



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
CONTABLE DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO
S.A., DE LA PARROQUIA MANGLARALTO,
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA,
AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: EVELYN ERIKA BORBOR SUÁREZ

TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA, Mgs.

LA LIBERTAD ó ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
CONTABLE DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO
S.A., DE LA PARROQUIA MANGLARALTO,
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA,
AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: EVELYN ERIKA BORBOR SUÁREZ

TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA, Mgs.

LA LIBERTAD ó ECUADOR

2015

La Libertad, 4 de Junio de 2015

APROBACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad del tutor del trabajo de investigación òMANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A. DE LA PARROQUIA MANGLARATO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015ö elaborado por la Srta. EVELYN ERIKA BORBOR SUÁREZ, con cédula de identidad número 2400085532, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, apruebo la tesis en todas sus partes.

Atentamente

Econ. Hermelinda Cochea, Mgs.

TUTORA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo EVELYN ERIKA BORBOR SUÁREZ, declaro ser autora del presente trabajo de titulación denominado "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A. DE LA PARROQUIA MANGLARATO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015" y eximo expresamente a la Universidad Estatal Península de Santa Elena y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además certifico que las opiniones, análisis, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de investigación, son de mi exclusiva responsabilidad.

La Libertad, agosto de 2015

Atentamente

Evelyn Erika Borbor Suárez
C.I. # 2400085532

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, que me ha dado la fuerza y constancia necesaria en mi vida y a lo largo de mi etapa estudiantil.

A mi familia quienes confiaron en mi éxito profesional, a mis padres Cecilia Suárez y Colón Borbor que con su paciencia, apoyo incondicional y amor me motivaron siempre para poder alcanzar mis metas, a mis hermanas por la confianza depositada en mí.

Evelyn Borbor Suárez

AGRADECIMIENTO

A Dios que ha sido mi guía para poder transitar favorablemente en mi carrera estudiantil, a la Universidad Estatal Península de Santa Elena en donde me he formado profesionalmente, a los docentes que me impartieron valiosos conocimientos que contribuyeron en mi formación académica, a la Compañía Omnisariato S.A. por permitirme realizar el proceso de investigación brindándome la información necesaria para culminarla con éxito, a mi tutora, Economista Hermelinda Cochea por orientarme adecuadamente en la revisión y presentación de mi tesis de grado y por su apoyo absoluto.

Evelyn Borbor Suárez

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA.
DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CPA Mariela Reyes Tomalá, MSc.
DIRECTORA DE LA CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá, Mgs
PROFESORA-TUTORA

Econ. Margarita Panchana Panchana, Mgs.
PROFESORA DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA
COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A., DE LA PARROQUIA
MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015

Autora: Evelyn Borbor Suárez
Tutor: Econ. Hermelinda Cochea Mgs.

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo principal, evaluar la influencia de la gestión financiera mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos orientadas a la elaboración de un manual de control interno para el área contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena. Los temas desarrollados en el marco teórico se generaron de la matriz de operacionalización teniendo como variable independiente la gestión financiera, la cual contiene las normativas, recursos, actividades, rentabilidad y la información contable financiera. Así mismo la variable dependiente que es proceso administrativo contable que contiene las dimensiones de planificación, organización, dirección, control y evaluación. Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron técnicas de métodos cuantitativos y cualitativos, tales como la observación directa, entrevistas y encuestas al personal y a los clientes de la compañía Omnisariato S.A. mediante los cuales se obtuvieron las conclusiones que permitieron obtener un diagnóstico de las actividades ejecutadas en el área contable de la compañía, por medio de las recomendaciones emitidas se pudieron establecer los objetivos para desarrollar y establecer las directrices en la propuesta que es la elaboración de un Manual de Control Interno para el área contable de la Compañía Omnisariato S.A. la cual contiene direccionamiento estratégico para el área contable, estructura orgánica funcional, cuestionarios de evaluación basados en el modelo COSO de las actividades realizadas por el personal, y finalmente las políticas y procedimientos de control direccionadas a la mejora de la gestión financiera y la consecución de los objetivos institucionales. En conclusión la presente propuesta cuenta con la aceptación de los directivos y el personal en general de la empresa debido a que representa una herramienta útil al momento de desarrollar sus diferentes actividades y contribuirá al crecimiento económico de la compañía.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
APROBACIÓN DE LA TUTORA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xviii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	3
Tema í í í í	3
Problema de investigación	3
Planteamiento del problema.....	3
Formulación del problema	5
Sistematización del problema.....	6
Justificación de la investigación	6
Objetivos de la investigación.....	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	8
Hipótesis	9
Operacionalización de las variables	9
CAPÍTULO I.....	12
1. MARCO TEÓRICO DE ESTUDIO.....	12
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	12
1.2. GESTIÓN FINANCIERA.....	15

1.2.1. Normativas.....	15
1.2.1.1.Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	15
1.2.1.2.Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	15
1.2.2. Recursos	16
1.2.2.1.Recursos Materiales.....	16
1.2.2.2.Recursos Financieros.....	16
1.2.3. Actividades	17
1.2.3.1.Compras.....	17
1.2.3.2.Ventas	17
1.2.4. Rentabilidad.....	18
1.2.4.1.Rentabilidad Económica	18
1.2.4.2.Satisfacción al cliente	19
1.2.5. Información Contable - Financiera	19
1.2.5.1.Estado de Situación Financiera.....	20
1.2.5.2.Estado de Flujo de Efectivo.....	21
1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE.....	21
1.3.1. Planificación	21
1.3.1.1.Misión ó Visión y Objetivos	21
1.3.1.2.Políticas y Procedimientos.....	22
1.3.2. Organización.....	23
1.3.2.1.Capacitación	24
1.3.3. Dirección	25
1.3.3.1.Liderazgo.....	26
1.3.3.2.Monitoreo.....	26
1.3.4. Control.....	26
1.3.4.1.Control Administrativo	27
1.3.4.2.Control Contable.....	27
1.3.5. Evaluación.....	28
1.3.5.1.Marco Integrado De Control Interno - COSO	28
1.4. MARCO LEGAL	30
1.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador	30

1.4.2. Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2018	31
1.4.3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	32
1.4.4. Normas Internacionales de Información Financiera	33
1.4.5. Código de Comercio	35
1.4.6. Ley de Compañías	35
CAPÍTULO II.....	37
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	38
2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN	38
2.3.1. Por el Nivel.....	38
2.3.1.1.Descriptiva	38
2.3.2. Por el Lugar	39
2.3.2.1.Investigación Documental - Bibliográfica	39
2.3.2.2.Investigación de campo.....	39
2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	40
2.4.1. Método Inductivo	40
2.4.2. Método Analítico.....	40
2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	41
2.5.1. Observación.....	41
2.5.2. Encuesta.....	41
2.5.3. Entrevista.....	42
2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	42
2.6.1. Cuaderno de notas	42
2.6.2. Cuestionario de Encuestas	43
2.6.3. Cuestionario de Entrevista.....	43
2.6.4. Diagramas de Flujo	43
2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
2.7.1. Población.....	44
2.7.2. Muestra	44

2.7.2.1. Tipos de muestra.....	46
2.7.2.2. Muestra Probabilística.....	46
2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
CAPÍTULO III.....	48
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	48
3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.....	48
3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LA ADMINISTRADORA DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.....	49
3.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.	52
3.4. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.	68
3.5. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	77
3.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	83
3.6.1. CONCLUSIONES.....	83
3.6.2. RECOMENDACIONES.....	84
CAPÍTULO IV.....	85
4. PROPUESTA de MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.....	85
4.1. PORTADA.....	85
4.2. PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....	86
4.3. ALCANCE DEL MANUAL.....	87
4.4. JUSTIFICACIÓN.....	87
4.5. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	88
4.5.1. Objetivo General.....	88
4.5.2. Objetivos Específicos.....	88
4.6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	89
4.6.1. Misión del Área Contable.....	89

4.6.2. Visión del Área Contable.....	89
4.6.3. Objetivos del Área Contable	89
4.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.....	90
4.7.1. Representación gráfica de la estructura orgánica del área contable de la compañía Omnisariato S.A.....	90
4.7.2. Orgánico Funcional.....	91
4.8. CUESTIONARIOS FUNDAMENTADOS EN EL CONTROL INTERNO MODELO COSO I.....	101
4.9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE CONTROL.....	111
4.9.1. Políticas contables generales.....	111
4.9.2. Políticas de control para las principales cuentas contables.....	112
4.9.2.1.Políticas de Control del Efectivo.....	113
4.9.2.2.Políticas de Control de Caja Chica	114
4.9.2.3.Políticas de Control de Banco.....	115
4.9.2.4.Políticas de Control Cuentas por Cobrar	116
4.9.2.5.Políticas de Control de Inventario.....	119
4.9.2.6.Políticas de Control de Documentos y Cuentas por Pagar	121
4.9.2.7.Políticas de Control de Ventas.....	122
4.9.2.8.Políticas de Control de Compras	124
4.10. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	125
4.10.1.Procedimiento para Caja	126
4.10.2.Procedimiento para Caja Chica	128
4.10.3.Procedimiento para Bancos	130
4.10.4.Procedimiento para Cuentas por Cobrar.....	132
4.10.5.Procedimiento para Inventarios	134
4.10.6.Procedimiento para Cuentas por Pagar	136
4.10.7.Procedimiento para Ventas.....	138
4.10.8.Procedimiento Ventas con Tarjetas de Crédito	140
4.10.9.Procedimiento para Compras	142
4.11. PLAN DE ACCIÓN	144

CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	146
BIBLIOGRAFÍA.....	147
ANEXOS.....	150
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	161

