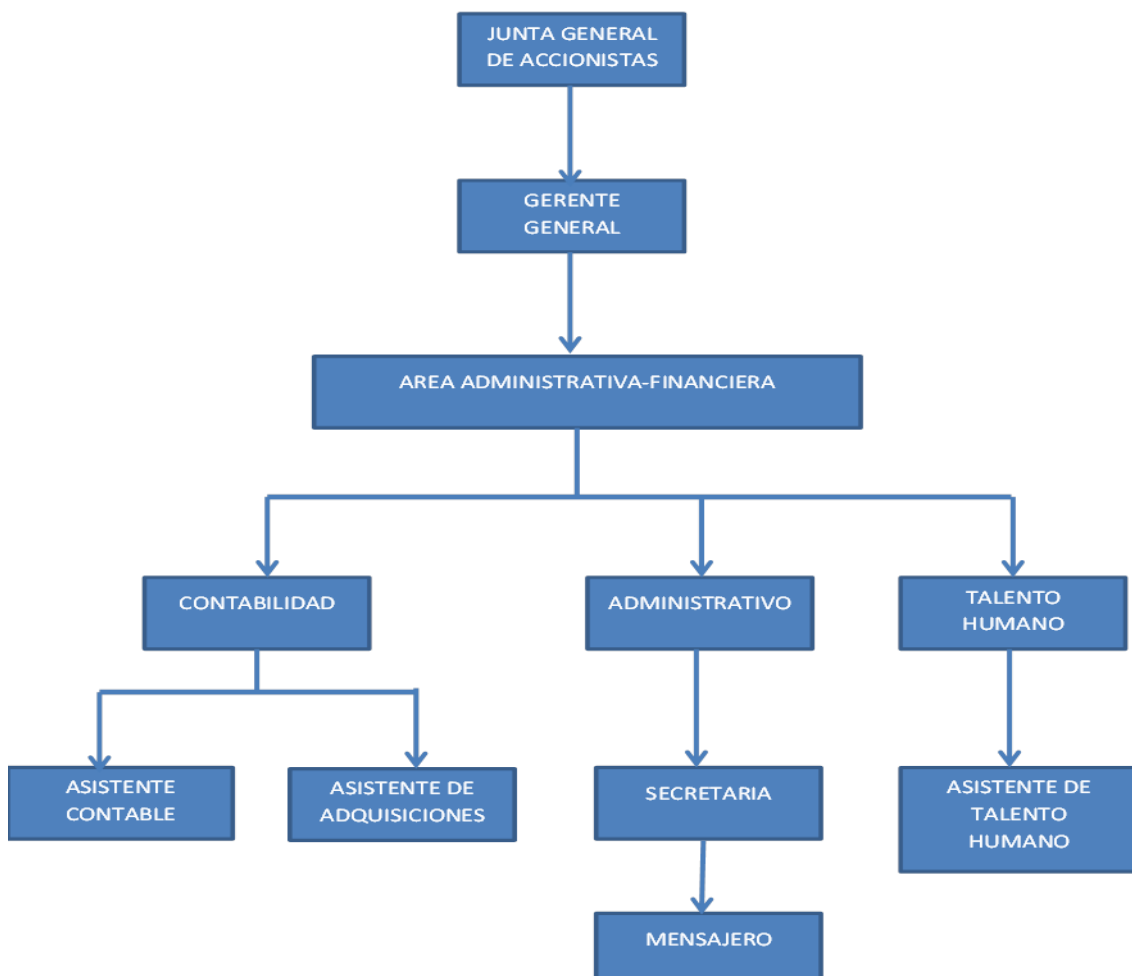


La estructura de la organización es un mecanismo proyectado para coadyuvar el logro de los objetivos y tratar de alcanzar las metas en una empresa o institución.

Por pequeña que sea una organización, por muy limitados que sean sus recursos, éstas deben ser utilizadas eficazmente si la administración de la organización quiere sobrevivir y prosperar, esta perspectiva requiere de la definición de objetivos y la asignación de responsabilidades en el trabajo.


Por esta razón, se presenta un nuevo diseño de la empresa que implica básicamente formalizar la interrelación e interactuación que presentan los principios de organización en los nuevos paradigmas de los sistemas organizacionales.

**Gráfico 11 Organigrama Propuesta**



### 3.3.1.2 Manual de Funciones


Tabla 36 Junta General de Accionistas

 CIA. LTDA.	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Página: 1 de 1
			Ref: 1
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</b>		
Area:	Directiva		
Cargo al cual reporta	Ninguno		
Cargo de las personas que le reportan:	Gerente General		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
Decidir todos los asuntos pertinentes a los negocios de la compañía, siempre que no se opongan a la Ley y a los Estatutos.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Aprobar el aumento del capital social de la empresa.		
2	Disponer que se establezcan acciones contra los administradores, en caso de ser éstas necesarias.		
3	Determinar los lineamientos y estatutos sobre los cuales funcionaría la empresa.		
4	Disponer sobre la constitución de reservas especiales.		
5	Aprobar Presupuestos y Estados Financieros con sus anexos.		
6	Designar al Gerente General y cargos de la alta responsabilidad.		
7	Determinar los porcentajes a distribuir sobre las utilidades de la empresa en Reserva Legal y Facultativa.		
8	Vigilar las actividades administrativas de la empresa.		
9	Aprobar procesos de fusión, transformación, absorción o liquidación de la empresa.		
10			
ELABORADOR POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
MC		PB	

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora




Tabla 37 Gerente General

	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>	FECHA: 12/02/2015
		Versión: 1 Página: 1 de 1
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Ref: 2
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
Denominación del Cargo:	<b>GERENTE GENERAL</b>	
Area:	Directiva	
Cargo al cual reporta	Junta General de Socios	
Cargo de las personas que le reportan:	Area Financiera y Administrativa	
<b>PERFIL</b>		
Educación:	Ingeniero (a) Administración de Empresas o afines, Economista	
Formación:	Cursos y/o seminarios en gestión empresarial, control interno, ventas, relaciones humanas, finanzas, contabilidad y manejo de Office	
Experiencia:	Mínima de 3 años en cargos siminalares.	
Habilidades:	Liderar, motivar, trabajar en equipo, iniciativa, recursividad, comunicar, capacidad para negociar, analizar y de tomar decisiones.	
Sexo:	Indistinto.	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>		
Administrar y ejecutar de forma eficiente las operaciones administrativa - financiera, cubriendo todos los recursos humanos para lograr las metas, estableciendo políticas, objetivos y estrategias para maximizar la rentabilidad a corto y largo plazo de la empresa Arquihome Cia, Ltda.		
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>		
1	Representa a la empresa en aspectos comerciales ante corresponsables, organismos nacionales, negociar convenios y administrar los contratos que se suscriben con estos.	
2	Lidera el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando factores de riesgo, estableciendo objetivos y metas a alcanzar por la compañía.	
3	Toma decisiones de inversión y crecimiento.	
4	Aprueba presupuestos y Estados Financieros.	
5	Organiza y supervisa el desarrollo de las políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los productos que ofrece la empresa.	
6	Fomenta un ambiente en el cual se pueda lograr metas y objetivos con la menor cantidad de recursos disponibles.	
7	Evalúa el desarrollo de cada área en comparación de las metas planteadas.	
8	Investiga y prevee la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.	
9	Consolida el presupeusto anual de la Gerencia Comerical y controla su ejecución.	
10	Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos	
11	Autoriza las cargas de transfrencias bancarias para pagar a proveedores y nómina del personal.	
12	Delega la autoridad necesaria y suficiente a los jefes de cada área, así como vela por el cumplimiento de sus actividades.	
ELABORADOR POR:		AUTORIZADO POR:
MC		PB

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 38 Gerente Administrativo – Financiero**

	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Página: 1 de 1
Ref: 2			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		
Area:	Administrativa - Financiera		
Cargo al cual reporta	Gerente General		
Cargo de las personas que le reportan:	Contador, Auxiliar contable bodeguero		
<b>PERFIL</b>			
Educación:	Ingeniero(a) Administración de empresas o afines, Economista		
Formación:	Cursos y/o seminarios en gsti3n empresarial, control interno, ventas relaciones humanos, finanzas, contabilidad, manejo de Office, tributaci3n, normas contables, NIFFS.		
Experiencia:	Mínima 3 anos.		
Habilidades:	Pensamiento estrat3gico, alto nivel de iniciativa, apertura a la innovaci3n y capacidad de autocrítica, conocimiento en inversiones, bancos procesos contables, en administraci3n.		
Sexo:	Indistinto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
El Gerente Administrativo-Financiero se ocupa de todo el proceso de administraci3n financiera de la organizaci3n.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Negocia con clientes en temas relacinadas con crédito y pago de proveedores.		
2	Víncula a la empresa con los mercados de dinero y capitales, ya que en ellos es donde se obtienen los fondos y se negocian los valores de la empresa, siempre con autorizaci3n previa del Gerente General.		
3	Negocia con proveedores, para t3rminos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos. Encargado de los aspectos financieros de todas las compras que se realizan en la empresa.		
4	Maneja la relaci3n con el proveedr del servicio de tercerizaci3n contable y auditores.		
5	Manejo del archivo administrativo y contable.		
7	Elabora presupuestos que muestren la situaci3n econ3mica y fianciera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.		
8	Administra y autoriza préstamos para empleados.		
9	Maneja la relaci3n directa con Bancos (obtenci3n y renovaci3n de préstamos, transacciones en dólares, etc).		
10	Elabora reportes financieros, de ventas y producci3n para la Gerencia General.		
11	Monitorea y autoriza las compras necesarias para bodegas.		
ELABORADOR POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
MC		PB	


Fuente: investigaci3n de campo  
Elaborado por autora

Tabla 39 Contador

 CIA. LTDA.	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Página: 1 de 1
			Ref: 2
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>CONTADOR</b>		
Area:	Financiera		
Cargo al cual reporta	Gerente General		
Cargo de las personas que le reportan:	Auxiliar contable		
<b>PERFIL</b>			
Educación:	Ing. en Contabilidad y Auditoría y maestría en materias afines.		
Formación:	Cursos: Tributación Laboral, Fiscal, Seguros, NIFFS, manejo de sistemas contables, manejo de Office.		
Experiencia:	Mínima 3 años en cargos similares.		
Habilidades:	Comunización Liderazgo, motivación, trabajo en equipo, análisis, trabajo a		
Sexo:	Indistinto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
Planificar, dirigir y controlar que las diferentes actividades y registros contables se lleven a cabo de acuerdo a procedimientos y/o políticas internas; a fin de proporcionar estados financieros razonables, fiables y oportunos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Diseña, difunde y supervisa los procedimientos y políticas contables para llevar a cabo un adecuado y eficiente registro contable de las operaciones que se generan en la Empresa.		
2	Supervisa el buen funcionamiento del sistema contable; cuidando que sea el óptimo para las necesidades de información de la Empresa.		
3	Realiza el cierre anual y mensual de la contabilidad; así como también la elaboración de correcciones y ajustes contables.		
4	Prepara y presenta mensualmente informes: Balance General, estados de resultados y otros que sea requerido por la Gerencia General.		
5	Elabora los estados financieros, de acuerdo a principios y normas vigentes generalmente aceptadas, suscribiendo y supervisando su presentación a las autoridades internas y entidades externas dentro de plazos y fechas establecidas.		
6	Organiza y supervisa la toma de inventario físico de los activos fijos; así como su correcto registro contable y permanente actualización de su valor.		
7	Presenta los informes que requiera la Junta de accionistas, el Gerente, el revisor Fiscal y los asociados, en temas de su competencia.		
8	Registra roles de pago y beneficios sociales mensuales del personal de la empresa.		
9	Realiza su gestión con la aplicación y vigilancia a las prácticas sanas de control interno, así como los principios que rigen a la Empresa.		
10	Realiza otras funciones encargadas por la Gerencia General y que son de su competencia.		
ELABORADOR POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
MC		PB	


Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Tabla 40 Asistente Contable (Cuentas por Cobrar)**

	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Ref: 2
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>ASISTENTE CONTABLE (CUENTAS POR COBRAR)</b>		
Area:	Administración y Finanzas		
Cargo al cual reporta	Contador		
Cargo de las personas que le reportan:	Ninguno		
<b>PERFIL</b>			
Educación:	Bachiller Contable o Egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría.		
Formación:	Cursos: Tributación Laboral, Fiscal, Seguros, NIFFS, manejo de sistemas contables, manejo de Office, contabilidad computarizada		
Experiencia:	Mínima 1 año en cargos similares.		
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, análisis, trabajo a presión, orden.		
Sexo:	Indistinto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
Apoyar al contador en el análisis, clasificación y registro contable de las transacciones y actividades contables.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Realiza el proceso y registro contable con aplicación de los Principios y Normas vigentes de Contabilidad.		
2	Revisa, analiza, clasifica y registra los asientos contables de la Empresa.		
3	Depura de forma permanente los saldos contables acumulados de años anteriores.		
4	Recopila, analiza y determina el pago de los impuestos en general de la Empresa.		
5	Mantiene el archivo de los registros contables con su respectivo respaldo e información sustentatoria.		
6	Elabora comprobantes de ingreso.		
7	Realiza conciliaciones bancarias.		
8	Realiza el Anexo transaccional y de Relación de dependencia y demás anexos solicitados por el SRI.		
9	Vela por el correcto uso de los bienes y suministros a su área de trabajo.		
10	Realiza su gestión con la aplicación y vigilancia a las prácticas sanas de control interno, así como los principios que rigen a la empresa.		
11	Emitir listado diario de las facturas que se encuentran vencidas y le entrega al Contador.		
ELABORADOR POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
MC		PB	


Fuente: investigación de campo  
**Elaborado por autor**

Tabla 41 Asistente de Adquisiciones y Proveedores

 CIA. LTDA.	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Página: 1 de 1
Ref: 2			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y PROVEEDORES</b>		
Area:	Administración y Finanzas		
Cargo al cual reporta	Contador		
Cargo de las personas que le reportan:	Ninguno		
<b>PERFIL</b>			
Educación:	Título universitario en el área administrativa.		
Formación:	Cursos y/o seminarios en gestión empresarial, ventas, relaciones humanas.		
Experiencia:	Mínima 1 año en cargos similares.		
Habilidades:	Comunicación, habilidades para negociar.		
Sexo:	Indistinto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
Apoyar al contador en el proceso de compra de productos y pagos a proveedores. Conocer los procesos de como gestionar las compras con los proveedores.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Mantiene un adecuado abastecimiento para crear ventajas competitivas.		
2	Analiza precios de los productos de forma periódica.		
3	Realiza órdenes de compra.		
4	Lleva un catálogo actualizado de proveedores y precios.		
5	Mantiene buenas relaciones con los proveedores con el fin de obtener colaboración y servicio.		
6	Busca constantemente nuevas y rentables fuentes de abastecimiento.		
7	Realiza el ingreso de la factura y los asientos contables de la cuenta por pagar		
8	Elabora y registra las retenciones en la Fuente.		
9	Elabora cheques.		
10	Hace el pago a los proveedores cuando la factura está vencida.		
ELABORADOR POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
MC		PB	