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. Operacionalización de la Variable Independiente	10
TABLA 2. Operacionalización de la Variable Dependiente	11
TABLA 3. Población	44
TABLA 4. Significados de la fórmula para determinar la muestra	45
TABLA 5. Muestra Estratificada proporcional	47
TABLA 6. Áreas funcionales de la empresa	53
TABLA 7. Ambiente de trabajo de la empresa	54
TABLA 8. Misión, visión y objetivos del área contable	55
TABLA 9. Organigrama Estructural	56
TABLA 10. Conocimiento del sistema de control interno COSO	57
TABLA 11. Manual de control interno contable en la empresa.....	58
TABLA 12. Tipos de controles implementados.....	59
TABLA 13. Nivel de Liderazgo	60
TABLA 14. Supervisión del personal.....	61
TABLA 15. Políticas de la empresa	62
TABLA 16. Constataciones físicas.....	63
TABLA 17. Abastecimiento de inventarios.....	64
TABLA 18. Protección de activos.....	65
TABLA 19. Recursos Materiales	66
TABLA 20. Implementación del Manual de Control Interno Contable	67
TABLA 21. Tiempo de Clientes.....	68
TABLA 22. Frecuencia de Compra.....	69
TABLA 23. Atención al Cliente.....	70
TABLA 24. Productos Adquiridos	71
TABLA 25. Calidad de los productos.....	72
TABLA 26. Precio de los productos.....	73
TABLA 27. Forma de Pago	74
TABLA 28. Compras realizadas	75
TABLA 29. Influencia positiva del Manual.....	76

TABLA 30. Frecuencias observadas de la variable independiente	79
TABLA 31. Frecuencias observadas de la variable dependiente	79
TABLA 32. Datos para la comprobación de hipótesis	80
TABLA 33. Significado de la fórmula para calcular las frecuencias esperadas	80
TABLA 34. Significado de la fórmula para el cálculo del chi-cuadrado	81
TABLA 35. Perfil del Contador	92
TABLA 36. Perfil del Asistente Contable	94
TABLA 37. Perfil del Cajero	95
TABLA 38. Perfil del Jefe de Créditos y Cobranzas.....	96
TABLA 39. Perfil del Jefe de Recursos Humanos	97
TABLA 40. Perfil del Jefe de Ventas	98
TABLA 41. Perfil de los Vendedores.....	99
TABLA 42. Perfil del Jefe de Bodega	100
TABLA 43. Ponderación de cada pregunta	101
TABLA 44. Calificación del Riesgo.....	101

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. Áreas funcionales de la empresa	53
ILUSTRACIÓN 2. Ambiente de trabajo de la empresa	54
ILUSTRACIÓN 3. Misión, visión y objetivos del área contable.....	55
ILUSTRACIÓN 4. Organigrama Estructural.....	56
ILUSTRACIÓN 5. Conocimiento del sistema de control interno COSO ...	57
ILUSTRACIÓN 6. Manual de control interno en la empresa.....	58
ILUSTRACIÓN 7. Tipos de controles implementados	59
ILUSTRACIÓN 8. Nivel de Liderazgo	60
ILUSTRACIÓN 9. Supervisión del personal.....	61
ILUSTRACIÓN 10. Políticas de la empresa.....	62
ILUSTRACIÓN 11. Constataciones físicas.....	63
ILUSTRACIÓN 12. Abastecimiento de inventarios	64
ILUSTRACIÓN 13. Protección de activos	65
ILUSTRACIÓN 14. Recursos Materiales.....	66
ILUSTRACIÓN 15. Implementación del Manual de Control Interno Contable	67
ILUSTRACIÓN 16. Tiempo de Clientes.....	68
ILUSTRACIÓN 17. Frecuencia de Compra	69
ILUSTRACIÓN 18. Atención al Cliente	70
ILUSTRACIÓN 19. Productos Adquiridos	71
ILUSTRACIÓN 20. Calidad de los productos.....	72
ILUSTRACIÓN 21. Precio de los productos.....	73
ILUSTRACIÓN 22. Forma de Pago.....	74
ILUSTRACIÓN 23. Compras realizadas.....	75
ILUSTRACIÓN 24. Influencia positiva del Manual.....	76
ILUSTRACIÓN 25. Organigrama propuesto para el Área Contable de la Compañía Omnisariato S.A.....	90
ILUSTRACIÓN 26. Flujograma De Caja.....	127
ILUSTRACIÓN 27. Flujograma de Desembolso de Caja Chica	129

ILUSTRACIÓN 28. Flujograma de Conciliación Bancaria	131
ILUSTRACIÓN 29. Flujograma de Cuentas por Cobrar.....	133
ILUSTRACIÓN 30. Flujograma de Recepción de Mercaderías.....	135
ILUSTRACIÓN 31. Flujograma de Pago a Proveedores	137
ILUSTRACIÓN 32. Flujograma de Ventas al Contado	139
ILUSTRACIÓN 33. Flujograma de ventas con tarjetas de crédito	141
ILUSTRACIÓN 34. Flujograma de Compras.....	143

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. Guía de Entrevista	150
ANEXO 2. Encuesta al Personal	151
ANEXO 3. Encuesta a los Clientes	153
ANEXO 4. Presupuesto	155
ANEXO 5. Estado de Situación Financiera 2014.....	156
ANEXO 6. Estado de Resultado 2014.....	157
ANEXO 7. Estado de Flujo de Efectivo 2014.....	158
ANEXO 8. Fotos	159

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas ya sean públicas o privadas requieren que se supervise y controle las actividades y procedimientos ejecutados diariamente con el fin de constatar si éstas se están direccionando hacia los objetivos institucionales establecidos.

La Compañía Omnisariato S.A. es un negocio dedicado a la comercialización de materiales de construcción y artículos de ferretería, que no cuentan con un direccionamiento estratégico en el área contable que les permita llegar al cumplimiento de las metas organizacionales, tampoco cuenta con políticas y procedimientos establecidos para ejecutar sus actividades diarias.

Además las operaciones no se las realiza siguiendo una distribución de funciones, lo cual genera que los procesos sean manejados por personas ajenas al área, es decir, no existe segregación de funciones entre el personal debido a que la compañía no ha emitido un orgánico funcional.

Todo esto dificulta que se realice una buena gestión financiera. De allí nace la necesidad de elaborar e implementar un manual de control interno contable el cual les va a servir de guía para efectuar sus operaciones con eficiencia y eficacia y mejorar la gestión financiera de la compañía.

El presente proyecto de investigación consta de cuatro capítulos clasificados de la siguiente manera:

En el Capítulo I se desarrolla la fundamentación teórica de la variable independiente que es gestión financiera y la variable dependiente que es proceso administrativo contable, basadas en la conceptualización de diferentes autores.

También se estableció el marco legal bajo el cual se rige el presente proyecto de investigación.

El Capítulo II contiene la metodología referente a tipos de investigación cuantitativas y cualitativas, técnicas e instrumentos utilizados como la observación directa, entrevistas a los directivos y encuestas realizadas al personal y a los clientes de la Compañía Omnisariato S.A., así mismo se determinó la muestra a la cual se aplicó las encuestas que estuvieron direccionadas a conocer el entorno laboral y el nivel de satisfacción de los clientes, así como la aceptación por parte del personal sobre la elaboración de un manual de control interno.

El Capítulo III refleja los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas e instrumentos de recopilación de información, como fue, la observación, entrevista y encuesta permitiendo establecer las conclusiones y recomendaciones según los resultados obtenidos. En este capítulo también se realizó la comprobación de la hipótesis de investigación permitiendo conocer la factibilidad y aceptación de la propuesta como es el "Manual de Control Interno para el área contable".

En el Capítulo IV se elaboró la propuesta "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A. DE LA PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015". Se formuló la misión, visión y objetivos del área contable con el fin de que el personal se guíe bajo un direccionamiento estratégico.

Además se establecieron las funciones y responsabilidades mediante el orgánico funcional de acuerdo a los niveles jerárquicos y se diseñaron los procedimientos y políticas de control interno. Además se efectuó la elaboración de cuestionarios de control interno basados en el Modelo COSO, los cuales permitirán identificar aquellas áreas de la empresa que requieren la implementación de mayores controles.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

Tema

Influencia de la gestión financiera en el proceso administrativo contable mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos. Manual de control interno para el área contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2015.

Problema de investigación

Planteamiento del problema

Dentro de la globalización mundial y en el vistoso nivel competitivo, el sector ferretero ha experimentado grandes cambios en su organización empresarial debido a que buscan nuevas formas de gestionar sus actividades basándose en la toma de decisiones orientadas a alcanzar los beneficios económicos esperados.

En la Parroquia Manglaralto del Cantón Santa Elena, se encuentra ubicada la Compañía Omnisariato S.A. dedicada a la comercialización y distribución de materiales de construcción y artículos de ferretería, utensilios para el hogar y de bazar, la cual ha logrado posesionarse en el mercado con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes de esta parroquia y de sus alrededores.

No obstante, en la actualidad existen falencias que han impedido que sus ventas aumenten de forma significativa y que el negocio se incursione aún más en el sector, esto es debido a que la empresa no cuenta con un manual de control interno contable en donde se especifiquen los procesos, políticas, funciones, mecanismos de evaluación y procedimientos asignados al personal, impidiendo así que se obtenga una buena gestión financiera.

A su vez, el área contable no cuenta con misión, visión y objetivos establecidos, los cuales direccionen la ejecución de las actividades laborales del personal y por ende no se tiene una idea definida para lograr en conjunto la consecución de las metas organizacionales.

La empresa no cuenta con mecanismos de verificación y evaluación que permitan identificar los posibles riesgos en que se están incurriendo y poder tomar las medidas preventivas para corregir las desviaciones o aplicar los correctivos necesarios, es decir, no se aplican métodos de evaluación los cuales permitan conocer cuáles son las áreas de la compañía que requieren implementar mayores controles.

En adición a esto, existe poca eficiencia en el rendimiento laboral por parte de los operarios de la empresa porque no se utiliza el tiempo asignado para ejecutar una determinada actividad, lo cual genera un desperdicio de recursos materiales y humanos.

Tampoco se cuenta con una especificación sobre los puestos de trabajo debido a que la misma persona que realiza el arqueo de efectivo es la misma que maneja el dinero y realiza los registros contables, es decir, no se han establecido claramente niveles de responsabilidad, por lo que se genera que exista duplicidad de funciones, lo cual disminuye la confiabilidad de la información financiera presentada.

Otro problema es que el rubro de cuentas por cobrar es alto debido a que no se realiza una buena gestión de cobros y luego se generan las provisiones de cuentas incobrables, esto es debido a que la empresa no posee políticas de cobro para los clientes de la compañía, así mismo tampoco se cuenta con políticas de pagos lo cual ha generado que en ocasiones existan atrasos y una inadecuada planificación para hacer frente a las obligaciones con los proveedores.

La inexactitud en los registros contables es otro problema que posee la organización, esto se origina por la falta de supervisión y comunicación entre los operarios y el personal administrativo debido a que no se realiza un seguimiento al proceso de compra y recepción de materiales y así mismo en las ventas efectuadas.

Es por ello también que no se tiene conocimiento de las existencias físicas que posee la empresa, al no realizar las revisiones y constataciones periódicas lo cual significa insuficiencia de información para tomar las medidas oportunas y poder abastecer y satisfacer las necesidades de los clientes.

La carencia de procedimientos definidos para cada operación financiera disminuye la eficiencia y eficacia del talento humano al momento de realizar sus funciones debido a que no se puede optimizar el tiempo que se podría utilizar para otras actividades en beneficio de la empresa.

Debido a que la empresa no cuenta con un manual de control interno contable como una guía para salvaguardar sus recursos y lograr sus objetivos, se corre el riesgo de presentar desviaciones en la información financiera y que no se puedan tomar las decisiones adecuadas que vayan en beneficio de la organización y por ende al crecimiento económico de la misma.

Formulación del problema

Basándose en los acontecimientos expuestos anteriormente, se formula la interrogante de investigación:

¿Cómo influye la gestión financiera en el proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, Año 2014?

Sistematización del problema

- ¿De qué manera influye las normativas en la planeación de políticas y procedimientos de la Compañía Omnisariato S.A.?
- ¿Cómo influyen la distribución de recursos en la organización del talento humano del área contable de la Compañía Omnisariato S.A.?
- ¿Cuál es la influencia de las actividades de compras y ventas en el direccionamiento de los procesos de la Compañía Omnisariato S.A.?
- ¿Cuál es el efecto de la rentabilidad en el control de la Compañía Omnisariato S.A.?
- ¿Cuál es el efecto de la revelación de información financiera en la evaluación de los procesos de la Compañía Omnisariato S.A.?
- ¿Cree usted que existe la necesidad de la elaboración de un manual de control interno contable para la Compañía Omnisariato S.A.?

Justificación de la investigación

Toda empresa requiere de control continuo para verificar si se están cumpliendo con los objetivos planteados, y en caso de encontrar falencias proceder a realizar los correctivos necesarios para poder mejorar la gestión de la institución.

La Compañía Omnisariato S.A. actualmente realiza los controles de la ejecución de tareas del personal en forma empírica, es decir no existen políticas y procedimientos establecidos los cuales se puedan cumplir a cabalidad por el

personal a cargo, razón por la cual no se realiza un adecuado registro de los hechos económicos y los estados financieros no son presentados oportunamente.

De allí nace la necesidad de esta investigación de elaborar e implementar un Manual de Control Interno para el área contable el cual ayudará a optimizar la gestión financiera de la Compañía Omnisariato S.A. dedicada a la comercialización y distribución de materiales de construcción y artículos de ferretería, productos para el hogar y artículos de bazar. Además contribuirá en la adecuada toma de decisiones por parte de los directivos de la entidad.

Los principales beneficiarios de este manual serán los directivos de la compañía porque estarán optimizando recursos tanto humanos como materiales lo cual contribuye al crecimiento de la organización. A su vez los clientes también serán beneficiados debido a que con el cumplimiento de lo establecido en el manual por parte del personal a cargo, ellos serán atendidos de manera eficiente satisfaciendo sus necesidades.

La realización de la presente investigación es de importancia económica, social y académica debido a que es una herramienta de ayuda a la organización para optimizar sus recursos humanos, materiales y tecnológicos. Además contribuye al desarrollo y crecimiento de la empresa mejorando las perspectivas que tienen sus clientes de ellos, ayudando así a que la empresa logre obtener mayor posicionamiento en el mercado local debido al prestigio obtenido, y a su vez incrementando el número de clientes.

Es de importancia académica porque se propone una alternativa de solución frente a la problemática principal encontrada, la cual es la elaboración de un manual de control interno contable que contiene un direccionamiento estratégico para el área contable, así como, una estructura orgánica funcional, cuestionarios de control interno basados en el modelo COSO, políticas y procedimientos de control.

Objetivos de la investigación

Objetivo General

Evaluar la influencia de la gestión financiera en el proceso administrativo contable mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos orientadas a la elaboración de un manual de control interno para el área contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la influencia de las normativas en el proceso de planificación, mediante la aplicación de encuestas al personal de la Compañía Omnisariato S.A.
- Analizar la influencia de la distribución de recursos en la organización del talento humano, mediante la técnica de observación en la Compañía Omnisariato S.A.
- Puntualizar el efecto de la identificación de las actividades sobre los procesos contables, mediante entrevista realizada a la Administradora de la Compañía Omnisariato S.A.
- Precisar el efecto de los procedimientos de control sobre la rentabilidad de la Compañía Omnisariato S.A., mediante las encuestas realizadas al personal.
- Valorar el efecto de la revelación de información financiera sobre la evaluación de los procesos de la Compañía Omnisariato S.A., mediante la entrevista aplicada.

- Comprobar que existe la necesidad de la elaboración de un manual de control interno para el área contable, mediante la aplicación de entrevistas y encuestas al personal y a los clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Hipótesis

¿La gestión financiera influyó en el proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elena?

Operacionalización de las variables

Para la presente investigación se han identificado dos variables:

Variable Independiente: Gestión Financiera

La gestión financiera consiste en administrar los recursos que posee una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir las obligaciones para que ésta pueda funcionar. Con la gestión financiera se podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos que se generan y manejar la información financiera de la empresa.

Variable Dependiente: Proceso Administrativo Contable

El proceso administrativo contable está compuesto por cuatro etapas básicas para un buen manejo de la gestión que siguen las empresas para cumplir con su rol social, las fases son: ñplaneaciónñ donde se establecen los objetivos y los medios para lograrlos en el futuro, ñorganizaciónñ ésta moldea y da forma a la estructura de la empresa, la ñdirecciónñ que es la que guía y coordina los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y el ñcontrolñ que mide y verifica los resultados que se han obtenido durante el proceso que permiten analizar la información obtenida.

TABLA 1. Operacionalización de la Variable Independiente

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
¿La gestión financiera influyó en el proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elena?	VARIABLE INDEPENDIENTE GESTIÓN FINANCIERA	La gestión financiera consiste en administrar los recursos que posee una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir las obligaciones para que ésta pueda funcionar. Con la gestión financiera se podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos que se generan y manejar la información financiera de la empresa.	Normativas	Normas Internacionales de Información Financiera	¿La Contabilidad es aplicada en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)?	Observación Entrevista Encuesta
				Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	¿Se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?	
			Recursos	Materiales	¿El personal cuenta con los recursos materiales suficientes para el desarrollo de sus actividades?	
				Financieros	¿Cuáles son las fuentes que utiliza la empresa para la obtención de recursos financieros?	
			Actividades	Compras	¿Existe un proceso establecido para realizar las compras?	
				Ventas	¿Existe un proceso establecido para realizar las ventas?	
			Rentabilidad	Económica	¿Cuál es el margen de utilidad de sus productos?	
				Satisfacción al cliente	¿Según su criterio, cómo es la atención que le brinda el personal de ventas?	
			Revelación	Estado de Situación Financiera	¿Se realiza la presentación oportuna de los estados financieros?	
				Flujo de Efectivo	¿Al momento de tomar decisiones se prioriza la relevancia de la información?	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 2. Operacionalización de la Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
¿La gestión financiera influyó en el proceso administrativo o contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena?	VARIABLE DEPENDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE	El proceso administrativo contable está compuesto por cuatro etapas básicas para un buen manejo de la gestión que siguen las empresas para cumplir con su rol social, las fases son: •planeación• donde se establecen los objetivos y los medios para lograrlos en el futuro, •organización• ésta moldea y da forma a la estructura de la empresa, la •dirección• que es la que guía y coordina los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y el •control• que mide y verifica los resultados que se han obtenido durante el proceso que permiten analizar la información obtenida.	Planeación	Misión - Visión - Objetivos del Área Contable	¿El área contable posee misión, visión y objetivos?	Observación Entrevista Encuesta
				Políticas y Procedimientos de Control Interno Contables	¿Con que políticas y procedimientos contables cuenta la empresa?	
			Organización	Estructura Orgánica Funcional	¿El área Contable cuenta con un organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad y funciones del personal?	
				Nivel de Capacitación del talento humano	¿La empresa oferta capacitaciones para el personal?	
			Dirección	Nivel de Liderazgo	¿Cómo considera usted, el nivel de Liderazgo en la Compañía Omnisariato S.A.?	
				Supervisión	¿La empresa supervisa y evalúa el desempeño laboral de los trabajadores?	
			Control	Previo	¿Qué tipo de controles se aplican con más frecuencia en la empresa?	
				Concurrente	¿Qué tipo de controles se aplican con más frecuencia en la empresa?	
			Evaluación	Cuestionario bajo el modelo COSO	¿Conoce usted que es el Sistema de Control Interno COSO?	
				Resultados Administrativos Contables	¿Se realizan procedimientos para conciliar periódicamente activos físicos (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo) con los registros contables relacionados?	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Evelyn Borbor

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO DE ESTUDIO

1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA

Las finanzas, consideradas durante mucho tiempo como parte de la economía, surgieron como un campo de estudios independientes a principios del siglo pasado. En su origen se relacionaron solamente con los documentos, instituciones y aspectos de procedimientos de los mercados de capital.