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

Tabla 42 Secretaria

 CIA. LTDA.	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Ref: 2
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>SECRETARIA</b>		
Area:	Gerencia General		
Cargo al cual reporta	Gerente General		
Cargo de las personas que le reportan:	Ninguno		
<b>PERFIL</b>			
Educación:	Bachiller en Secretariado Ejecutivo o tecnólogos ejecutivos.		
Formación:	Cursos: Secretariado bilingüe, relaciones humanas, manejo de Office.		
Experiencia:	1 año en cargos similares		
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, análisis, mecanografía, ortografía.		
Sexo:	Indistinto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
Apoyar al Gerente General preparando, tramitando y controlando la documentación generada en la Gerencia General.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Convoca a sesiones o reuniones.		
2	Elaborar cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas y documentos en general.		
3	Lleva el control de la agenda del gerente de área.		
4	Vela por el Ornato de las oficinas de los directivos y gerencia general.		
5	Comunica la participación a reuniones a los departamentos, gerencias varias e interesados.		
6	Prepara los informes que se le soliciten.		
7	Lleva controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.		
8	Atiende a funcionarios que visitan a la empresa.		
9	Solicita y mantiene suministros de la oficina.		
10	Colabora con otras funciones afines.		
11	Recibí, clasifica, tramita y controla la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.		
12	Maneja fondo de caja chica.		
13	Recoga y canaliza los mensajes dirigidos de la dependencia o enviados por este.		
ELABORADOR POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
MC		PB	


Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autor

Tabla 43 Mensajero

 CIA. LTDA.	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Página: 1 de 1
Ref: 2			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>MENSAJERO</b>		
Area:	Gerencia General		
Cargo al cual reporta	Gerente General		
Cargo de las personas que le reportan:	Ninguno		
<b>PERFIL</b>			
Educación:	Bachiller o cursando niveles universitarios		
Formación:	Cursos y/o seminarios en atención al cliente y relaciones humanas.		
Experiencia:	Mínima 1 año en cargos similares.		
Habilidades:	Comunicación, habilidades para hacer trámites en general.		
Sexo:	Indistinto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Realizar depósitos en los diferentes bancos.		
2	Llevar documentos a proveedores.		
3	Realizar trámites bancarios y pagos de impuestos.		
4	Atender cualquier solicitud del área administrativa.		
5	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.		
ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	
MC	PB		

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

Tabla 44 Manual de Funciones Asistente de Talento Humano

 CIA. LTDA.	<b>ARQUIHOME CIA. LTDA.</b>		FECHA: 12/02/2015
			Versión: 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Página: 1 de 1
			Ref: 2
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Denominación del Cargo:	<b>ASISTENTE TALENTO HUMANO</b>		
Area:	Administración y Finanzas		
Cargo al cual reporta	Contador		
Cargo de las personas que le reportan:	Personal de la Empresa		
<b>PERFIL</b>			
Educación:	Título universitario en el área de Talento Humano o afines		
Formación:	Cursos y/o seminarios en dirección de personal		
Experiencia:	Mínima 1 año en cargos similares.		
Habilidades:	Comunicación, habilidades para negociar.		
Sexo:	Indistinto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>			
Apoyar al departamento de Talento Humano en implementar, dirigir, controlar, ejecutar y verificar las actividades propias de vinculación, entrenamiento, formación y todo lo relacionado con el manejo del recurso humano de la empresa.			
<b>OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO:</b>			
1	Verificar el cumplimiento de los documentos exigidos para las hojas de vida en el procedimiento de Recursos Humanos.		
2	Mantener los Registros apropiados de la Educación, formación, Habilidades y Experiencia las hojas de vida del personal.		
3	Registro de entradas y salidas del personal.		
4	Llevar un registro del personal que labora en la empresa para planificar vacaciones.		
5	Elaborar permisos para el personal cuando lo requiera.		
6	Elaboración y entrega de certificados laborales para el personal que lo solicite.		
7	Realización de Roles de Pago mensuales y beneficios sociales.		
8	Elaborar Contratos de trabajo, actas de finiquito.		
ELABORADOR POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
MC		PB	

Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora



## **3.3.2 Diseño del sistema de control**

### **3.3.2.1 Políticas, Procedimientos y Procesos**

#### **3.3.2.1.1 Caja Chica**

Este fondo servirá única y exclusivamente para facilitar la adquisición en efectivo de insumos o suministros de oficina u otros gastos pequeños y de carácter urgentes.

#### **Políticas**

- Debe existir un documento con la asignación de un responsable de este fondo.
- El fondo de caja chica será de \$100.00 dólares.
- Los gastos de caja chica no excederán de US\$ 10,00
- Toda reposición del fondo debe salir en cheque a nombre del responsable.
- Toda entrega de dinero de este fondo debe estar respaldada por un recibo firmado por quien recibe el dinero hasta su justificación.
- Todos los desembolsos realizados de este fondo deben ser sustentados con documentos válidos.
- Todo faltante será cobrado al responsable.
- Una vez consumido el 70%, el responsable de la caja chica podrá solicitar la reposición del fondo.
- Los gastos de caja chica serán autorizados por el Gerente Administrativo-Financiero.

#### **Políticas de Control:**

- El contador deberá hacer arqueos sorpresivos de este fondo.

#### **3.3.2.1.1.2 Procedimientos**

- Creación del fondo.

**Asiento:**

<b>CREACION CAJA CHICA</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
01/01/2015	Caja Chica	100,00	
	Bancos		100,00
	P/R creación de caja chica		

- Incremento del fondo.

**Asiento:**

<b>AUMENTO CAJA CHICA</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
20/02/2015	Caja Chica	50,00	
	Bancos		50,00
	P/R aumento de caja chica		

- Reposición del fondo.

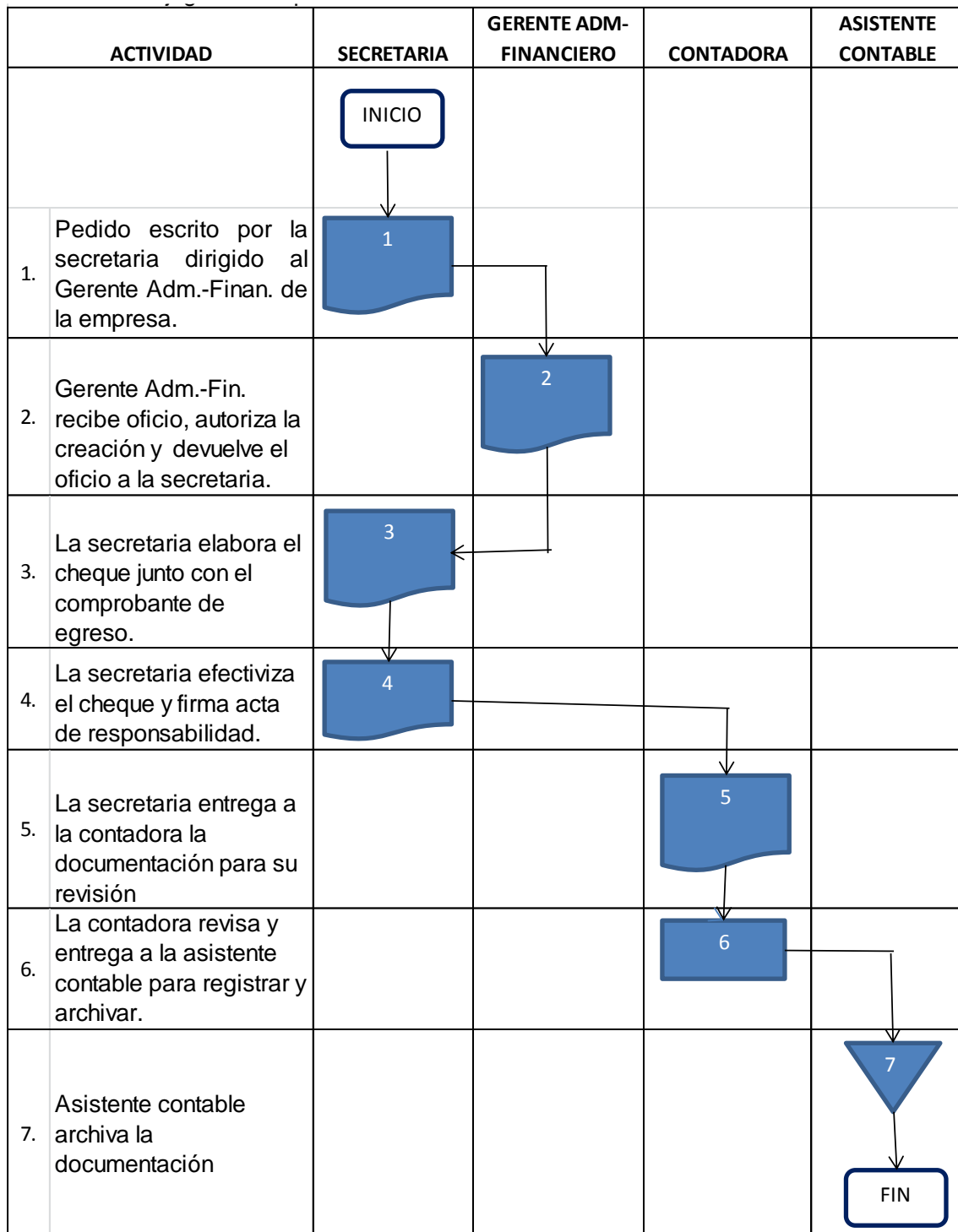
**Asiento:**

<b>REPOSICIÓN CAJA CHICA</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21/02/2015	Gastos Administrativos	20,00	
	Movilización	30,00	
	Útiles de Aseo	20,00	
	Bancos		70,00
	P/R Reposición de caja chica		

## **1. Creación del Fondo**

Este fondo será utilizado para gastos pequeños como compra de suministros de oficina, esferos, útiles de aseo como escobas.

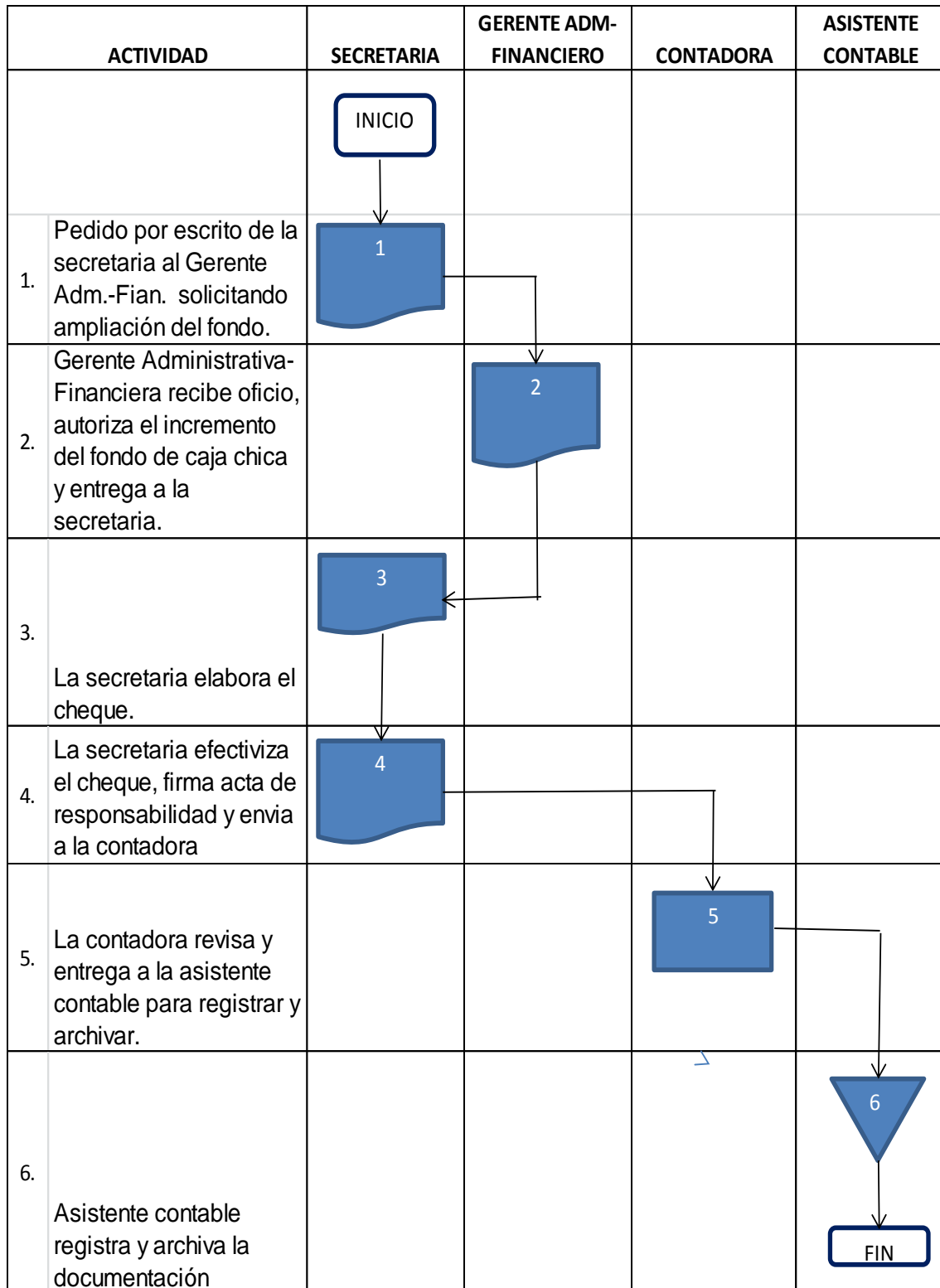
**Gráfico 12** Flujograma del procedimiento creación del fondo