Con el desarrollo de las innovaciones tecnológicas y las nuevas industrias provocaron la necesidad de mayor cantidad de fondos, impulsando el estudio de las finanzas para destacar la liquidez y el financiamiento de las empresas. La actividad financiera existe desde el primer momento en que se utiliza el dinero como medida de valor e instrumento de cambio de cualquier tipo de transacción.

Hasta principios del siglo XIX en el ámbito de las finanzas, los gerentes financieros se dedicaban a llevar libros de contabilidad o a controlar la teneduría, siendo su principal tarea, buscar financiación cuando fuese necesario.

El origen del control interno se dio en la cúspide de la actividad comercial en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria, y otros países del Medio Oriente, en donde se generó la partida doble, que hasta finales del siglo XIX era lo que se utilizaba como herramienta de control de las diferentes actividades.

Luego de eso, los propietarios y empresarios de las organizaciones empezaron a preocuparse por establecer sistemas y procedimientos adecuados para proteger sus bienes materiales y económicos y prevenir fraudes, a razón de esto los directivos

empezaron a distribuir funciones entre todos sus trabajadores, fue así que el control interno tuvo una marcada importancia dentro de las empresas.

Así vemos que el desarrollo tanto industrial como económico de las organizaciones dotó de una mayor complejidad en las funciones desempeñadas en las empresas, generando así la necesidad de implantar procedimientos de control que ayuden a mejorar las actividades ejecutadas y que sirvan como medida preventiva ante nuevas situaciones presentadas.

En un principio el control interno empezó a ejercerse en la administración pública pero luego empezó también a incursionarse en las organizaciones privadas como manera de proteger sus recursos, maximizar su productividad y verificar la confiabilidad de la información presentada.

Anteriormente se observaba que los mismos propietarios de las empresas eran los encargados de manejar todos sus procesos administrativos, productivos, comerciales y financieros-contables, pero con la evolución de los procesos se vieron obligados a delegar estas funciones para poder llevar un mejor control y cumplir con los objetivos y metas propuestas.

Hasta la actualidad se puede evidenciar que la dirección y el control de una empresa no involucran únicamente a la gerencia, auditoría y área contable, sino que también son competencias de todos los miembros en general adecuar los medios necesarios para cumplir los fines propuestos. (Rojas, 2010)

Evolución del Control Interno en el sector comercial ó ferretero

Con el desarrollo de la economía se han establecido grandes negocios en el país, con ello se ha hecho mayor énfasis en la administración y organización de las empresas.

Dentro del sector comercial están las ferreterías dedicadas a la compra-venta de artículos de ferreterías y materiales de construcción, las cuales han adquirido gran participación dentro del sector debido a la necesidad por parte de los consumidores de adquirir materiales y herramientas necesarias para la construcción.

Pero no todas ellas se preocupan por controlar sus operaciones internas, situación que no puede continuar debido a la competencia nacional e internacional y que depende de cómo se administre una empresa para que se obtenga rentabilidad.

Desde los últimos años hasta la actualidad se ha observado que dentro del sector ferretero se han dado varios cambios en cuanto a la forma de gestionar los negocios. La globalización y el nuevo orden mundial han provocado que las empresas adquieran una estandarización en la forma de controlar sus operaciones, lo cual les va a permitir evolucionar y adquirir los más altos niveles de desarrollo y rentabilidad empresarial siendo superior ante la competencia.

Así, la implementación de un adecuado sistema de control interno se ha ido incrementando con el paso del tiempo en las organizaciones como herramienta de gran utilidad para los directivos en cuanto a la toma de decisiones, así como en la salvaguarda de sus activos. (El Oficial, 2013)

El control interno establece las medidas que van a ser adoptadas dentro de la organización para proteger sus activos, y va a ayudar a tomar las decisiones adecuadas proporcionando confiabilidad en la información obtenida y así tomar medidas y evitar posibles fraudes, es por esto que la aplicación de un adecuado control interno es muy importante para la parte contable de una empresa.

La importancia de un sistema de control interno radica en que al momento de su aplicación se pueda verificar su cumplimiento y se pueda conocer la situación

actual y real de las actividades en los procesos realizados para poder obtener una visión más clara sobre su gestión.

En la actualidad se puede verificar que tanto las grandes, medianas y pequeñas empresas y organizaciones en el país, se ven obligadas a implementar un adecuado control interno debido a que esta herramienta es considerada como una parte fundamental para poder maximizar la utilización de los recursos y obtener mayor rentabilidad.

1.2. GESTIÓN FINANCIERA

1.2.1. Normativas

1.2.1.1. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las NIIF constituyen los estándares internacionales o normas en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo. (www.ecuaportales.com)

Las empresas en la actualidad se rigen bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para realizar la presentación de sus estados financieros, estas normas permiten que los registros contables de las empresas se ejecuten de manera estandarizada para todas las compañías.

1.2.1.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Según (Abril, 2010) los PCGA conforman un conjunto de normas y reglas para elaborar los estados financieros de las organizaciones sobre una base técnica. Se dividen en tres grupos: Principios Básicos, Principios Esenciales y Principios Generales de Operación.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados constituyen una serie de normas bajo las cuales van a estar direccionados los registros contables de los

hechos económicos de una entidad para poder elaborar los estados financieros bajo términos técnicos contables y con una seguridad razonable.

1.2.2. Recursos

Los recursos son los medios de los que dispone una empresa para el normal desarrollo de sus actividades u operaciones, permitiendo el cumplimiento de sus objetivos o metas institucionales.

Los recursos son variados, pero su clasificación principal se divide en recursos materiales (equipamiento, suministros); recursos humanos (personal que labora en la empresa); y, los recursos tecnológicos (sistemas informáticos).

1.2.2.1. Recursos Materiales

“Los recursos materiales se refieren a todos los entes físicos no humanos que hacen posible el desarrollo de una actividad empresarial, estos han de ser utilizados según los protocolos de seguridad establecidos.” (Casanova & Barrera, 2011, pág. 83)

Los recursos materiales son aquellos bienes tangibles que toda organización posee para que a través de su utilización efectiva, se pueda realizar la actividad económica de dicha organización teniendo al alcance los recursos disponibles.

1.2.2.2. Recursos Financieros

“Los recursos financieros son aquellos capitales que la empresa gestiona y utiliza para cubrir necesidades de financiación, ya sea para dar respuesta a las inversiones o para soportar los costes fijos de estructura.” (Casanova & Barrera, 2011, pág. 83)

Los recursos financieros son aquellos rubros o valores adicionales que una empresa requiere para completar sus necesidades de capital o para financiar sus

operaciones, estos valores adicionales pueden ser a través de recursos propios o financiamiento externo, en cualquiera de los dos casos debe ser planificado correctamente, para abastecerse de ingresos suficientes y destinarlo al objetivo específico.

1.2.3. Actividades

Las actividades son las diferentes acciones que se ejecutan dentro de una empresa, las cuales llevan una secuencia y un orden para ejecutar un proceso o procedimiento que trae consigo el desarrollo de un objetivo, además de ello son medios de apoyo para la gestión eficiente de una organización.

1.2.3.1. Compras

Es el registro relacionado con la adquisición de bienes o la contratación de servicios, que responde a políticas previamente establecidas dentro de la empresa. En las compras se obtiene mercancías a cambio de la entrega de valores económicos. El ciclo de una compra inicia desde el requerimiento de bienes o servicios hasta la cancelación de lo requerido. En el caso de una empresa comercial se realiza compras de inventarios que estarán destinados para la venta.

1.2.3.2. Ventas

Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes, y de acuerdo a la norma deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- ✓ La entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos;

- ✓ Es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y,
- ✓ Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad. (Superintendencia de Compañías)

Las ventas son el conjunto de intercambios de bienes o servicios por el equivalente en dinero, que se realiza con la finalidad de obtener recursos económicos para la organización. Las ventas permiten el crecimiento económico de la empresa, por lo cual, los factores como, la fijación de políticas, elaboración de presupuestos, asignación de margen de contribución y marketing, influyen directamente en ese crecimiento económico y por ende deben ser elaborados adecuadamente pues de dichos factores, depende el éxito de la organización.

1.2.4. Rentabilidad

“La rentabilidad mide la capacidad de generar beneficios de una empresa en relación a lo que necesita para llevar a cabo su actividad (activos propios y fondos propios)” (Soriano, 2010, pág. 86)

La rentabilidad de una empresa está fundamentada por la capacidad de generar utilidades y su medición se basa en la relación de esa utilidad con los diversos tipos de inversión que tenga la empresa, es decir, es el valor porcentual obtenido de los beneficios sobre los costos de las inversiones.

1.2.4.1. Rentabilidad Económica

La rentabilidad económica es un indicador que muestra la situación económica real de una empresa, al considerar los beneficios obtenidos, obviando los intereses por el financiamiento al igual que los impuestos de ley, con el activo total de la misma.

1.2.4.2. Satisfacción al cliente

La satisfacción al cliente es la percepción y actitud que este tiene sobre el bien adquirido o el servicio recibido. La satisfacción dependerá de los gustos y preferencias del cliente.