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

## 2. Incremento de Fondo de Caja Chica

Gráfico 13 Flujograma del procedimiento Solicitud del dinero

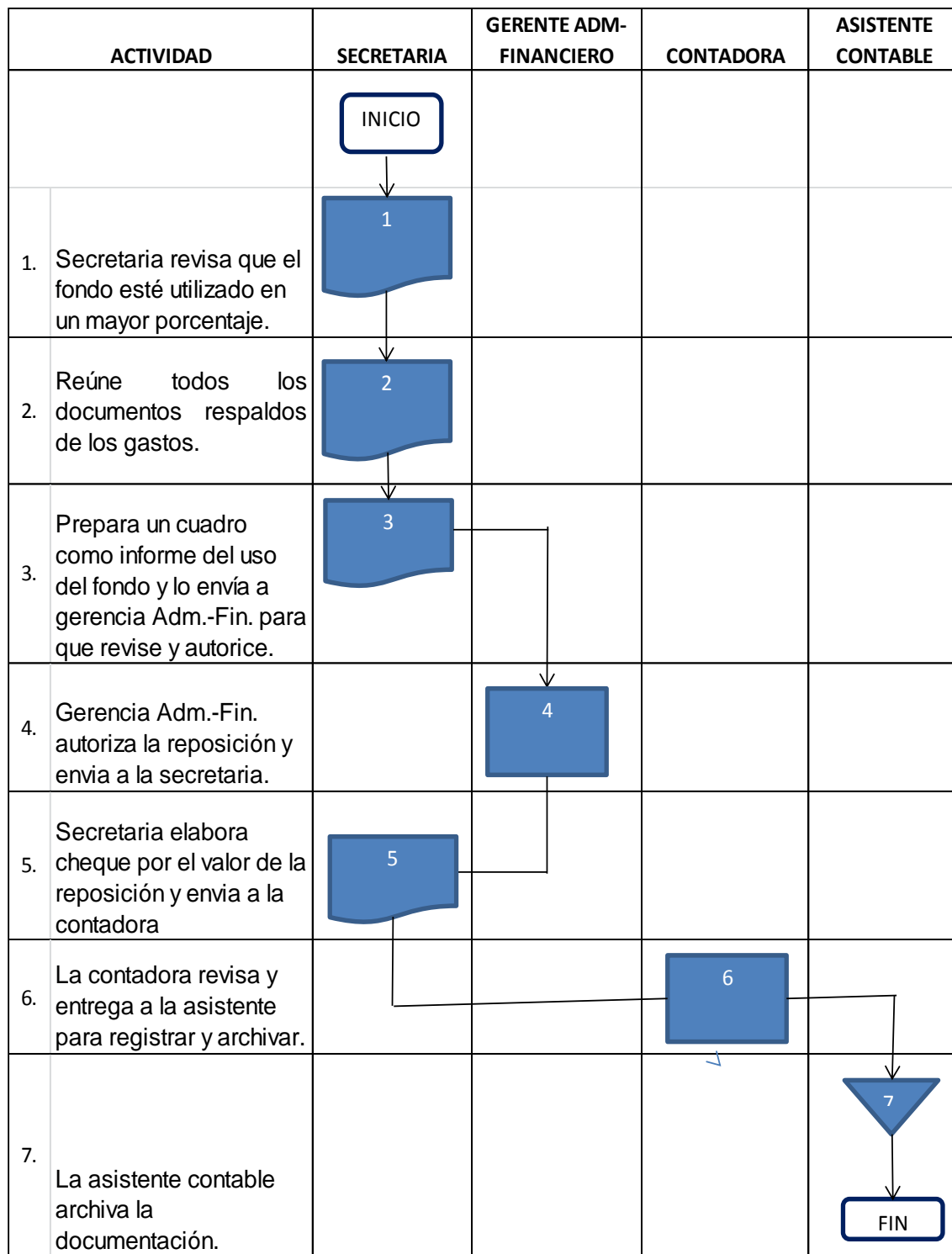


Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3. Reposición del fondo de Caja Chica

La reposición se lo realizará si el fondo se encuentra utilizado en un 70%.

**Gráfico 14** Flujoograma de Reposición del fondo



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3.3.2.1.2 Bancos

Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos y pagos de cheques emitidos por la empresa.

#### 3.3.2.1.2.1 Políticas

- La apertura de cuenta será bajo la autorización de la Junta de Accionistas.
- Todo cheque emitido será autorizado y firmado por el Gerente General.
- Todo cheque emitido debe tener un comprobante de egreso.
- Los cheques deben emitirse de manera secuencial.
- Los depósitos deben registrarse oportunamente.
- Todo cheque deberá ser cruzado, excepto los de pago de nómina.
- Los impuestos se pagarán con débito bancario.

#### Política de Control:

- Se realizaran conciliaciones bancarias mensuales.

#### 3.3.2.1.2.2 Procedimientos

- Emisión de cheques.

#### Asiento:

EMISIÓN CHEQUES			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
22/02/2015	Anticipo Empleados	150,00	
	Bancos		150,00
	P/R Anticipo Sueldos Ch. No. 001		

- Depósitos.

Asiento:

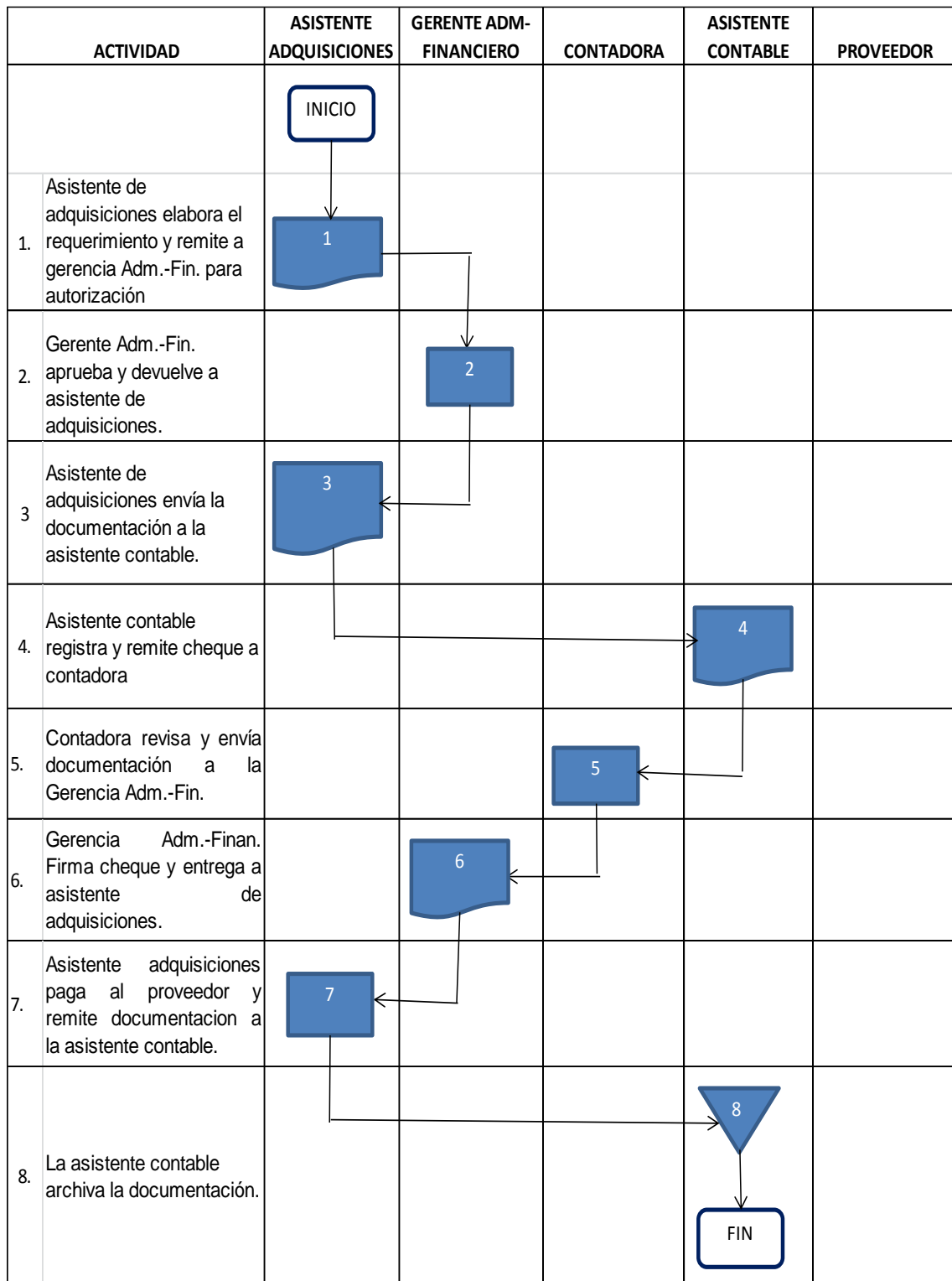
DEPÓSITOS			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
23/02/2015	Bancos	500,00	
	Cuentas por Cobrar		500,00
	P/R Cobro cliente F/001		

### Conciliación Bancaria

OC ARQUIHOME CIA. LTDA			
BANCO CAPITAL			
CTA CTE. 8003010704			
CONCILIACION BANCARIA DICIEMBRE 2015			
<b>SALDO BANCO</b>			<b>453,36</b>
<b>(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>			<b>-23.261,71</b>
06/01/2015	LORENA GOMEZ	13283	-210,00
08/01/2015	FRANCISCO ZOLA	13301	-682,16
08/01/2015	VERONICA GARCES	13309	-230,35
09/02/2015	LORENA GOMEZ	13415	-1451,6
09/02/2015	FRANCISCO ZOLA	13424	-618,1
10/02/2015	MIGDALIA SANCHEZ	13435	-80,59
23/02/2015	NEGOSOCIAL S.A.	13475	-3000
26/02/2015	FRANCISCO ZOLA	13482	-366,93
26/02/2015	SANDRA RECALDE	13484	-156,95
27/02/2015	SANDRA RECALDE	13485	-94,09
02/03/2015	PALACIOS CONSTANTE JENNIFER DANIELA	13488	-32,17
10/03/2015	FRANCISCO ZOLA	13509	-650,13
18/03/2015	CARLOS MORALES	13552	-144,54
07/04/2015	FRANCISCO ZOLA	13593	-631,91
24/04/2015	TECNOCOPY CIA. LTDA.	13638	-116,55
08/05/2015	FRANCISCO ZOLA	13657	-651,91
14/05/2015	IESS	13691	-1458,25
08/07/2015	CARLOS MORALES	13761	-82,92
02/07/2015	SURATEL	13763	-35,08
02/07/2015	CARLOS MORALES	13764	-101,64
20/07/2015	CARLOS MORALES	13815	-80,04
24/07/2015	CECILIA ARANDA	13834	-91,17
07/08/2015	CLEMENCIA ROSERO	13855	-354
13/08/2015	IESS	13866	-1999,72
30/09/2015	CORONEL CUMBA KLEBER ANTONIO	13362	-42,01
07/09/2015	GRACIELA CAMPOS	13876	-334,33
14/10/2015	CLEMENCIA ROSERO	13962	-1157,13
14/10/2015	FRANCISCO ZOLA	13964	-651,93
14/10/2015	RUTH GARCIA	13965	-215,26
15/10/2015	MANUEL CHAMORRO	13987	-1
21/10/2015	ACERO PALACIOS RICARDO VLADIMIR	14006	-141,36
10/11/2015	CLEMENCIA ROSERO	14027	-2045,37
10/11/2015		14028	-1157,13
10/11/2015	FRANCISCO ZOLA	14029	-651,93
16/11/2015	SANMARTIN ARMIJOS ALBA ROSA	14073	-199,76
16/11/2015	VACA CONCHAMBA Y JUAN CARLOS	14074	-30,01
16/11/2015	MENA ROBALINO MIGUEL ANGEL	14078	-358,8
02/12/2015	MARCO ANTONIO ROBLES	14089	-450
10/12/2015	CLEMENCIA ROSERO	14104	-1157,13
10/12/2015	CLEMENCIA ROSERO	14105	-651,93
10/12/2015	VERONICA GARCES	14115	-283,72
10/12/2015	YAMILE PELAEZ ARALUCE	14119	-256,96
18/12/2015	TECNOCOPY CIA. LTDA.	14130	-155,15
<b>TOTAL BANCOS</b>			<b>-22.808,35</b>
<b>TOTAL LIBRO BANCOS</b>			<b>-22.808,35</b>
<b>VALOR CONCILIADO</b>			<b>0,00</b>

# 1. Emisión de cheques

**Gráfico 15** Flujograma del procedimiento de emisión de cheques

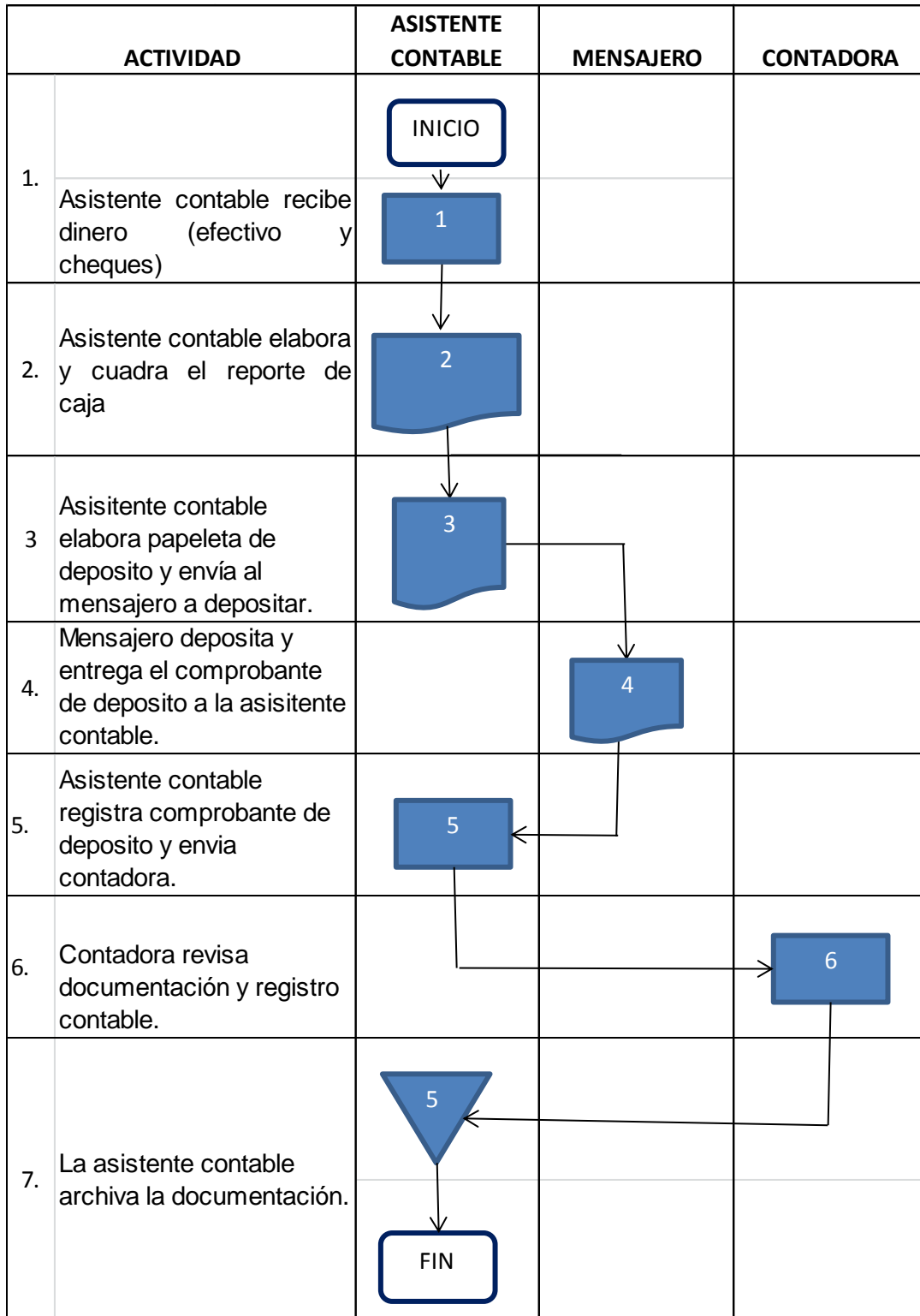


Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora



## 2. Depósitos

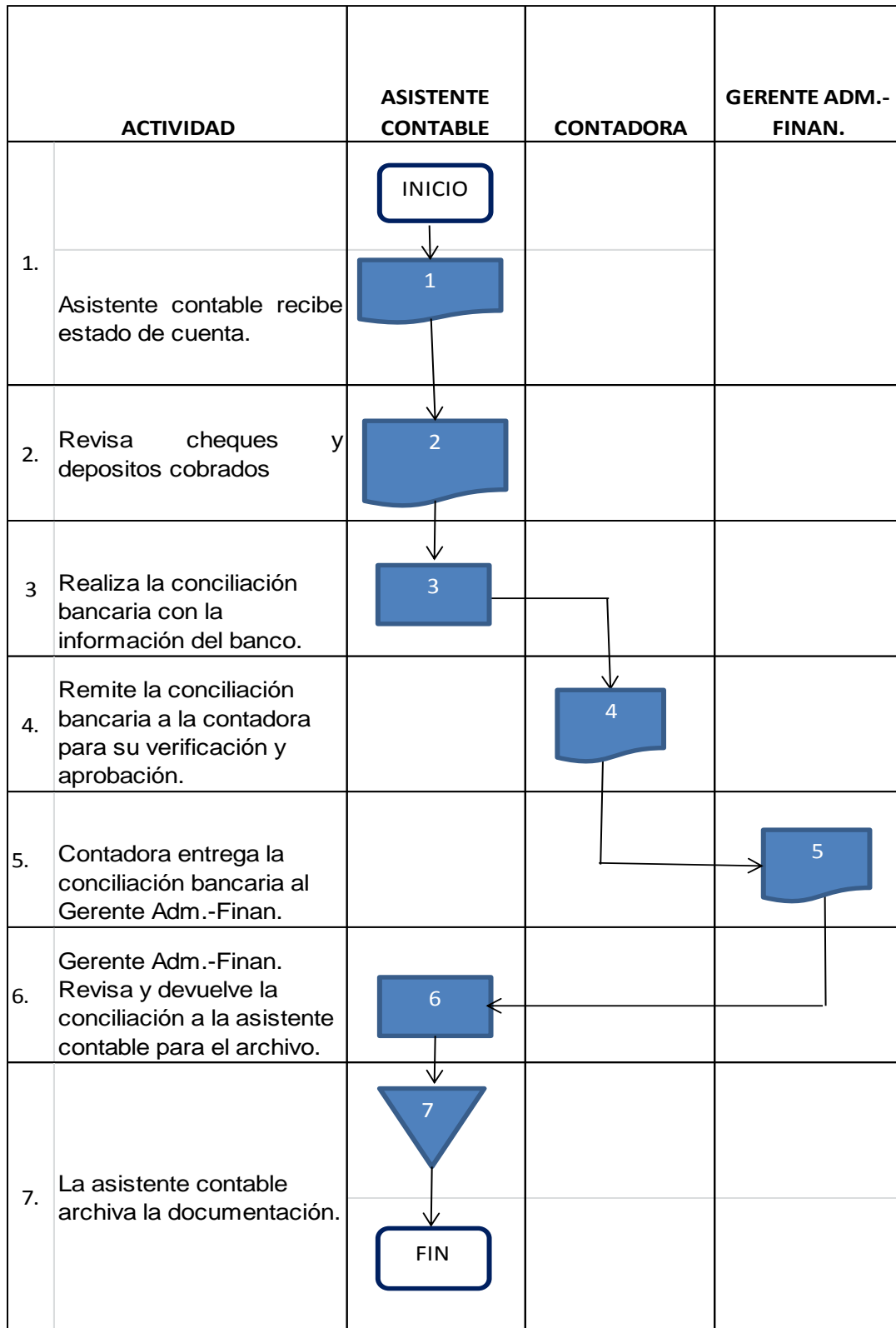
**Gráfico 16** Flujograma del procedimiento de depósitos



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3. Conciliación Bancaria

Gráfico 17 Flujograma del procedimiento de conciliación bancaria



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3.3.2.1.3 Cuentas por Cobrar

Registran los aumentos y disminuciones derivadas de la gestión de ventas y cobranzas realizadas por la empresa.

#### 3.3.2.1.3.1 Políticas

- Todo crédito será autorizado por el Gerente Administrativo-Financiero .
- No se concederán créditos superiores a 30 días.
- El cliente deberá llenar una solicitud de crédito donde conste el valor del crédito, plazos y más datos personales, la solicitud deberá estar firmada por el cliente y gerente.
- Se recibirá entre el 20% y el 30% como entrada, del valor de la vivienda a crédito de 30 días, mientras se tramita préstamo bancario a favor del cliente.
- Anualmente se realizará un asiento de ajuste del 1% del saldo de las cuentas por cobrar, como cuentas incobrables, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

#### Política de Control

- Se conciliará en forma mensual las cuentas por cobrar de clientes con los reportes contables y los estados de cuenta de los clientes.

#### 3.3.2.1.3.2 Procedimientos

- Solicitud de aprobación del crédito.
- Recuperación del Crédito.

**Asiento:**

CUENTAS POR COBRAR			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
23/02/2015	Cuentas por Cobrar Cliente A	560,00	
	Ventas		500,00
	IVA Ventas		60,00
	P/R Venta a crédito F/002		

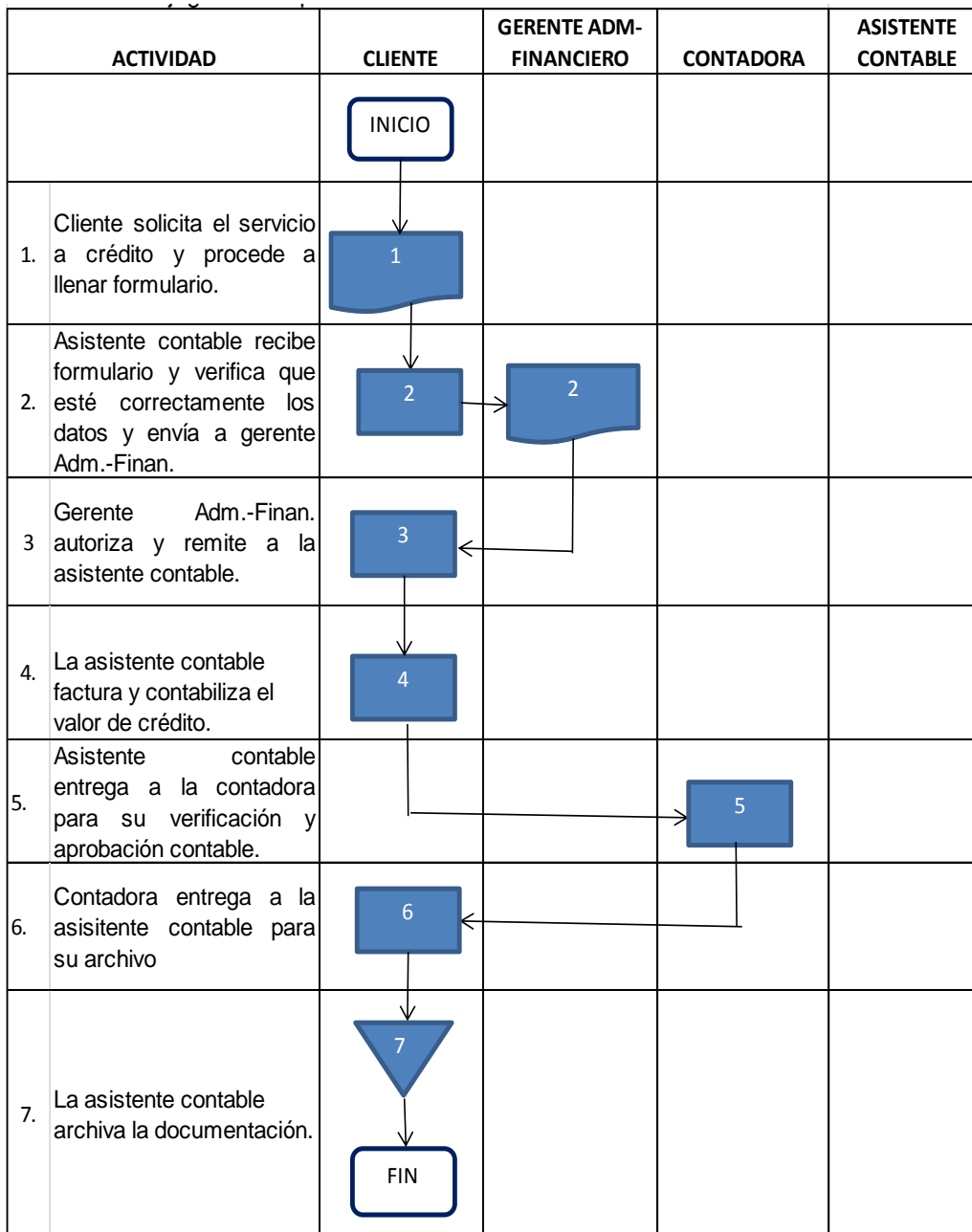
- Procedimiento para la recuperación de cartera.

**Asiento:**

RECUPERACIÓN DE CARTERA			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
23/02/2015	Bancos	560,00	
	Cuentas por Cobrar Cliente A		560,00
	P/R Cobro cliente F/001		

**1. Solicitud de aprobación del crédito**

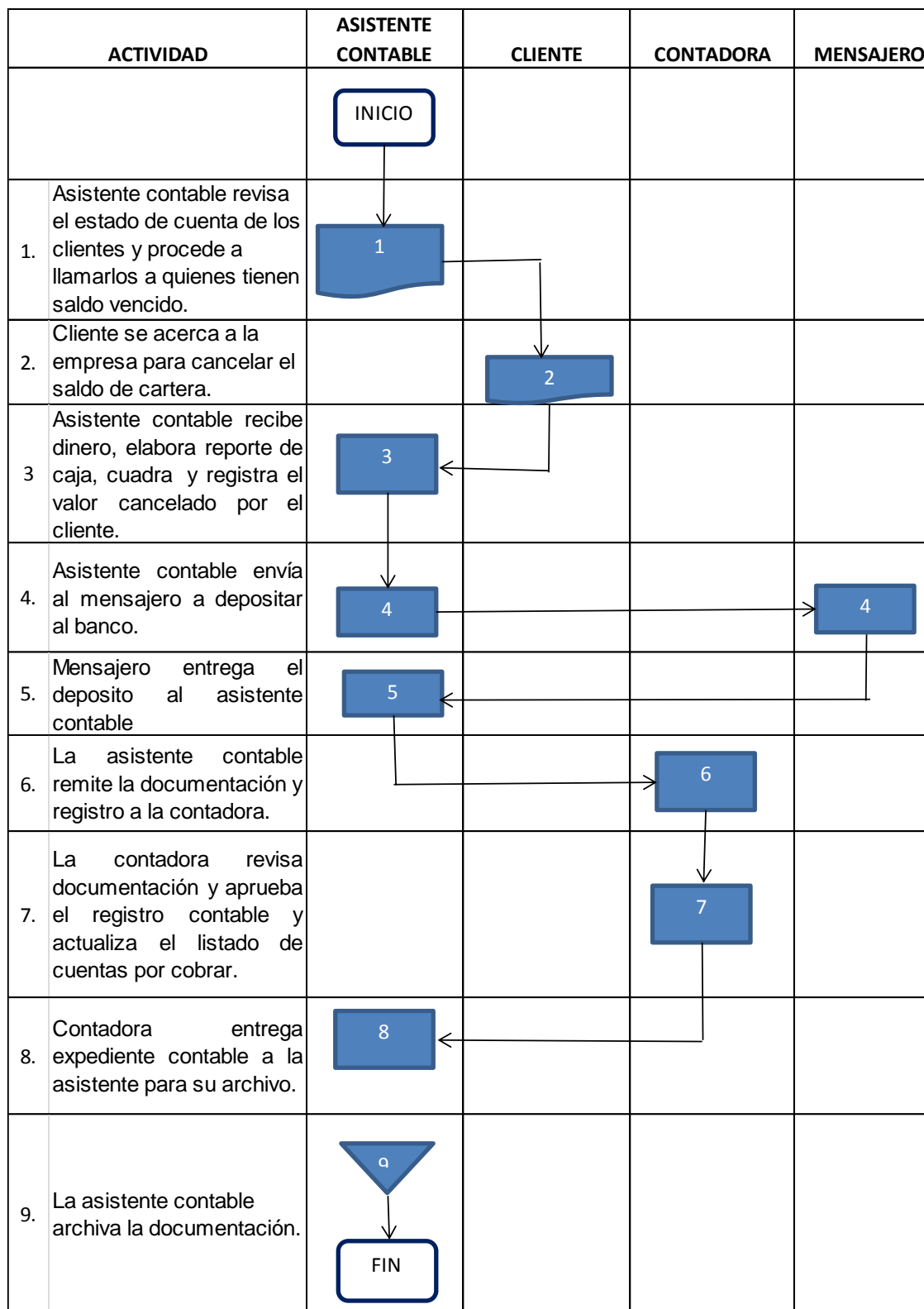
**Gráfico 18** Flujograma del procedimiento de concesión de créditos



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

## 2. Procedimiento para el cobro del crédito

**Gráfico 19** Flujograma del procedimiento para la recuperación de cartera



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3. Procedimiento para cuentas incobrables

Una provisión para cuentas incobrables es un tipo de cuenta de salvaguardia establecidas por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo.