1.2.5. Información Contable - Financiera

La información contable estará compuesta por el conjunto de informes de carácter económico y financiero que pretende mostrar la situación de la empresa, de modo que sirva como base informativa para la toma de decisiones a los distintos agentes interesados. (Abolacio, 2015)

La información contable-financiera da a conocer la posición de la empresa y la eficiencia con la cual se ha estado realizando las actividades. Ha sido considerada una herramienta indispensable en la empresa, contribuyendo en la adecuada toma de decisiones, es por ello que la información proporcionada debe ser fácil de interpretar para sus usuarios y para la preparación de los estados financieros.

Destinatarios de la Información Contable

Según (Rey, 2011) los interesados en la información contable son:

- ✓ **Los directivos de la empresa**, que la necesitan para realizar su gestión.
- ✓ **Los socios** de las sociedades y los dueños de las empresas individuales.
- ✓ **El Estado** que necesita la información contable, principalmente para poder aplicar correctamente los impuestos.
- ✓ **Proveedores, acreedores y prestamistas** a quienes interese conocer si la empresa les puede pagar lo que les debe.
- ✓ **Los trabajadores de la empresa**

Estados Financieros

“Los estados financieros son documentos empresariales que informan acerca de un negocio en términos monetarios. Las personas usan los estados financieros para tomar decisiones de negocios.” (Horngren, 2010, pág. 18)

La presentación de los Estados Financieros es indispensable para tomar las decisiones económicas y administrativas en una empresa, esto se realiza mediante el análisis de resultados obtenidos en un periodo específico, ya sea utilidades o pérdidas.

Los estados financieros reflejan la gestión de la administración respecto a la optimización de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos, y se determina si se ha llevado una adecuada gestión respecto al registro y control de la información financiera.

La información es generada en base a los activos disponibles de la empresa, las deudas a corto y largo plazo, el capital contable, las ventas realizadas y los gastos que se han originado de la actividad comercial que realiza la empresa.

1.2.5.1. Estado de Situación Financiera

“Presenta los activos, los pasivos y el capital contable de la entidad en una fecha específica, generalmente el final de un mes, un trimestre o un año. El balance general es como una fotografía de la entidad., por tal razón, también se denomina estado de posición financiera.” (Horngren, 2010, pág. 21)

El Estado de Situación Financiera muestra cómo se encuentra la empresa hasta un periodo de tiempo determinado, contiene los recursos disponibles de la empresa y son medidos para conocer si la empresa está en capacidad de cubrir sus obligaciones a corto y largo plazo, además contiene el patrimonio que posee la organización con el aumento o disminución del capital contable.

1.2.5.2. Estado de Flujo de Efectivo

•Presenta el efectivo que ingresa a la empresa (entradas de efectivo) y el efectivo que sale de la misma (pagos de efectivo) durante un periodo. Las actividades de negocios dan como resultado un flujo de entrada neto de efectivo o un flujo de salida neto de efectivo..ö (Horngren, 2010, pág. 21)

Con el flujo del efectivo generado se conocen los movimientos del dinero y sus equivalentes realizados en un periodo contable respecto a sus cobros y pagos, mediante sus diferentes actividades distribuidas como son, las de operación, de financiamiento y las de inversión.

1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE

1.3.1. Planificación

•La planificación consiste en fijar los objetivos generales de la empresa y en determinar las grandes líneas de actuación necesarias para lograrlos. Estas líneas de actuación se plasmarán en planes de diversa amplitud y contenidoö (Iborra, Dasi, Dolz, & Ferrer, 2014, pág. 34)

Dentro de una empresa en la cual se realizan diversas actividades, es muy importante planificar cuáles serán los lineamientos a seguir para el funcionamiento de la empresa. Previo al inicio de actividades es importante establecer los objetivos que se desea cumplir en el corto, mediano y largo plazo, así como políticas, directrices, procedimientos y estrategias, las cuales se van a direccionar hacia el cumplimiento de las metas organizacionales.

1.3.1.1. Misión ó Visión y Objetivos

Misión

•La Misión de una organización es una frase concisa, con foco •internoö, de la razón de la existencia de la organización, su propósito básico hacia el

que apuntan sus actividades, y los valores que guían las actividades de sus empleados. Describe las metas de mediano y largo plazo. (Ruiz, Guzmán, & De La Rosa, 2007) Pág. 19

La misión es la razón de ser de una empresa, en sí describe la actividad que ejecuta un grupo de personas dentro de la empresa con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes basándose en sus valores organizacionales

Visión

La Visión es externa, orientada al mercado, y debería expresar de una manera colorida y visionaria cómo quiere la organización ser percibida por el mundo. (Ruiz, Guzmán, & De La Rosa, 2007) Pág. 19

La Visión es lo que quiere llegar a ser la empresa en un futuro, es una proyección de mayor trascendencia que se plantea para ser reconocida a nivel nacional y mundial.

Metas

Las metas son el elemento cuantificador y calificador de los objetivos, asociadas a sus indicadores respectivos. Las metas deben ser claras y realistas; además deben ser coherentes con los objetivos establecidos. Formular una meta es señalar cuándo y cuánto queremos alcanzar. (Sánchez, 2013, pág. 82)

Las metas u objetivos organizacionales deben ser realizados en un tiempo definido, es hacia donde se quiere llegar utilizando los recursos humanos disponibles. Son los resultados esperados por la organización y a su vez orientados para el logro de la misión y visión.

1.3.1.2. Políticas y Procedimientos

Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las

normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción. (Medina, 2012)

Las políticas abarcan una parte esencial dentro de la empresa, debido a que son directrices que guían al personal para el eficiente desarrollo de las actividades que conllevan al cumplimiento de las metas organizacionales.

Procedimientos

Según el (Glosario de Términos de las Normas Internacionales de Auditoría): **Procedimientos de control** son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control, que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Pág. 10

Los procedimientos constituyen la manera de proceder a ejecutar alguna actividad dentro de la organización. Es el cómo deben realizarse las acciones siguiendo las descripciones establecidas en el momento y con la dirección de una persona, así se van asignando diferentes funciones para cada miembro de la organización.

1.3.2. Organización

La organización consiste en diseñar la estructura organizativa adecuada para lograr los objetivos fijados en la fase de planificación. Implica asignar tareas a personas y, por tanto, determinar quiénes son las personas encargadas de realizarlo (Iborra, Dasi, Dolz, & Ferrer, 2014, pág. 34)

La organización consiste en coordinar y dividir las tareas y responsabilidades que corresponden para cada persona según el nivel jerárquico que ocupe dentro de la empresa, así mismo se distribuyen los recursos materiales y tecnológicos para el talento humano con el fin de que puedan cumplir los objetivos institucionales.

Segregación de Funciones

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que

intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones así como mantener la custodia de activos. (Calderón, 2015)

Para efectos de un buen control interno es necesario seguir un adecuado procedimiento de segregación de funciones. En cada proceso existen varias etapas por cumplir y una sola persona no puede ser la encargada de realizarlas todas, para ello se asignan responsabilidades evitando la duplicidad de funciones.

1.3.2.1. Capacitación

La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador (Siliceo, 2004, pág. 25)

El nivel de conocimiento de un trabajador es muy importante para una empresa puesto que gracias a ello la persona contribuirá a la empresa con sus conocimientos profesionales demostrando su preparación, destrezas y habilidades. Para los gerentes, la capacitación de sus empleados es una inversión puesto que se obtendrá beneficios de ello en el momento que el trabajador desempeñe sus labores encomendadas.

Propósitos de la capacitación

La capacitación abarca varios puntos dentro de la organización, la educación de una persona es importante para desarrollar las actividades de forma eficiente porque aplicará los conocimientos adquiridos.

El resultado de estos conocimientos se verá reflejado en la productividad del empleado y en el nivel en que aporte a la empresa en la resolución de problemas organizacionales. Es por ello que el personal deberá mantenerse actualizado

constantemente para estar acorde a los cambios suscitados en el desarrollo profesional.

Capacitación en el trabajo

“Son aquellas actividades que directamente relacionadas con el trabajo cotidiano, pueden ser concebidas en forma sistemática y transformadas en un entrenamiento permanente.” (Siliceo, 2004, pág. 38)

Dentro del entrenamiento del personal el jefe juega un papel muy importante pues debe ser un buen líder guiando al trabajador en la adquisición de conocimientos, es por eso que debe existir coordinación y comunicación para llevar a cabo el proceso de manera óptima.

El gerente o líder de una organización debe crear entre sus empleados una cultura de capacitación con el fin de desarrollar sus potencialidades.

1.3.3. Dirección

“La función de dirección es la encargada de las relaciones de la empresa con el sistema entorno y de coordinar la actividad de los diversos subsistemas funcionales, con el fin de alcanzar los objetivos empresariales.” (Iborra, Dasi, Dolz, & Ferrer, 2014, pág. 17)

La función de dirigir en una empresa se encarga de guiar al personal en la ejecución de sus actividades y de supervisar que se las realice de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos.

Se encarga también de motivar al talento humano para que se mantenga una comunicación entre ellos y los directivos de la organización para que se puedan alcanzar los objetivos propuestos, puesto que, si no existe la motivación suficiente, el trabajador no podrá rendir al 100% en sus labores.

1.3.3.1. Liderazgo

“El concepto de liderazgo empresarial hace referencia a la habilidad o al proceso a través del cual el líder en la empresa influye para satisfacer objetivos y necesidades de la empresa.” (euroresidentes.com, 2013)

El liderazgo es la responsabilidad que recae sobre la persona encargada o que está al mando de alguna actividad importante dentro de la empresa. Es la capacidad que tiene un líder para influir en el comportamiento de sus subordinados para que éstos puedan cumplir con sus actividades de manera eficiente y eficaz.

1.3.3.2. Monitoreo

“El monitoreo está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad. Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo” (Fonseca, 2011)

El monitoreo es muy importante dentro de una organización debido a que ayuda a conocer de qué manera se está desarrollando el control interno en la entidad, es decir, vigila el avance de las actividades generando información para constatar que se está logrando cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, además permite evaluar si es necesario aplicar los correctivos para el mejor funcionamiento de las actividades.

1.3.4. Control

“El control nos permite validar la bondad de los objetivos fijados y la eficacia de la organización para ejecutar los planes diseñados para alcanzarlos o, en caso contrario, proponer las medidas correctoras precisas para reconducir a la organización hacia los objetivos marcados.” (Iborra, Dasi, Dolz, & Ferrer, 2014, pág. 34)

El control es también importante como parte del proceso administrativo de la empresa, debido a que se hace necesario aplicar una herramienta con el fin de

controlar las actividades que están siendo desarrolladas y verificar si éstas se están aplicando de manera adecuada conforme a los objetivos planteados en la planificación y que vayan en beneficio de la empresa.

Con esto se obtendrán resultados que afirmen el desarrollo efectivo de los procesos y operaciones y en el caso que se encuentren falencias o desviaciones, se proceda a aplicar los correctivos necesarios.

Los controles según su función se dividen en:

1.3.4.1. Control Administrativo

El Control Interno Administrativo son los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. (Ferbando, 2013)

El control administrativo comprende la eficiencia y eficacia obtenida de las actividades, políticas y procedimientos administrativos de la entidad con el fin de garantizar que estas se direccionen hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

1.3.4.2. Control Contable

El Control Contable comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones. (Romero, 2012)

Es una herramienta que ayuda a mejorar la gestión contable de la empresa debido a que mediante este control se tendrá conocimiento de todos aquellos procesos y actividades que se desarrollan para el registro de los bienes y su comparación con

las existencias físicas, esto es para que la preparación de los estados financieros sean confiables, suficientes y oportunos y así proveer a la gerencia de información veraz para la toma de decisiones.

1.3.5. Evaluación

1.3.5.1. Marco Integrado De Control Interno - COSO

El *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* o "Comisión de Organizaciones Patrocinadoras" está constituido por 5 organizaciones de EE.UU y ha tenido gran acogida por parte de las entidades y organismos en el mundo. El Modelo de Control Interno COSO se creó para efectos de indagar sobre las causas de la preparación de estados financieros fraudulentos lo cual estaba generado por la carencia de controles internos dentro de las entidades.

El informe COSO recomendó a las empresas, tomar acciones sobre el seguimiento del control interno en las organizaciones, así como acciones en la mejora de la gestión empresarial y una evaluación de control interno. Lo que busca COSO es estandarizar el concepto de control interno y que este proporcione seguridad razonable sobre la veracidad de la información presentada.

COSO es un sistema de control interno completo debido a que constituye distintos principios y procedimientos que van a ser aplicados en una organización de acuerdo a sus necesidades y cuyos componentes se pueden ir ajustando a las actividades que realiza cada entidad.

La responsabilidad del Sistema de Control interno COSO recae en todo el personal que labora en una compañía, principalmente en los directivos o junta de accionistas quienes se encargan de velar para que los procedimientos de control sean cumplidos.

Componentes de Control Interno COSO

El Modelo de Control Interno COSO consta de 5 componentes los cuales deben guiar las acciones de control de una entidad y permiten salvaguardar sus recursos, estos componentes están interrelacionados entre sí y son los siguientes:

Ambiente de Control

Es la base fundamental para los demás componentes debido a que evalúa el funcionamiento de la empresa en cuanto al comportamiento del talento humano que conforma la organización, tanto a los jefes como a sus subordinados, sus valores éticos, morales y disciplina, debido a que ellos son el pilar fundamental de la empresa, así también se evalúa la estructura organizacional desarrollada según sus necesidades.

Evaluación del Riesgo

Analiza la forma en que eventos impactan a los diferentes niveles de organización de la empresa, es decir, los efectos que causan estos eventos en la consecución de objetivos institucionales, ya sean estos impactos positivos o negativos. Esta evaluación se realiza mediante mecanismos y técnicas que ayuden a identificar, analizar y enfrentar los riesgos relacionados con la variedad de cambios en condiciones económicas, legislativas u operativas que se presenten en la organización.

Actividades de Control

Son las acciones necesarias que la dirección de la organización aplica en los procesos y procedimientos tales como evaluación de desempeño, procesamiento de información, rotación de personal y controles físicos, con el fin de disminuir

los riesgos encontrados y aportar seguridad en la toma de decisiones. Estas actividades implican el mayor grado en el logro de los objetivos planteados.

Información y Comunicación

Están interrelacionados debido a que se debe procesar y comunicar de forma eficaz toda la información que sea relevante para la ejecución de las operaciones de la empresa, se debe facilitar la circulación de esta información en el periodo correcto para que así los informes y reportes emitidos a la gerencia permitan la adecuada toma de decisiones en base a datos confiables y actualizados.

Monitoreo

Permite evaluar las acciones con el fin de conocer si se están obteniendo los resultados esperados, caso contrario, se procede a modificar o implementar nuevos parámetros adaptándolos a las necesidades de la organización en cuanto al control interno. Esto será comunicado a los directivos ya que forman parte de las actividades de control que se efectúa en la empresa.

1.4. MARCO LEGAL

1.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador

Art. 54.- Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore.

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los

objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

Art. 336.- El Estado impulsará y velará por el comercio justo como medio de acceso a bienes y servicios de calidad, que minimice las distorsiones de la intermediación y promueva la sustentabilidad.

Art. 396.- El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas.

1.4.2. Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2018

Objetivo 3.- Mejorar la calidad de vida de la población.

La vida digna requiere acceso universal y permanente a bienes superiores, así como la promoción del ambiente adecuado para alcanzar las metas personales y colectivas.

La calidad de vida empieza por el ejercicio pleno de los derechos del Buen Vivir: agua, alimentación, salud, educación y vivienda, como prerrequisito para lograr las condiciones y el fortalecimiento de capacidades y potencialidades individuales y sociales.

Objetivo 8.- Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible.

El sistema económico mundial requiere renovar su concepción priorizando a la igualdad en las relaciones de poder ó tanto entre países como al interior de ellos, a la (re)distribución y al ser humano, sobre el crecimiento económico y el capital (Senplades, 2009).

Esta nueva concepción permitirá la concreción de aspectos como la inclusión económica y social de millones de personas, la transformación del modo de producción de los países del Sur, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la regulación del sistema económico y la justicia e igualdad en las condiciones laborales.

8.4. Fortalecer la progresividad y la eficiencia del sistema tributario

8.6. Mantener la sostenibilidad biofísica de los flujos económicos

8.8. Minimizar el riesgo sistémico de la economía

8.10. Articular la relación entre el Estado y el sector privado

1.4.3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

El Art. 5 establece que: “Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno;

El Art. 9 menciona que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales."

1.4.4. Normas Internacionales de Información Financiera

Mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, el Superintendente de Compañías adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009."

NIIF 1.- Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Objetivo

Párrafo 1.- El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- (a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos en que se presenten;
- (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- (c) pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

Presentación e Información a revelar

Información Comparativa

Párrafo 21.- Para cumplir con la NIC 1, los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad incluirán al menos tres estados de situación financiera, dos estados del resultado integral, dos estados de resultados separados (si se presentan), dos estados de flujos de efectivo y dos estados de cambios en el patrimonio y las notas correspondientes, incluyendo información comparativa.

NIIF 7.- Instrumentos Financieros: Información a Revelar

Objetivo

Párrafo 1.- El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- (a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- (b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el periodo y lo esté al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Otra información a revelar

Políticas contables

Párrafo 21.- De acuerdo con el párrafo 117 de la NIC 1 Presentación de Estados Financieros (revisada en 2007) una entidad revelará, en el

resumen de políticas contables significativas, la base (o bases) de medición utilizada al elaborar los estados financieros, así como las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

1.4.5. Código de Comercio

Art. 2.- òSe considerarán comerciantes a las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, domiciliadas en el Ecuador, que intervengan en el comercio de muebles e inmuebles, que realicen servicios relacionados con actividades comerciales, y que, teniendo capacidad para contratar, hagan del comercio su profesión habitual.ö

Art. 37.- òTodo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.ö

1.4.6. Ley de Compañías

Art. 21.- òLas transferencias de acciones y de participaciones de las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías serán comunicadas a ésta, con indicación de nombre y nacionalidad de cedente y cesionario, por los administradores de la compañía respectiva, dentro de los ocho días posteriores a la inscripción en los libros correspondientes.ö

DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías

civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de òcompañía anónimaö o òsociedad anónimaö, o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de òcompañía anónimaö o òsociedad anónimaö, o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente.

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

Art. 293.- Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En la metodología de la investigación se describen el diseño, tipo, métodos, técnicas, instrumentos y procedimientos que se utilizaron para el desarrollo de la presente investigación.

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Enfoque cualitativo y cuantitativo

El enfoque cualitativo busca principalmente dispersión o expansión de los datos e información, mientras que el enfoque cuantitativo pretende intencionalmente acotar la información (medir con precisión las variables del estudio.) (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Pág. 10

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron los enfoques cualitativo y cuantitativo. Mediante el enfoque cualitativo se evaluaron los procedimientos ejecutados por el personal del área contable de la Compañía Omnisariato S.A. así como el entorno en el cual los realizan; además se indagó en el comportamiento del personal a nivel interno y sobre los acontecimientos más relevantes de la empresa que conllevan a la toma de decisiones efectiva tomando en cuenta las necesidades del personal.