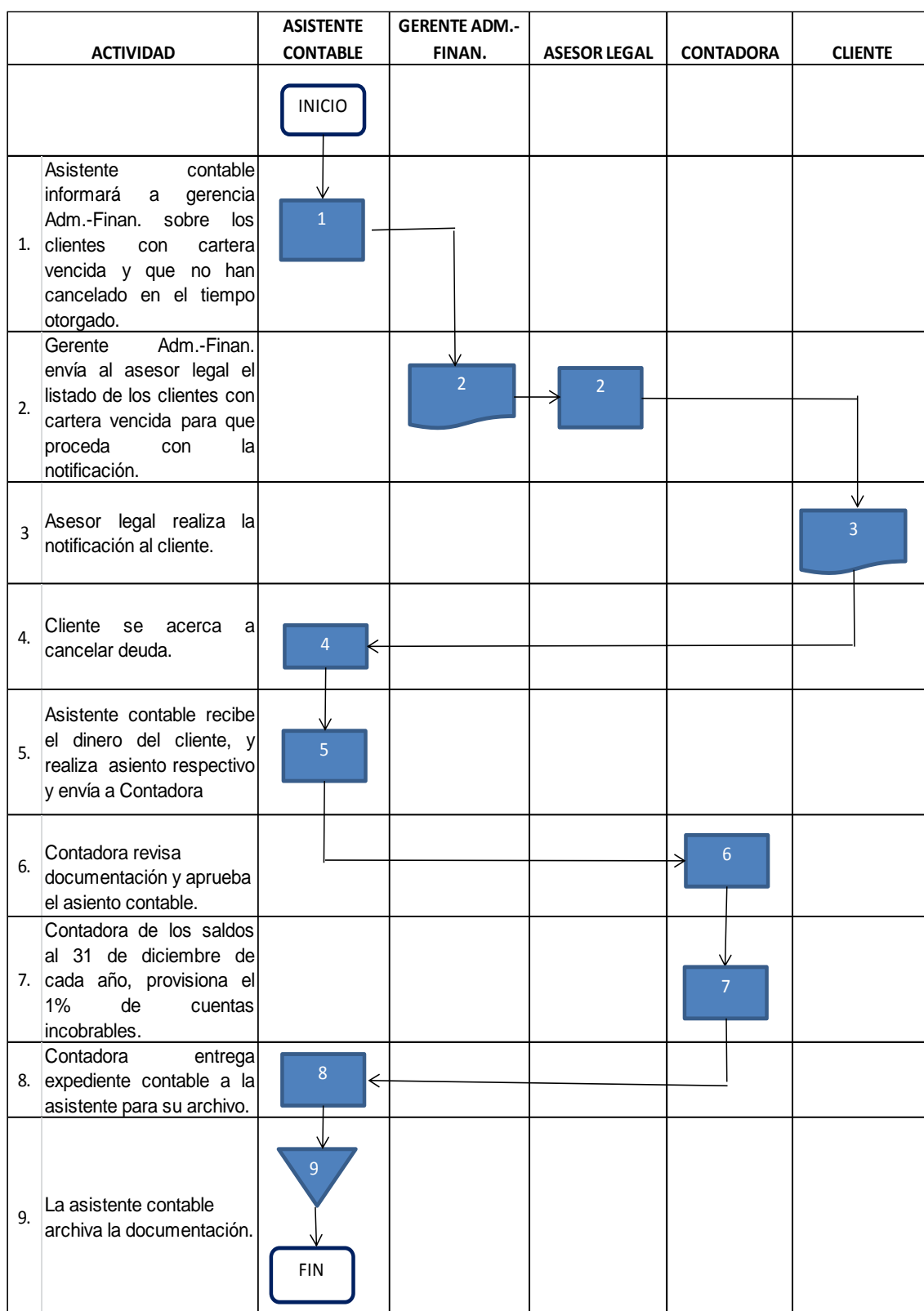
#### Según la LRTI Art. 10.- Deducciones.-

11.- Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

#### Asiento:

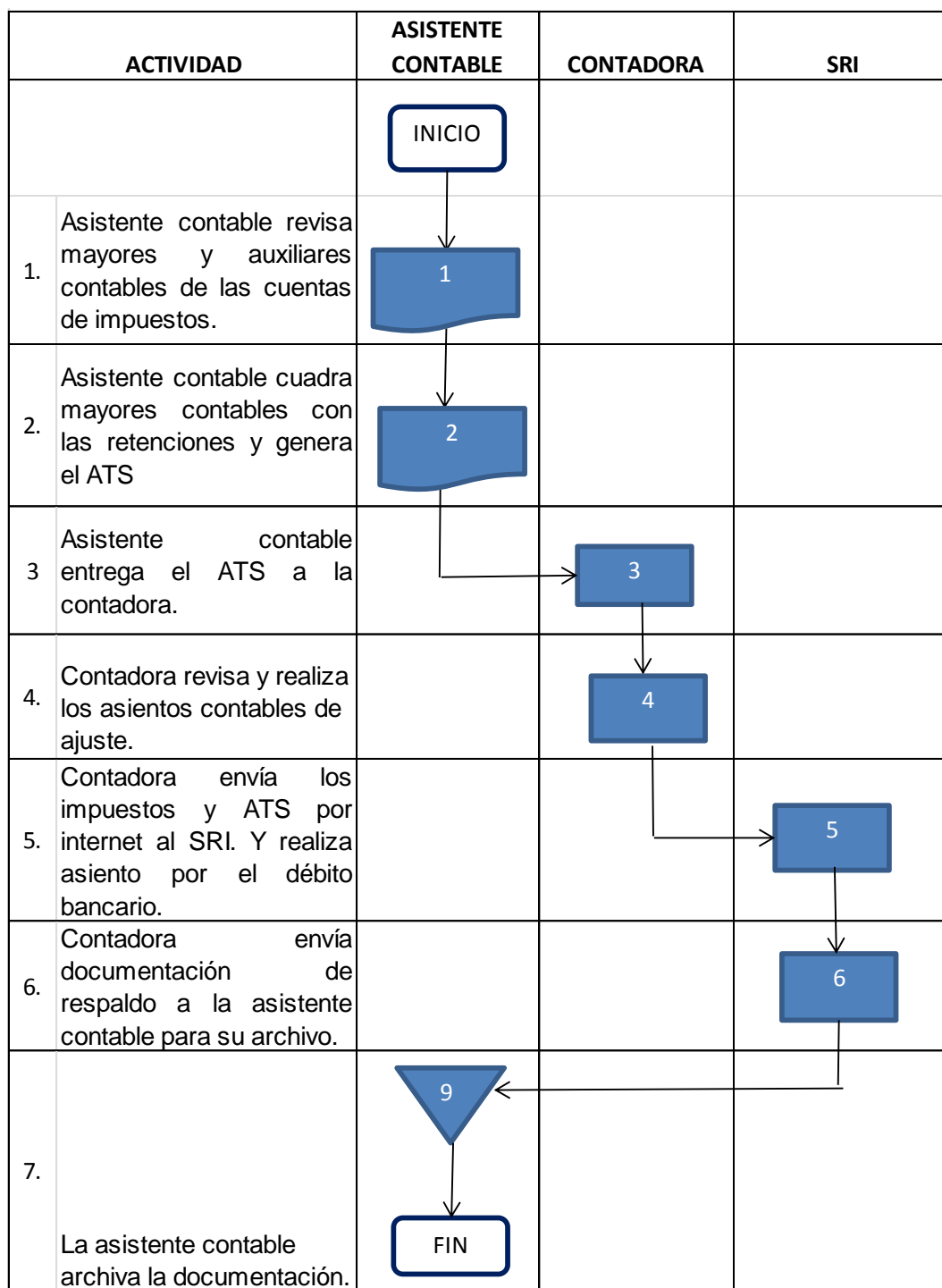
CUENTAS INCOBRABLES			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/12/2015	Cuentas Incobrables	5,60	
	Provc. Cuentas Incobrables		5,60
	P/R cuentas incobrables		

**Gráfico 20** Flujograma del procedimiento para cuentas incobrables



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

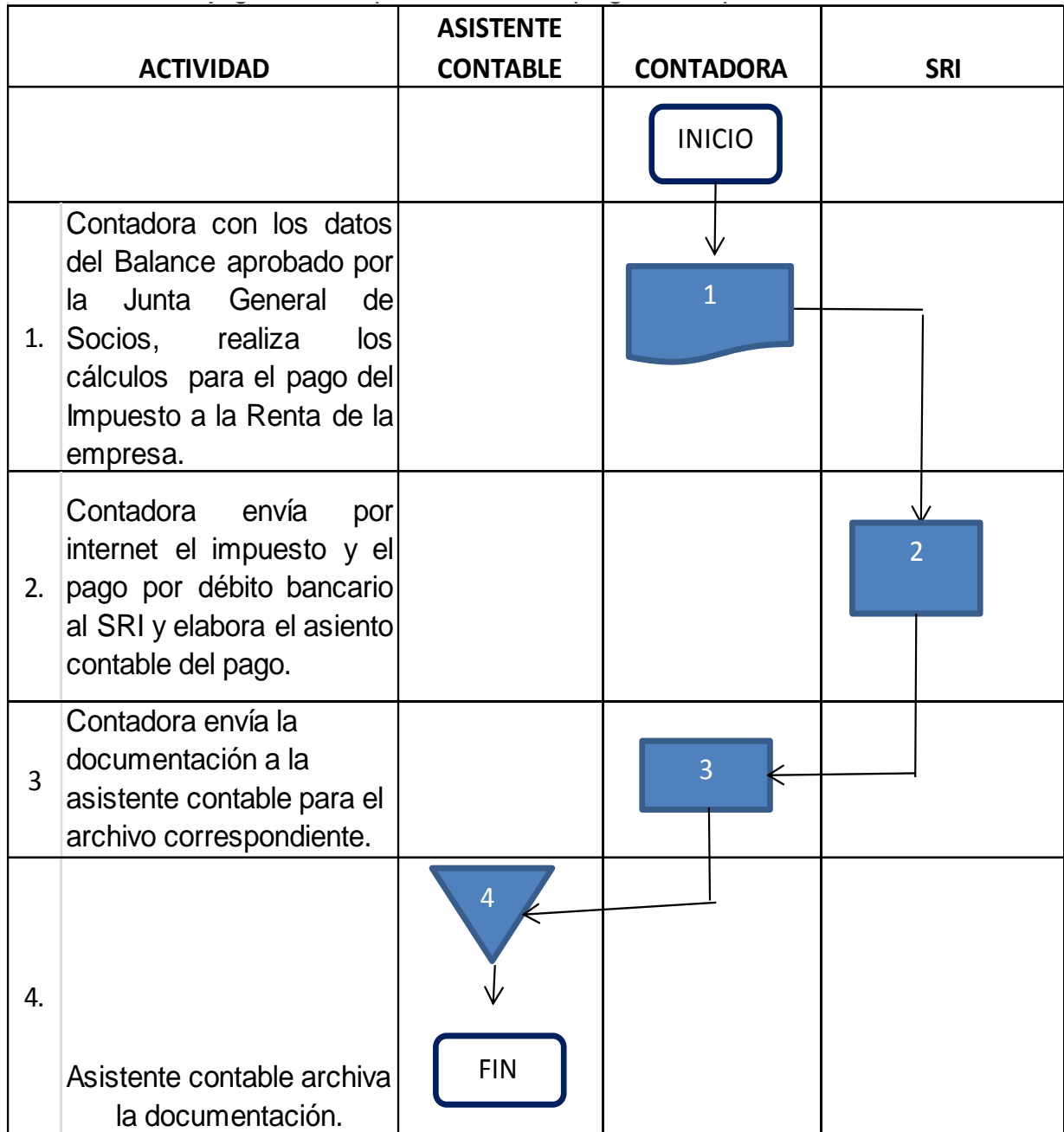
**Gráfico 21** Flujoograma de procedimiento pago de impuestos (RF, IVA y Anexo Transaccional)



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

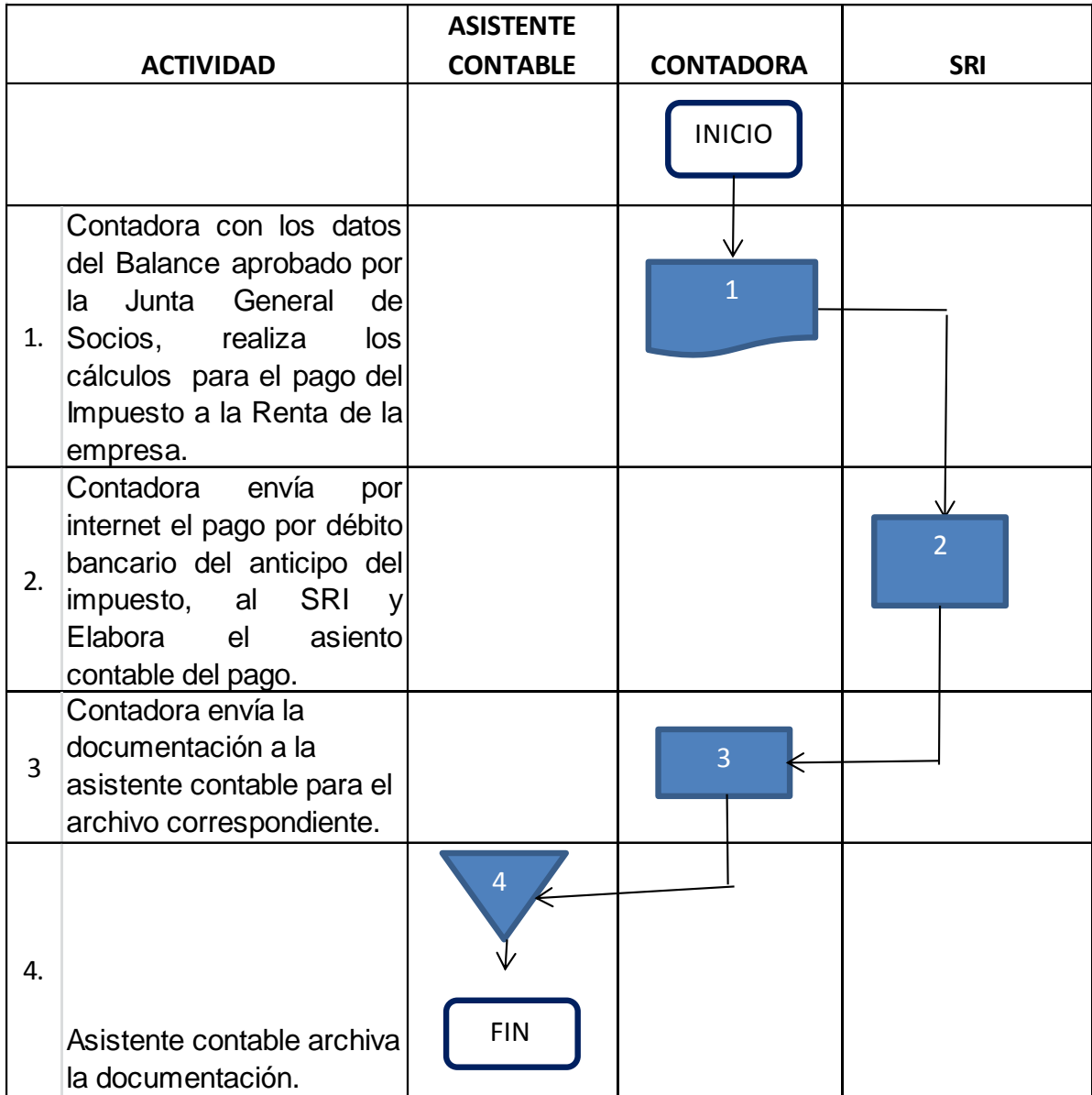


**Gráfico 22** Flujograma de procedimiento pago de impuesto a la renta



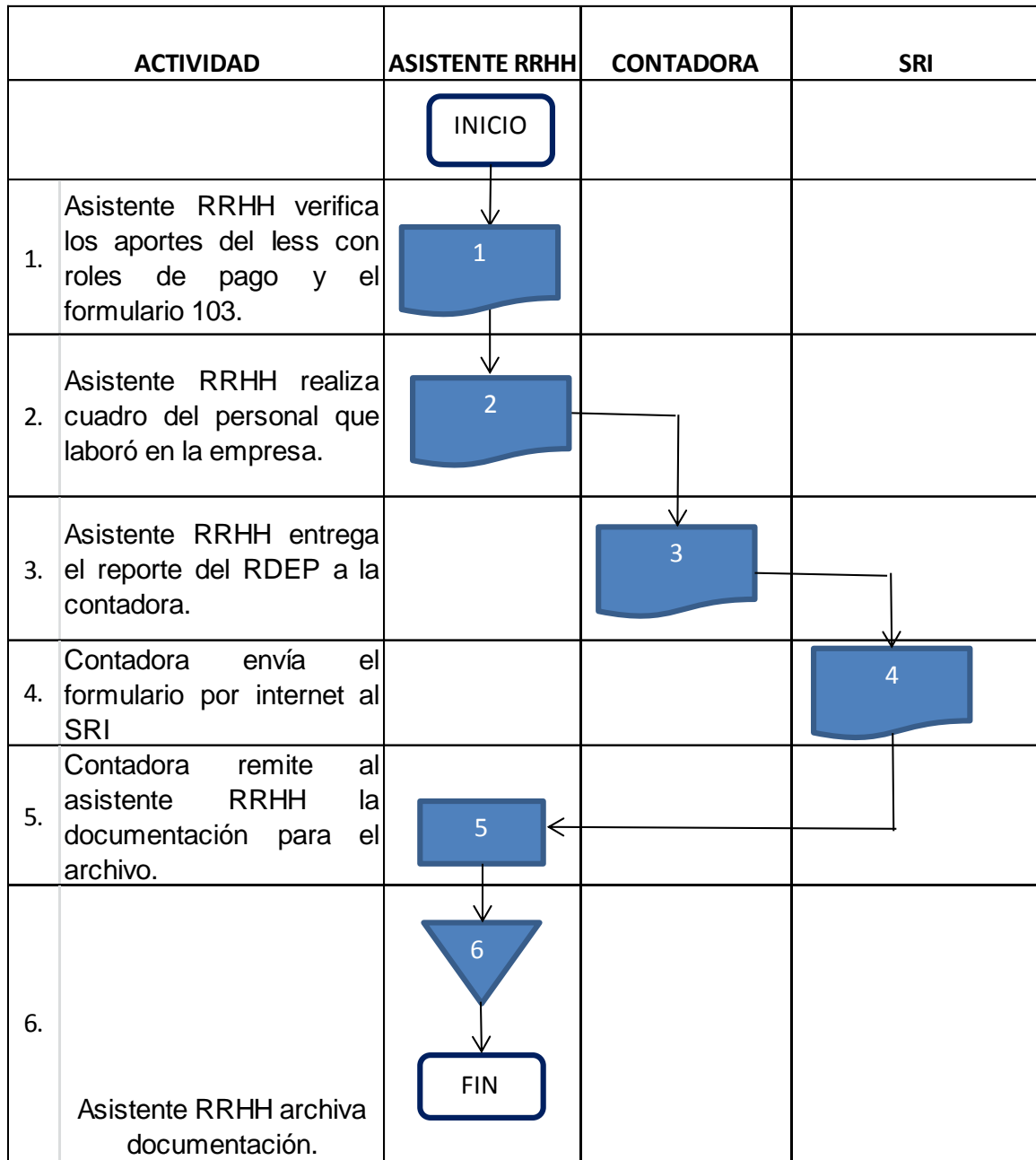
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 23** Flujograma del procedimiento pago Anticipo de impuesto a la Renta



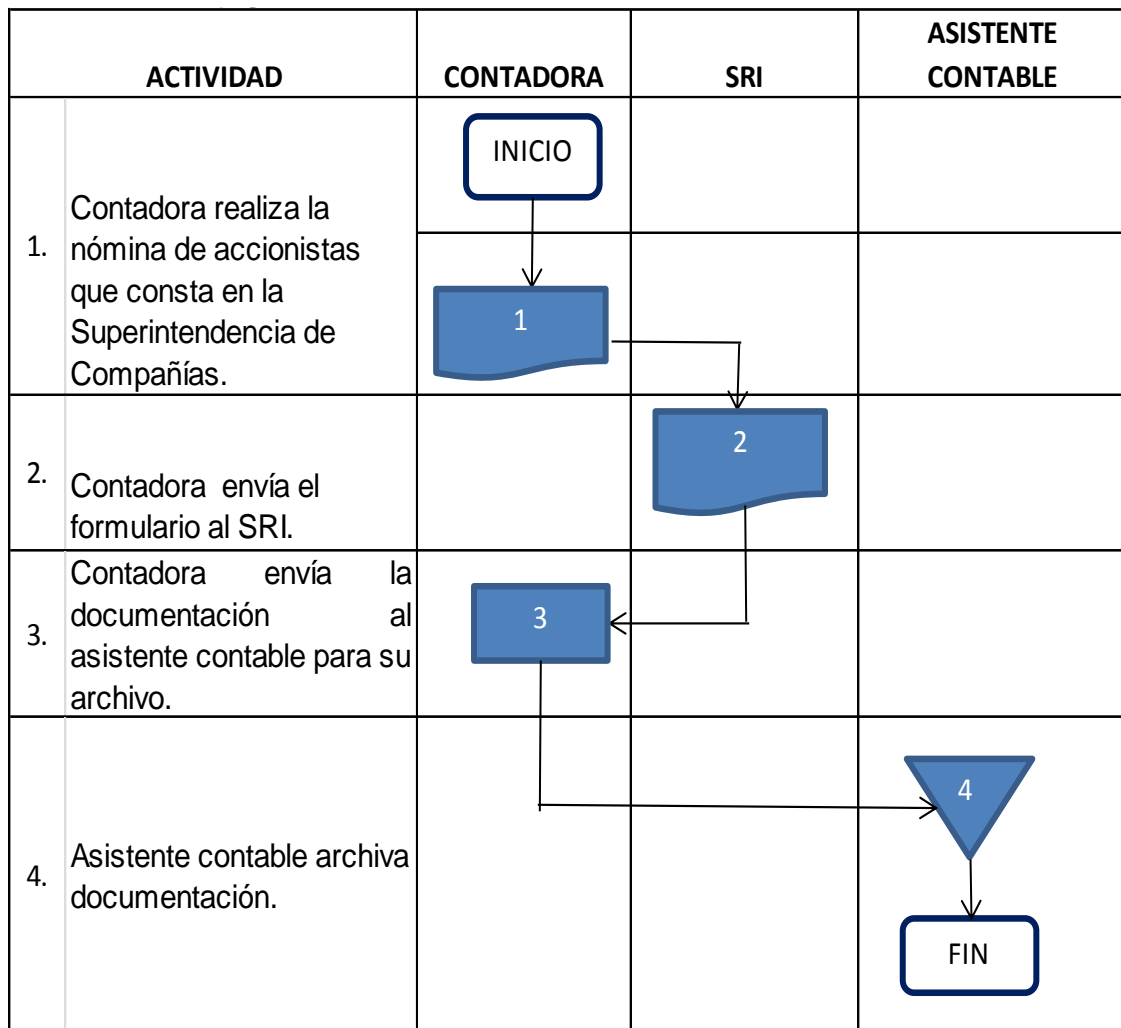
Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 24** Flujograma del procedimiento Anexo de Relación de Dependencia de RDEP



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

**Gráfico 25** Flujograma del procedimiento Anexo Nómina de Accionistas



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3.3.2.1.4 Ingresos

Son las entradas de beneficios económicos durante el ejercicio económico enero- diciembre, provenientes de las actividades que realiza la empresa.

#### 3.3.2.1.4.1 Políticas

- Las ventas a crédito y contado que realiza la empresa deben ser facturadas en el momento que se genera la transacción.
- Las negociaciones por valores mayores a 10.000 dólares se harán directamente con el Gerente Administrativo –Financiero referente a crédito y plazos.
- No se recibirán cheques posfechados, como abono o cancelación a las facturas de venta.
- Como garantía al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los clientes se receptorán letras de cambio debidamente avalizadas.

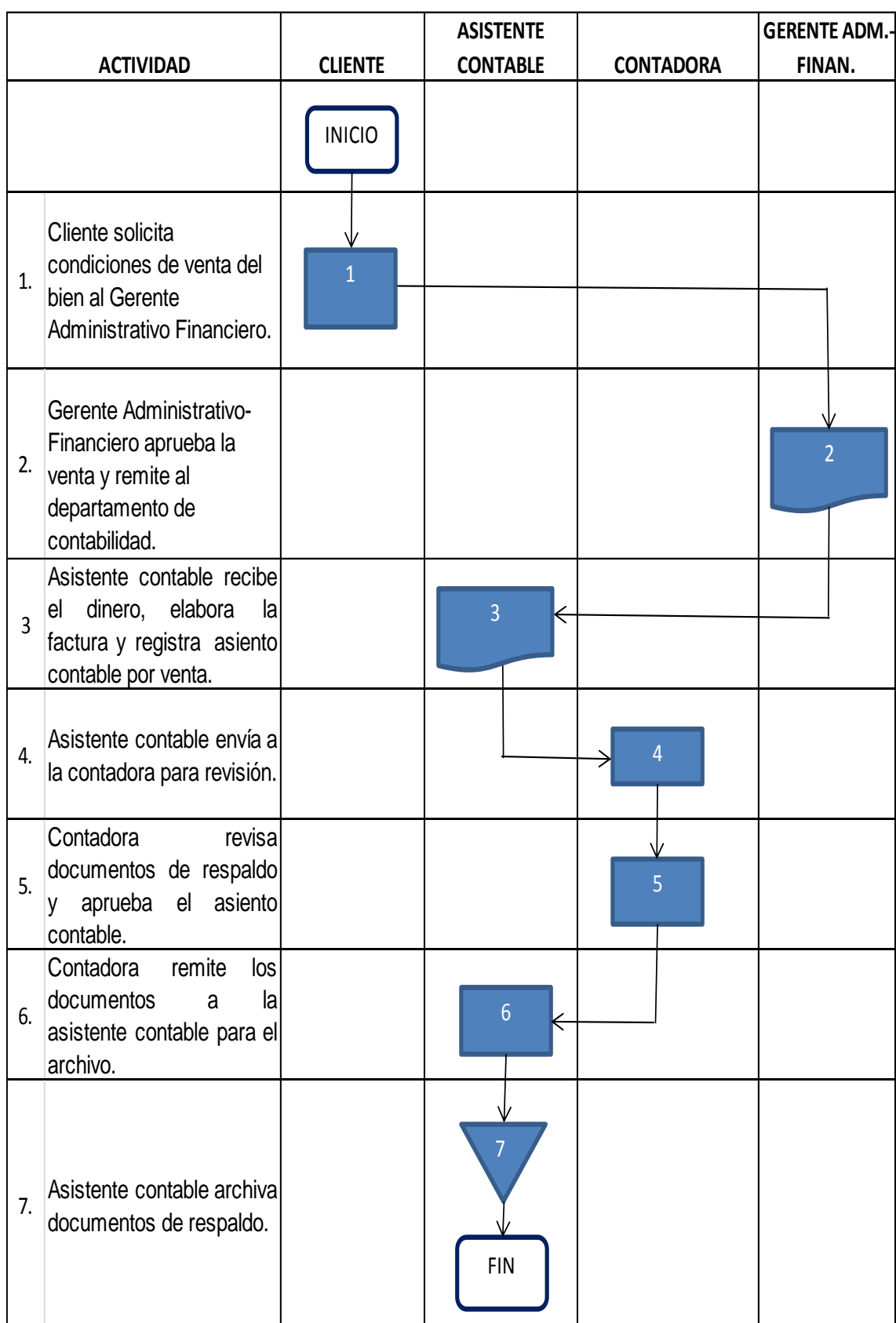
#### 3.3.2.1.4.2 Procedimientos

- Generación de Ingresos.

**Asiento:**

INGRESOS			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
28/02/2015	Cuentas por Cobrar Cliente A	1000,00	
	Ventas		1000,00
	IVA Ventas		120,00
	P/R Venta a crédito F/003		

**Gráfico 26** Flujograma del procedimiento de ingresos



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

### 3.3.2.1.5 Costos y gastos

Son todas las salidas de dinero por adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios en el giro del negocio de la empresa.

#### 3.3.2.1.5.1 Políticas

- Todo gasto debe ser contabilizado cuando se reciba la factura previa la recepción del bien o servicio.
- En caso de compra de servicios mediante de liquidación de compra se realizará por una sola vez previa revisión del contador.
- Para reembolsos de gastos en los proyectos de construcción que ejecuta la empresa, se establece un monto de \$500,00.

#### 3.3.2.1.5.2 Procedimientos

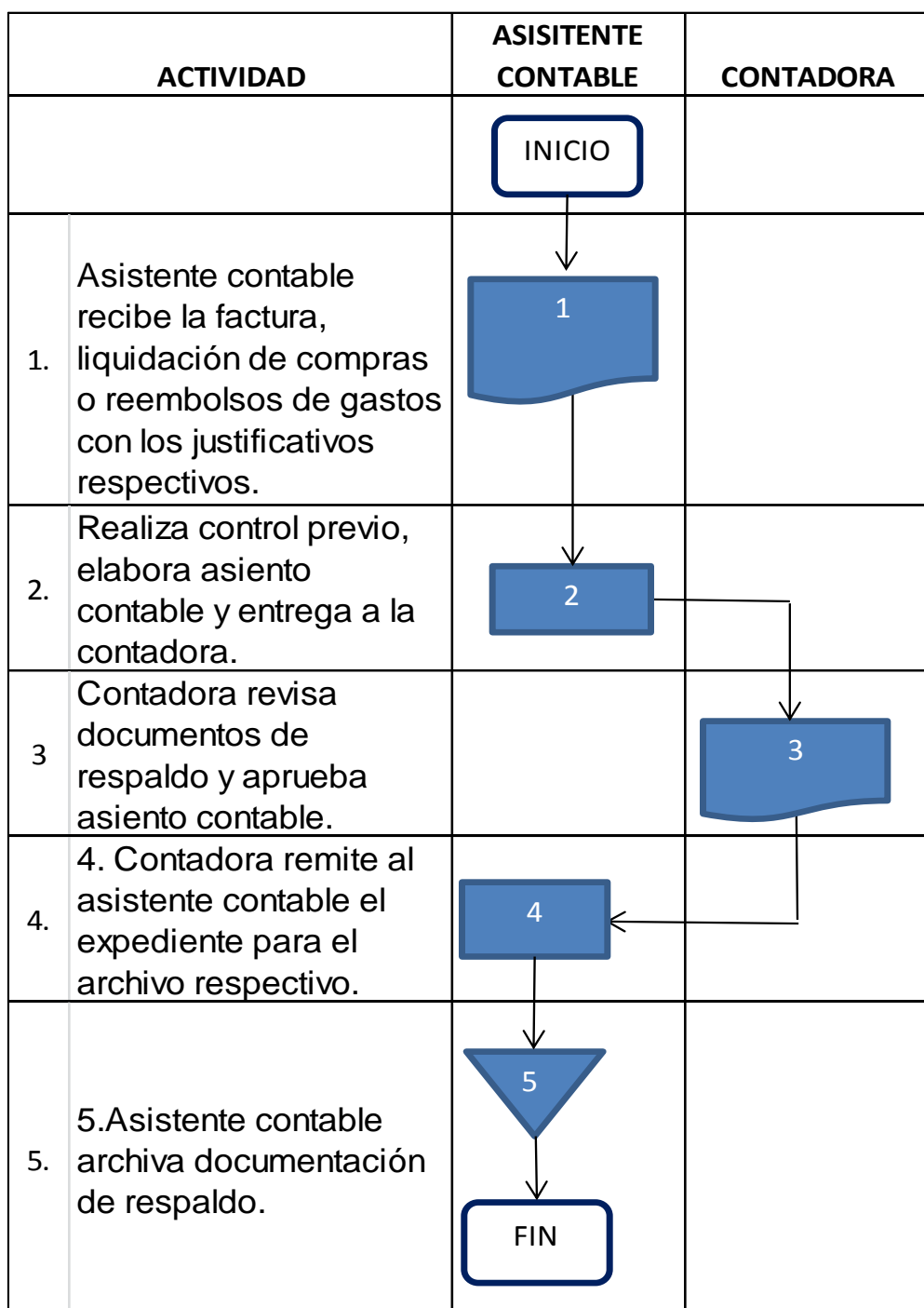
- Contabilización del gasto.
- Reembolsos de gastos.