El enfoque cuantitativo se utilizó en cuanto a la recolección de los datos obtenidos mediante las encuestas realizadas al personal y a los clientes de la Compañía Omnisariato S.A.; las cuales fueron posteriormente analizados de forma numérica precisando el origen del problema, así como el nivel de aceptación por parte del personal de la compañía en cuanto al manual de control interno para el área contable.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la investigación se determina una modalidad de proyecto factible a partir del diagnóstico realizado para identificar y plantear el problema principal, así como sus causas y efectos; fundamentar conceptos relacionados al tema de investigación y establecer los procedimientos metodológicos para luego desarrollar la propuesta planteada como solución.

Es así, que la propuesta del manual de control interno contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena es factible implementarla como una herramienta útil para mejorar la gestión financiera de la misma.

2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo se desarrollaron los siguientes tipos de investigación:

2.3.1. Por el Nivel

2.3.1.1. Descriptiva

La investigación descriptiva, así entendida, es típica de las ciencias sociales; examina sistemáticamente y analiza la conducta humana personal y social en condiciones naturales y en los distintos ámbitos. (Achaerandio, 2010) Pág. 23

La investigación realizada fue descriptiva al momento de haber narrado y descrito los procedimientos y actividades ejecutadas en el área contable de la compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, así como las funciones desempeñadas por el personal respecto al registro de la información contable y financiera. Esta descripción se obtuvo en base al cuestionario de preguntas de la entrevista realizada a la Administradora de la empresa y la encuesta realizada al personal y a los clientes.

2.3.2. Por el Lugar

2.3.2.1. Investigación Documental - Bibliográfica

Se entiende por investigación documental la que consiste en recopilar los datos documentales sobre un tema o tópico determinado; se trata de acudir a la memoria de la humanidad como fuente de información; en ese sentido, se contrapone a la investigación de campo y a la investigación en el laboratorio. (Achaerandio, 2010) Pág. 40

La presente investigación se realizó en base a fuentes de información documentales que fueron necesarias para proveer los conocimientos de investigaciones similares ya existentes.

Se realizó la investigación bibliográfica mediante la consulta en libros, bibliotecas virtuales, revistas y folletos, los cuales se consideran información necesaria a la cual se puede recurrir como referencia en cualquier momento y con los que se pudo fundamentar el marco conceptual, comparando los diferentes criterios de los autores.

2.3.2.2. Investigación de campo

Son investigaciones que se realizan en el medio donde se desarrolló el problema. La ventaja principal de este tipo de estudios es que si la muestra es representativa, se puede hacer generalizaciones acerca de la totalidad de la población. (Munch, 2011) Pág. 29

Se aplicó una investigación de campo mediante la observación en las instalaciones de la compañía Omnisariato S.A. ubicada en la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena con el fin de recolectar información oportuna sobre las actividades realizadas en los procesos de control interno efectuados en el área contable.

Se efectuó una entrevista dirigida a la Administradora de la empresa Ing. Yuri Guale para indagar sobre las causas de la problemática presentada y pudiendo

conocer la situación actual en la que se encuentra el área de estudio para luego proceder a aplicar la encuesta dirigida al personal que labora en la compañía Omnisariato S.A., así como a los clientes.

2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

La recopilación de datos con las correspondientes conclusiones y recomendaciones emitidas en el desarrollo de la investigación se realizó mediante los métodos inductivo y analítico.

2.4.1. Método Inductivo

“Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general.” (Bernal, 2010) Pág. 60

Mediante el método inductivo se realizó un diagnóstico de los hechos particulares hasta los generales, esto mediante las encuestas realizadas al personal de la empresa y a los clientes para luego analizar y emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones, de esta manera se detectó la necesidad de poseer un manual que contenga políticas, funciones, procedimientos y mecanismos de evaluación y control interno para así mejorar la gestión financiera de la empresa.

2.4.2. Método Analítico

“Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio en cada una de sus partes del todo para estudiarlas en forma individual (análisis).” (Bernal, 2010) Pág. 60

Se utilizó el método analítico al momento de indagar en la ejecución de los diferentes procesos y procedimientos de control relacionados directamente al área contable de la compañía Omnisariato S.A. y analizando leyes, normas,

reglamentos, entre otros. Así mismo se determinaron las causas y consecuencias de la problemática principal que afecta a la empresa y así poder tener mayor conocimiento de las necesidades de la empresa para el desarrollo de la propuesta.

2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para facilitar la recolección de información en el presente tema de investigación se utilizaron fuentes primarias y secundarias mediante las técnicas de: observación, encuesta y entrevista.

2.5.1. Observación

La observación es una actividad ingenua, obvia, inmediata, como quien observa las conductas que suceden en una camioneta muy cargada de pasajeros. Lo cierto es que cada uno de los pasajeros, (y de los investigadores sociales si ahí los hubiera) contempla el fenómeno desde su propio punto de vista, desde sus sencillos o complicados marcos teóricos. (Achaerandio, 2010) Pág. 19

Se aplicó la técnica de observación directa en las instalaciones de la compañía Omnisariato S.A. durante el desarrollo de las actividades ejecutadas por los trabajadores tanto en el área de ventas y atención al cliente, como en las oficinas administrativas. Esto dio la apertura para obtener una visión más clara de la problemática principal así como de sus principales causas y efectos teniendo una percepción de los hechos reales suscitados en la empresa por el inadecuado control interno que se maneja.

2.5.2. Encuesta

Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas (Bernal, 2010) Pág. 194

Las encuestas fueron aplicadas a todo el personal que labora en la compañía Omnisariato S.A., con un banco de 15 preguntas, así mismo se realizó la encuesta a los clientes potenciales con 9 preguntas, entre las cuales estaban las de opción múltiple, abiertas y cerradas. La aplicación de estas encuestas sirvió para conocer la percepción del personal y de los clientes en cuanto al control de actividades, así como en la aplicación de políticas y procedimientos que se han venido desarrollando y aplicando en la empresa.

2.5.3. Entrevista

Es un proceso dinámico de comunicación entre dos personas; cada una de ellas aporta a la entrevista no sólo sus conocimientos e información, sino también, y principalmente sus emociones, sus percepciones, sus intereses, sus expectativas, sus prejuicios etc. (Achaerandio, 2010) Pág. 143

La entrevista dirigida a la Ing. Yuri Guale, Administradora de la compañía Omnisariato S.A., se utilizó como fuente de información para conocer sobre los antecedentes de la empresa, políticas y reglamentos internos, niveles jerárquicos, funciones y su forma de ejecución en las diferentes áreas de la empresa, ese decir, conocer si existía una adecuada segregación de funciones. Así también conocer sobre quiénes son sus principales clientes y proveedores.

2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.6.1. Cuaderno de notas

Como instrumento en la técnica de observación se utilizó una libreta de apuntes en donde se registró mediante palabras claves la información relevante que se obtuvo para así obtener una visión más amplia acerca de las actividades ejecutadas a nivel interno en el área contable de la empresa y analizar la situación actual en cuanto a las actividades desarrolladas por el personal de las diferentes áreas de la compañía.

2.6.2. Cuestionario de Encuestas

El cuestionario tal vez sea el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Pág. 217

El cuestionario de la encuesta realizada al personal y a los clientes de la empresa, contenía preguntas originadas de la matriz de operacionalización de las variables, las cuales debían ser contestadas marcando con una (x) aquellas respuestas que más se ajustaban, según su criterio, a la realidad de la organización.

Para el cuestionario de encuestas se utilizó la escala de Likert con el fin de facilitar el análisis e interpretación de los resultados. La encuesta permitió conocer además la aceptación del personal en cuanto a la propuesta del manual de control interno para el área contable.

2.6.3. Cuestionario de Entrevista

En el cuestionario de la entrevista se formularon preguntas abiertas y de fácil comprensión para la persona entrevistada, que en este caso fue la Ing. Yuri Guale, de quien se obtuvo las respuestas adecuadas y enfocadas principalmente al problema de la investigación.

2.6.4. Diagramas de Flujo

Según el (Glosario de Términos y Conceptos de Auditoría Interna y de Gestión): "Es una representación gráfica de los flujos de información y de cómo estos flujos se entrelazan. Es una herramienta útil para la identificación detallada de la situación o hecho que podría afectar el logro de los objetivos operativos de una etapa, proceso o subproceso." Pág. 4

Las representaciones gráficas de los procedimientos de control se realizaron mediante diagramas de flujo, los cuales permitieron visualizar claramente en

forma secuencial las responsabilidades asignadas a cada persona para una determinada actividad, así también como la distribución de funciones. Mediante el uso de figuras como flechas, cuadros, figuras geométricas, etc., se representó una forma secuencial para los procedimientos a realizar en la compañía.

2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1. Población

Es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Pág. 174

Para la presente investigación la población estuvo conformada por todo el personal que labora en la Compañía Omnisariato S.A. que son 15 personas, además de sus clientes potenciales que se promedió a un total de 150 personas, a continuación se detalla:

TABLA 3. Población

POBLACIÓN	N
Área Administrativa - Contable	8
Personal Operativo	7
Clientes	150
TOTAL	165

Fuente: Compañía Omnisariato S.A.

Elaborador por: Evelyn Borbor

2.7.2. Muestra

Es un subgrupo de la población de interés sobre el cuál se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, este deberá ser representativo de dicha población (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Pág. 173

Para obtener el tamaño de la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{z^2 * p * q * N - 1 + z^2 * p * q}$$

Donde:

TABLA 4. Significados de la fórmula para determinar la muestra

n	Tamaño de la muestra
z^2	Nivel de confianza
p	Probabilidad que se cumpla el evento
q	Probabilidad que no se cumpla el evento
N	Tamaño de la Población
e	Error máximo admisible

Desarrollo:

$$n = \frac{1,96^2 * 0,50 * 0,50 * 165}{0,05^2 * 165 - 1 + 1,96^2 * 0,50 * 0,50}$$

$$n = \frac{158,47}{0,41 + 0,96}$$

$$n = \frac{158,47}{1,37}$$

$$n = 115,63$$

Con la aplicación de la fórmula, la muestra quedó delimitada en 116 personas para realizar las encuestas respectivamente al personal y a los clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

2.7.2.1. Tipos de muestra

2.7.2.2. Muestra Probabilística

“Subgrupo de la población en el que todos los elementos de ésta tienen la misma posibilidad de ser elegidos.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Pág. 176

Muestra Probabilística Estratificada

“Muestreo en el que la población se divide en segmentos y se selecciona una muestra para cada segmento” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Pág. 180

Se utilizó el muestreo aleatorio estratificado debido a que la población es representativa, para ello se dividió a la población en subpoblaciones o estratos, dentro de los cuales se realiza una selección aleatoria porque es posible obtener datos de toda la población.