**Asiento:**

GASTOS			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
21/02/2015	Mantenimiento Vehículo	1000,00	
	IVA Compras	120,00	
	2% Retencion en la Fuente		20,00
	Bancos		1100,00
	P/R mantenimiento vehículo		

## Procedimientos para gastos

Gráfico 27 Flujoograma del procedimiento costos o gastos



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora



### **3.3.2.1.6 Estados Financieros**

Suministran información de importancia a cerca de la situación financiera de la empresa, para tomar decisiones relevantes del giro del negocio que afectan a la continuidad de sus operaciones

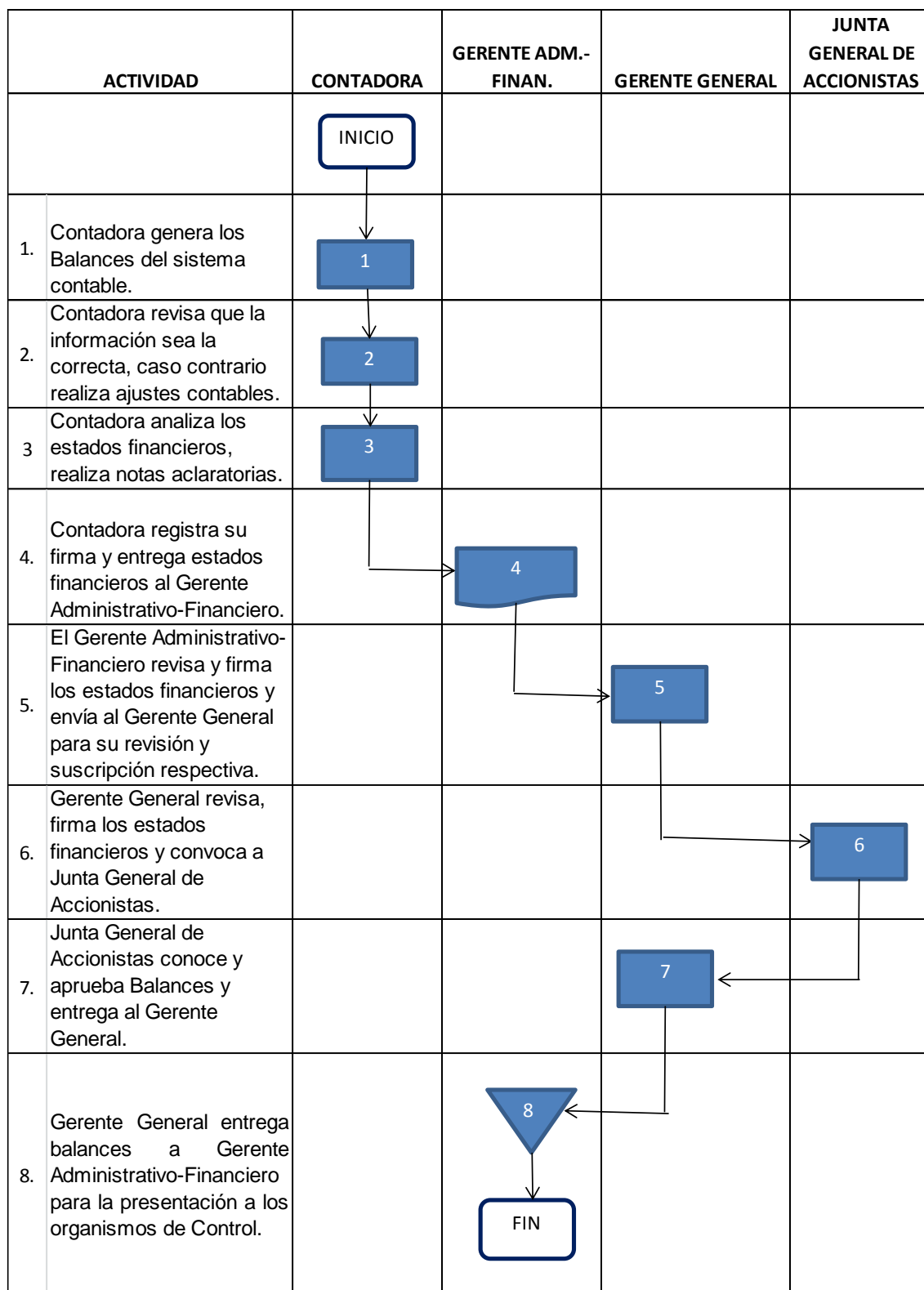
#### **3.3.2.1.6.1 Políticas**

- Los cierres de los libros es una acción que realizará el contador.
- Los estados financieros deben generarse en forma mensual, máximo hasta el 8 de cada mes y entregar al Gerente General.
- Los estados financieros serán firmados por el contador, el gerente Administrativo - financiero y gerente general.
- Gerente General convocará a la Junta de Accionistas de la empresa, para conocimiento y aprobación de los Balances.
- Gerente Administrativo Financiero, entregará los estados de situación financiera, Estado de Resultados, Estado de flujo de caja, Estado de cambio en el patrimonio y notas aclaratorias a los estados financieros a los organismos de control.

#### **3.3.2.1.6.2 Procedimientos**

- Revisar información este ingresada en el sistema contable.
- Analizar que las cuentas contables
- Realizar índices financieros
- Cuadrar anexos transaccionales con los mayores de las cuentas contables.
- Emitir estados financieros.

**Gráfico 28** Flujograma del procedimiento para elaboración de Estados Financieros.



Fuente: investigación de campo  
Elaborado por autora

## PLAN DE CUENTAS

### EMPRESA OC ARQUITECTOS CONSTRUCTORES ARQUIHOME CIA. LTDA.

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>				
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>				
1010101	Caja				
1010102	Caja Chica				
1010103	Bancos				
<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>				
1010201	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados				
1010202	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados				
1010203	Otras cuentas por cobrar relacionadas				
1010204	Otras cuentas por cobrar				
1010205	(-) Provisión cuentas incobrables				
<b>10103</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>				
1010301	Seguros pagados por anticipado				
1010302	Arriendo pagados por anticipado				
1010303	Anticipo a Proveedores				
1010304	Otros Anticipos entregados				
<b>10104</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>				
1010401	Saldo crédito tributario retenciones fuente				
1010402	Saldo crédito tributario compras				
1010403	Crédito tributario a favor de la empresa IR				
1010404	Anticipo de impuesto a la renta				
1010405	IVA en compras				
1010406	Retenciones en la fuente IR				
1010407	Retencion IVA				
<b>10105</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>				
1010501	Otros activos Corrientes				
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>10201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>				
1020101	Muebles y enseres				
1020102	Equipo de Oficina				
1020103	Equipo de Computación				
1020104	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil				
1020105	Otras propiedades, planta y equipo				
1020106	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo				
<b>10202</b>	<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				
1020201	Otros activos no corrientes				

<b>2</b>	<b>PASIVO</b>				
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
<b>20101</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>				
2010101	<b>Cuentas y documentos por pagarl proveedores locales</b>				
<b>20102</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTRITUCIONES FINANCIERAS</b>				
2010201	Locales				
2010202	Del Exterior				
<b>20103</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>				
<b>2010301</b>	<b>Con la administración tributaria</b>				
201030101	IVA en Ventas				
201030102	Retención en la fuente por pagar				
201030103	Retención IVA por pagar				
2010302	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio				
<b>2010203</b>	<b>Con el IESS</b>				
201020301	Aporte personal por pagar				
201020302	Aporte patronal por pagar				
<b>2010304</b>	<b>Por beneficios de ley a empleados</b>				
201030401	Sueldos por Pagar				
201030402	Décimo tercer sueldo				
201030403	Décimo cuarto sueldo				
201030404	Fondo de Reserva				
201030405	Vacaciones				
<b>20104</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS</b>				
2010401	Depósitos por identificar				
<b>20105</b>	<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>				
2010501	Otros pasivos corrientes				
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>20201</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>				
2020101	Locales				
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>				
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>				
30101	Capital suscrito o asignado				
30102	<b>Capital suscrito no pagado</b>				
<b>302</b>	<b>APORTE DE SOCIOS FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>				
<b>303</b>	<b>RESERVA</b>				
30301	Reserva Legal				
<b>304</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>				
30401	Ganancia Acumulada				
30402	(-) Péridas Acumuladas				
<b>305</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>				
30501	Ganancia neta del ejercicio				
30502	(-) Pérdida neta del ejercicio				
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>				
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				
4101	Ventas				
<b>42</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>				
4201	<b>Otros ingresos</b>				

<b>5</b>	<b>GASTOS</b>				
<b>51</b>	<b>GASTOS</b>				
<b>5101</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>				
510101	Gastos Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales				
510102	Gasto Mantenimiento y reparaciones				
510103	Gasto Arrendamiento				
510104	Gasto Comisiones				
510105	Gasto Promoción y Publicidad				
510106	Gasto Combustibles				
510107	Gasto Lubricantes				
510108	Gasto seguros y reaseguros				
510109	Gasto transporte				
510110	Gasto de gestión				
510111	Gastos de viaje				
510112	Gasto servicios básicos				
510113	Gasto Telecomunicaciones				
510114	Gasto Notarios y registradores de la propiedad				
510115	Otros Gastos				
<b>5102</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
510201	Gasto sueldos y salarios				
510202	Gasto aporte a la seguridad social				
51020201	Gasto aporte patronal				
51020202	Gasto fondos de reserva				
51020203	Gasto Vacaciones				
510203	Gasto Beneficios Sociales				
51020301	Gasto decimo tercer sueldo				
51020302	Gasto decimo cuarto sueldo				
510204	Gasto Honorarios y Comisiones				
510205	Gasto Impuestos, contribuciones y otros				
510206	Gasto depreciaciones				
51020601	Gasto propiedad planta y equipo				
510207	Gasto cuentas por cobrar				
510208	Gasto suministros de oficina				
<b>5103</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				
510301	Intereses				
510302	Comisiones bancarias				
510303	Otros gastos financieros				
<b>5104</b>	<b>OTROS GASTOS</b>				
510401	IVA al gasto				
510402	Gasto no Deducible				
510403	Otros				
<b>Fuente:</b>	OC Constructores				
<b>Elaborado Por:</b>	La Autora				

## **Estado de Resultados**

Este estado nos muestra de forma ordenada y detalladamente los resultados de un periodo, sea este la pérdida o ganancia de la compañía.

**OC****Balance de Resultados**

CIA. LTDA.

**OC ARQUIHOME CIA LTDA****Desde :01/01/2015 Hasta:31/12/2015**

<b>Codigo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo</b>
4	INGRESOS	266.523,20
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	266.523,20
411	PRESTACION DE SERVICIOS	19.331,01
41101	PRESTACION DE SERVICIOS	19.331,01
4110101	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	14.000,00
4110112	Servicios de Instalación	5.331,01
413	INGRESO POR VENTA DE MERCADERÍAS	247.192,19
41301	INGRESO POR VENTA DE MERCADERAS	247.192,19
4130104	Venta de Material Eléctrico Oticino	226.877,65
4130105	Venta de Porcelanato y Cerámica	15.915,86
4130107	Venta de Lámparas	4.398,68
5	COSTOS	239.482,14
51	COSTOS DE VENTAS	178.441,41
511	COSTOS DE OBRAS	69.472,84
51101	COSTOS DE OBRA BTICINO	69.472,84
5110103	MANO DE OBRA	26.996,91
511010301	Albañilería	26.996,91
5110104	OTROS SERVICIOS	560,20
511010411	Varios/imprevistos	560,20
5110107	MATERIALES	41.915,73
511010724	Otros Materiales	41.915,73
512	COSTO DE VENTAS INVENTARIOS	170.009,30
51201	COSTO DE VENTAS INVENTARIOS	170.009,30
5120101	COSTO DE VENTAS INVENTARIOS	170.009,30
512010101	Costo de Ventas Oticino	156.420,53
512010102	Costo de Ventas Porcelanato	12.552,00
512010103	Costo de Ventas Pisos	1.036,75
521	GASTOS OPERACIONALES	3.995,40
5211	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3.995,40
521104	GASTOS GENERALES	3.995,40
52110413	Honorarios Profesionales	350,00
52110414	Servicios Contables	2.400,00
52110419	Servicio de Fotocopiado e impresión	290,00
52110420	Gastos Notariales	50,40
52110427	Servicios Ocasiones obras	905,00
	<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>23.045,66</b>
		
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>

## BALANCE GENERAL

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <b>O C</b> CIA. LTDA.         </div> <div> <b>Estado de Situación</b>  <b>OC ARQUIHOME CIA LTDA</b> </div> </div>		
Desde :01/01/2015 Hasta:31/12/2015		
Codigo	Descripción	Saldo
1	ACTIVO	323.591,18
11	ACTIVO CORRIENTE	198.123,93
111	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	4.055,96
11102	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	4.055,96
1110201	Banco Capital	1.000,00
1110203	Banco Produbanco	3.055,96
112	ACTIVO FINANCIEROS	35.016,11
11201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	22.856,71
1120101	Cuentas por cobrar Clientes	22.856,71
11202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONA	5.747,20
1120205	Otras cuentas por cobrar	400,00
1120208	Cuentas por cobrar VIEWBUSINESS	2.450,70
1120209	Cuentas por cobrar banco relacionados	2.896,50
11203	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR ACCIONISTAS	2.521,52
1120303	Cuentas y Documentos por cobrar Raymond Andi	2.521,52
11204	ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES	3.890,68
1120401	Estimación Cuentas Incobrables	3.890,68
113	INVENTARIOS	159.051,86
11304	PORCELANATO	0,00
11305	MATERIALES ELÉCTRICOS OTICINO	129.458,55
11308	LÁMPARAS	29.593,31
12	ACTIVO NO CORRIENTE	125.467,25
121	PROPIEDAD , PLANTA Y EQUIPOS	125.467,25
12101	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	125.467,25
1210102	Edificaciones	154.685,64
1210110	(-) Depreciación Acumulada Propiedad Planta	-29.218,39



2	PASIVO	92.891,29
21	PASIVO CORRIENTE	92.355,29
211	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	62.155,68
21101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	62.155,68
2110101	Proveedores Locales	7.025,56
2110104	Otras Cuentas por Pagar Locales	169,24
2110106	Otras cuentas por pagar	35.540,41
2110108	Proveedores por Importación	15.364,51
2110109	Sobregiros por pagar	4.055,96
21103	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	32,20
2110325	Impuestos por Pagar	32,20
21104	OBLIGACIONES CON EL IESS	174,58
2110401	Aporte personal IESS por Pagar	133,81
2110402	Aporte Patronal IESS por Pagar	40,77
21105	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS Y BENEFICIOS DE LEY	18.627,71
2110501	Remuneraciones por pagar	17.771,99
2110502	Provisión Acumulada Decimo Tercero por pagar	487,50
2110503	Provisión Acumulada Decimo Cuarto por pagar	132,46
2110505	Vacaciones por pagar	235,76
21106	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS	11.365,12
2110601	Cuentas por pagar V Chavez	11.244,12
2110604	Cuentas por pagar Viewbusiness	121,00
212	PASIVOS NO CORRIENTES	536,00
21203	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS	536,00
2120301	Cuentas por pagar V Chavez	268,00
2120302	Cuentas por pagar R Andino	268,00
3	PATRIMONIO	230.699,89
31	PATRIMONIO NETO	230.699,89
311	CAPITAL	230.699,89
31101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	400,00
3110101	Arq. Victor Chavez	200,00
3110102	Ing. Raymond Andino	200,00
31102	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	154.685,64
3110201	Arq. Victor Chavez	77.342,82
3110202	Ing. Raymond Andino	77.342,82
31105	RESULTADOS ACUMULADOS	52.568,59
3110501	Ganancias Acumuladas	58.184,87
3110502	(-) Pérdidas Acumuladas	-5.616,28
31106	RESULTADOS DEL EJERCICIO	23.045,66
3110601	Ganancias Neta del Período	23.045,66
	<b>PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>323.591,18</b>
		
	<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>



La moneda funcional y de presentación de informes es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$). Las cifras indicadas se presentan en esa moneda (US\$).

**NOTA 2. Principales Políticas Contables**

Las principales políticas aplicadas de manera uniforme en la preparación de los estados financieros, se detallan a continuación:

**NOTA 3. Declaración de cumplimiento**

Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, adoptadas y aplicadas por primera vez en el Ecuador en forma segmentada a partir del año 2010, de conformidad con la Resolución de Superintendencia de Compañías No. 08.G.DSG del 20 de noviembre del 2008.

**NOTA 4. Bases de preparación**

Los estados financieros fueron preparados sobre la base del costo histórico de adquisición, excepto por la revalorización de vehículos.

**NOTA 5. Estimaciones y juicios contables**

La preparación de los estados financieros de acuerdo con las NIIF involucra la elaboración de estimaciones contables que inciden en la valuación de determinados activos y pasivos, y en la determinación de los resultados, así como en la revelación de activos y pasivos contingentes.

Las estimaciones están basadas en la experiencia histórica y otras adquisiciones que se han considerado razonables bajo las circunstancias actuales. Los cambios son incorporados, con el correspondiente efecto en los resultados, una vez que el conocimiento mejorado ha sido obtenido o están presentes nuevas circunstancias.

**NOTA 6. Empresa en marcha**

Los presupuestos y proyecciones de la Compañía, considerando razonablemente los posibles cambios en el mercado, muestran que OC

Arquihome Cia. Ltda. será capaz de operar dentro del nivel de su financiamiento actual. Para hacer este juicio, la Administración considera la posición financiera de la Compañía.

**NOTA 7. Efectivo y equivalentes**

Incluye efectivo en caja, y los depósitos a la vista mantenidos en la cuenta de la compañía (Banco Produbanco).

**NOTA 8. Propiedad, Planta y equipo**

Está presentada por su costo menos depreciación acumulada.

**NOTA 9. Cuentas por pagar**

Corresponden a obligaciones originadas por la actividad propia de la empresa mediante la adquisición de crédito con proveedores como el arrendamiento del local o compra de suministros.

**NOTA 10. Otras obligaciones por pagar**

Corresponden a obligaciones con entidades como el IESS debido a valores pendiente de pagos por aportaciones.

**NOTA 11. Capital Social**

Corresponde a las aportaciones de socios que han realizado para la conformación de la compañía.

**NOTA 12. Ingresos**

Son valores registrados por la prestación de servicios y venta de materiales de construcción actividad principal de la empresa.

**NOTA 13. Gastos**

Valores que se originan por la ejecución de operaciones de la compañía como pago de sueldos, pagos de servicios básicos, etc.

### 3.3.3 Aplicación de Indicadores Financieros

#### Análisis de Liquidez

$$\begin{aligned} \text{Razón del circulante} &= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \\ &= \frac{303.699,30}{72.999,41} \\ &= 4.16 \text{ veces} \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa presenta una razón del circulante del 4.16 veces, lo cual quiere decir que por cada dólar adeudado dispone \$4.00 de dinero para ser cancelado.

#### Criterio de Evaluación:

Mayor a 1, la empresa tiene suficiente capacidad de pago a corto plazo.

Igual a 1, la empresa tiene capacidad para pagar solo lo adeudado.

Menor a 1, la empresa es insolvente.

**Conclusión:** La empresa al tener un indicador de 4.16 veces, quiere decir que tiene suficiente capacidad de pago a corto plazo dado que su indicador es mayor a 1.

**Recomendación:** Se recomienda que en los próximos períodos la empresa siga teniendo el circulante que tiene lo cual le permitirá seguir con un nivel de confianza adecuado y garantizar su solvencia.

$$\begin{aligned} \text{Razón Rápida} &= \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}} \\ &= \frac{303.699,30 - 159.051,86}{72.999,41} \\ &= 1.98 \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa presenta una razón rápida del 1.98 veces, lo cual quiere decir que por cada dólar adeudado la empresa dispone de 1.98 para ser cancelado.

**Criterio de evaluación:**

Mayor a 1, la empresa tiene suficiente capacidad de pago a corto plazo.

Igual a 1, la empresa tiene capacidad para pagar solo lo adeudado.

Menor a 1, la empresa es insolvente.

**Conclusión:** La empresa al tener un indicador de 1.98 veces, quiere decir que es solvente dado que su indicador es mayor a 1, como consecuencia, de que tiene poca inversión en inventarios lo cual aumenta su liquidez.

**Recomendación:** Se recomienda que en los próximos períodos la empresa siga teniendo una razón del circulante de un 1.98 veces lo cual le permitirá seguir manteniendo el nivel de confianza financiero.

**Actividad**

$$\begin{aligned} \text{Rotación de Inventario} &= \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario}} \\ &= \frac{178.441,41}{159.051,86} \\ &= 1.12 \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa presenta una razón rápida del 1.12 veces, lo cual quiere decir que la empresa tiene una alta rotación de inventario.

**Criterio de evaluación:**

Mayor a 1, quiere decir que es eficiente en la rotación del inventario.

Menor a 1, quiere decir que es ineficiente la rotación del inventario

La empresa tiene capacidad para pagar solo lo adeudado.

**Conclusión:** La administración del inventario es eficiente dado que su indicador es mayor a 1.

**Recomendación:** Seguir con las mismas técnicas de administración de inventarios que garanticen un nivel óptimo de existencias.

$$\begin{aligned} \text{Edad Promedio del Inventario} &= \frac{30}{\text{RI}} \\ &= \frac{30}{1.12} \\ &= 27 \text{ días} \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa tiene una edad promedio de 27 días lo cual quiere decir que un producto pasa almacenado 27 días antes de salida a la venta.

**Criterio de evaluación:**

Mientras mayor sea la rotación mayor es la eficiencia

**Conclusión:** La administración del inventario actualmente es eficiente dado que su rotación es rápida.

**Recomendación:** Mantener las técnicas de administración de inventarios que permitan generar una mayor fluidez en el inventario.

$$\begin{aligned} \text{Rotación de Cuentas por Cobrar} &= \frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas}} \\ &= \frac{30.638,07}{266.523,20} \\ &= 0,12 \text{ veces} \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa presenta una rotación de cuentas por cobrar de 0,12 veces al mes, la cual es alta y aumenta su liquidez.

**Criterio de evaluación:**

Mayor a 1, la empresa tiene suficiente capacidad de pago a corto plazo.

Igual a 1, la empresa tiene capacidad para pagar solo lo adeudado.

Menor a 1, la empresa es insolvente.

**Conclusión:** La administración de cuentas por cobrar actualmente es ineficiente dado que su indicador es menor a 1.

**Recomendación:** En los próximos períodos se debe revisar las políticas de crédito y seleccionar adecuadamente a los sujetos de crédito.

$$\begin{aligned} \text{Período Promedio de Cobro} &= \frac{30}{\text{RC}} \\ &= \frac{30,00}{0,12} \\ &= 250 \text{ días} \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa presenta un período de cobro de 250 días, el mismo que es alto lo cual afecta a la liquidez de la empresa.

**Criterio de evaluación:**

El período promedio de cobro si es menor a la política de crédito es eficiente.

Si el período promedio de crédito es mayor a la política de crédito es ineficiente.

**Conclusión:** La administración de cuentas por cobrar actualmente es ineficiente dado que su período de cobro es mayor que su política de crédito.

**Recomendación:** Establecer estrategias para motivar a los clientes a realizar los pagos en efectivo o dentro de la política de crédito.



$$\begin{aligned}
 \text{Rotación de Activos Totales} &= \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}} \\
 &= \frac{266.523,20}{303.699,30} \\
 &= 0.88 \text{ veces}
 \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa presenta una rotación de activos totales de 0,88 veces, lo cual es una debilidad porque no administra correctamente sus activos.

**Criterio de evaluación:**

En la rotación de activos totales es mayor a 1, es eficiente.

Si la rotación de activos totales es menor a 1, es ineficiente.

**Conclusión:** La rotación de activos totales es ineficiente dado que su indicador es menor a 1, lo que quiere decir que no se están utilizando adecuadamente los activos para generar ventas.

**Recomendación:** Establecer estrategias con la finalidad de optimizar eficientemente los activos para generar un mayor volumen de ventas.

**Deuda**

$$\begin{aligned}
 \text{Nivel de Deuda} &= \frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Total Activos}} \\
 &= \frac{72.999,41}{303.699,30} \\
 &= 24,04\%
 \end{aligned}$$

**Condición:** La empresa presenta tiene un nivel de deuda de 24,04% lo que quiere decir que del 100% de los activos el 75,96% fueron adquiridos a través de deuda.

**Criterio de evaluación:**

Si el nivel de deuda es mayor del 50% quiere decir que existe alto riesgo financiero.

Si el nivel de deuda es igual al 50% quiere decir que hay un equilibrio en el riesgo financiero.

Si el nivel de deuda es menor del 50% quiere decir que existe bajo nivel de riesgo financiero.

**Conclusión:** La empresa actualmente tiene un alto nivel de deuda ya que supera el 50%.

**Recomendación:** En los próximos períodos equilibrar el nivel de deuda con la finalidad de disminuir el riesgo financiero.

$$\begin{aligned} \text{Margen de Utilidad Bruta} &= \frac{\text{Utilidad de Bruta}}{\text{Ventas}} \\ &= \frac{23.045,66}{266.523,20} \\ &= 9,00\% \end{aligned}$$

**Condición:** El margen de utilidad bruta actualmente se encuentra en el 9,00%, el mismo que esta antes de gastos operativos, participaciones e impuestos.

**Criterio de evaluación:**

Si es igual a 20% es eficiente.

Si es menor a 20% es ineficiente.

**Conclusión:** El margen de utilidad bruta actualmente no es aceptable ya que no le permite cubrir gastos operativos

**Recomendación:** En los próximos períodos equilibrar el nivel de deuda con la finalidad de disminuir el riesgo financiero.

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 Conclusiones

- La falta de un Sistema de Control de Interno no ha permitido que el Área Administrativa – Financiera cumpla con las tareas encomendadas con eficiencia y eficacia, dificultando la consecución de los objetivos empresariales.
- En el diagnóstico practicado a la empresa, se pudo constatar que las actividades que se están realizando, no se ajustan a las necesidades y requerimientos de la empresa, lo que está ocasionando problemas como pérdida de dinero, de activos, falta de exactitud y confiabilidad de los datos suministrados en los informes contables, y el riesgo que sucedan accidentes laborales con más frecuencia, entre otros.
- La empresa mantiene un organigrama estructural bastante deficiente, debido a que la posición de personal no está acorde con las demandas del mercado, tampoco es congruente con la visión y misión institucional.
- Las funciones que realizan los empleados de la empresa no están definidos en forma escrita, lo que ocasiona que no se tenga certeza del cumplimiento de las actividades desarrolladas conforme a su función, esto ha provocado que el personal no tenga claras y delimitadas sus responsabilidades y nivel de autoridad, así como las características de su trabajo.
- La empresa no cuenta con políticas y procedimientos de Control Interno por escrito, lo que están generando que los procesos de la empresa se expongan a errores significativos, por el desconocimiento de cómo se deben realizar los procesos.

## 4.2 Recomendaciones

- Implementar el Sistema de Control Interno para cada área, lo que permitirá a cada funcionario cumplir con las tareas recomendadas basados en las políticas identificadas en este sistema en el menor tiempo posible para plasmar las metas trazadas lo que permitirá una eficaz administración en el manejo del Área Administrativa - Financiera.
- Al diagnosticar la situación de la empresa se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.
- Establecer la nueva estructura organizacional que permitirá ser una empresa efectiva, eficiente y eficaz, es decir hacer las cosas bien con el mínimo esfuerzo y recurso, para cumplir los objetivos, metas y visión previstos para ser una empresa competitiva.
- Detallar las funciones para cada uno de los puestos existentes en la empresa, que permita, delimitar las responsabilidades de cada uno de los empleados, para que no haya duplicidad de actividades y el personal conozca cómo realizar su trabajo y alcance las metas deseadas en cada Área.
- Describir políticas y procedimientos propuestos, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y así contribuir a la correcta organización y desarrollo de actividades. Recomendamos a la administración que luego de aplicar las políticas y procedimientos planteados en este manual, realizar un seguimiento periódico, con el objeto de identificar posibles desviaciones y tomar las medidas correctivas en forma oportuna.

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Escobar.

Chiavenato, I. (2012). *Introducción a la Teoría Ge* (7 ed ed.). México: McGraw - Hill Interamer.

Esparza, F. ( 2010.). *Manual de Auditoría de Gestión*. Riobamba: ESPOCH.

Oña, A. (2010). *Auditoría de Gestión I*. Riobamba: ESPOCH-EICA.

Ray - Whittington, K. -P. (2009). *Auditoría, un Enfoque Integra*. McGraw – Hil: 12 ed.

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General* (SEXTA EDICION ed.). Colombia: MC Grill Hill.

Besly, S. (2011). *Principios de administración financiera*. México: Pearson Van Horne.

Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2012). *Principios de administración financiera. Décimo segunda edición*. México .

Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. España.

Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson Educación.

### Webgrafia

<http://www.kpmg.com/ES/es/ActualidadNovedades/ArticulosyPublicaciones/Documents/nuevas-niff-2013-2014.pdf>

<http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>

<http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/93-ejemplo-de-cuestionario-de-control-interno>

<http://es.scribd.com/doc/93161818/12/Ejemplo-de-cuestionario-de-control-Interno>

<http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/pcga.htm>