Para calcular la fracción muestral se aplicó la siguiente fórmula:

$$f = n/N$$

$$f = 115,63 / 165$$

$$f = 0,70078$$

TABLA 5. Muestra Estratificada proporcional

Estratos de la población	Población	Muestra	%
Área Administrativo - Contable	8	6	5%
Personal Operativo	7	5	4%
Clientes	150	105	91%
TOTAL	165	116	100%

2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación, requirió del siguiente procedimiento:

1. Planteamiento del problema
2. Revisión bibliográfica
3. Definición de la población y selección de la muestra
4. Consecución del sistema de variables
5. Elaboración del instrumento de investigación
6. Validación del instrumento
7. Estudio de campo
8. Proceso y análisis de datos
9. Conclusiones y recomendaciones
10. Formulación de la propuesta
11. Preparación y redacción del informe final

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se presentan los resultados de la investigación realizada obtenidos mediante la aplicación de las técnicas de recopilación de datos como fueron, la observación a las instalaciones de la compañía, entrevista a la Administradora y encuesta realizada a los clientes de la misma. Así mismo se describe el análisis para cada resultado.

3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN

La técnica de la observación permitió recopilar la siguiente información:

- ✓ Las instalaciones de la compañía Omnisariato S.A. están ubicadas en un lugar comercial y estratégico de la Parroquia Manglaralto.
- ✓ Existe una inadecuada organización dentro del área de ventas y servicio al cliente, por lo cual es necesario establecer funciones para cada persona.
- ✓ Los inventarios no son manejados de manera adecuada, debido a que no se conoce con exactitud cuáles son los productos obsoletos.
- ✓ Existe inadecuada segregación de funciones entre el personal del área contable, puesto que la misma persona que desembolsa el dinero es la encargada de realizar los registros contables.
- ✓ Existen procedimientos no definidos que no permiten optimizar el tiempo para atención al cliente.

3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LA ADMINISTRADORA DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.

- **Constitución de la Compañía Omnisariato S.A.**

La Compañía Omnisariato S.A. fue constituida como Sociedad Anónima el 12 de Marzo de 2010, con un capital suscrito de \$800,00 donde su propietario Fabio De Jesús Ospina Posada apertura este local comercial.

- **Personal del área administrativa**

Como Administradora de la empresa está la Ing. Yury Guale que cuenta con una asistente administrativa, la Ing. Mercedes Salazar

- **Personal que maneja el área contable**

En los últimos 2 años se ha tenido rotación de personal en el área contable, en este momento están contando con los servicios de la Lcda. Lady Malavé con la ayuda de un asistente contable que tiene 1 mes laborando.

- **Principales competidores**

Sus principales competidores de la zona son de la franquicia de DISENSA y también las personas Naturales como el señor Francisco Zamora.

- **Principales proveedores**

Comercializan e importan de proveedores locales, provinciales y cantonales en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato. La empresa tiene proveedores calificados que

son distribuidores directos con los cuales mantienen una buena relación. Las adquisiciones las realizan al contado y también les otorgan crédito.

- **Eficiencia del personal en la realización de sus labores**

A medida de la proporción que va creciendo la empresa el personal es eficiente en la realización de sus actividades, aunque no en un 100% pero si quizás en un 80% en donde el personal se va adaptando a los procesos implantados dentro de la empresa.

- **Personal encargado de recibir la mercadería**

El personal rota en cuanto a funciones y responsabilidades. Hasta la fecha se encuentran dos personas encargadas de recibir la mercadería los cuales son: el señor Elvis Guale y la Srta. Susana De La Cruz.

- **Proceso para realizar las compras y ventas**

El proceso para realizar las operaciones de compras y ventas de la compañía se encuentran a cargo de la Srta. Gloria Malavé que las realiza mediante órdenes de pedido. Internamente se realizan las compras mediante cotizaciones y proyecciones de ventas. Las ventas se realizan en forma empírica, pero no existe un procedimiento formalmente establecido.

- **Contabilidad en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)**

La Contabilidad de la compañía se efectúa de acuerdo a los lineamientos establecidos en las NIIF desde el inicio de actividades de la Compañía Omnisariato S.A.

- **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

La Contabilidad de la compañía se efectúa aplicando lo que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el análisis y registro de la información contable y financiera de la compañía.

- **Margen de utilidad de sus productos**

El margen de utilidad es variable de acuerdo al producto, pudiendo obtener desde el 10, 15 hasta el 20% de ganancias dependiendo de la línea del producto.

- **Fuentes para la obtención de recursos financieros**

La Compañía obtiene los recursos financieros tanto de sus ingresos propios sobre las ventas, así como de entidades bancarias a través de préstamos, esto para cubrir sus obligaciones a corto y largo plazo.

- **Presentación oportuna de los estados financieros**

Debido a la carencia de políticas y procedimientos en las actividades realizadas, así como en la carencia de segregación de funciones, en algunos periodos no se ha podido cumplir con la presentación oportuna, confiable y completa de la información financiera, lo cual genera la posibilidad de cometer fraudes por la falta de controles.

- **Personas que intervienen en la toma de decisiones importantes para la empresa**

La Administradora que luego de un análisis pasa su informe a la Gerencia y entre ellos y las partes involucradas se toma una decisión, esto es en cuanto a decisiones

del ámbito laboral. Cuando afectan al ámbito organizacional solo intervienen el encargado de área, la Administradora y el Gerente de la empresa.

- **Importancia relativa en la toma de decisiones**

Al momento de tomar decisiones importantes dentro de la compañía, se toma en cuenta la relevancia de cada operación, o actividad realizada, o en su debido caso, la relevancia de las cuentas contables.

- **Capacitación del personal**

Las capacitaciones las asume la empresa o a veces son estrategias por parte de los proveedores, por ejemplo hace meses el proveedor MECAPROFER dio una capacitación sobre una línea en específico y acudieron dos personas. En otra ocasión la empresa brindó capacitaciones acerca de temas como liderazgo y talento humano.

Existe también auto-capacitación por parte del personal, en donde se manejan mediante búsquedas en internet sobre algún tema en específico que le interese y que vaya en beneficio de la empresa para luego ser socializadas entre ellos. De acuerdo a esto se hace necesario que la empresa brinde más capacitaciones.

3.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.

Los resultados de la encuesta dirigida al personal administrativo-contable permitieron conocer la situación actual de la compañía Omnisariato S.A. a nivel interno en cuanto a sus procesos, procedimientos y políticas. Además se dio a conocer el nivel de aceptación sobre el diseño de un manual de control interno para el área contable de esta organización.

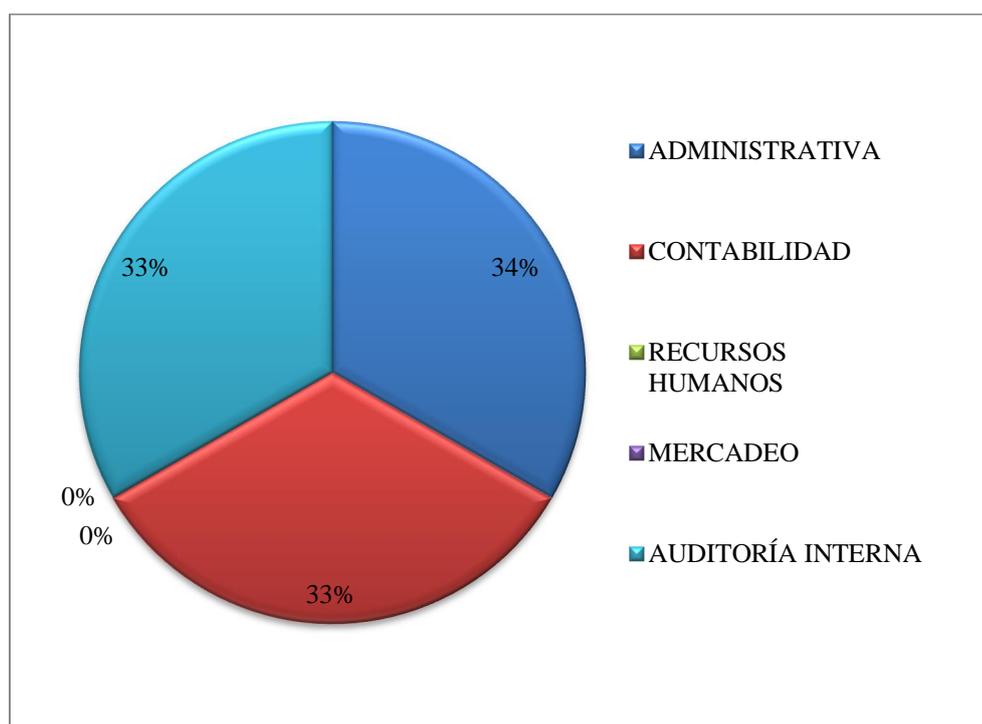
TABLA 6. Áreas funcionales de la empresa

Con qué áreas funcionales cuenta la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
1	ADMINISTRATIVA	11	33%
	CONTABILIDAD	11	33%
	RECURSOS HUMANOS	0	0%
	MERCADEO	0	0%
	AUDITORÍA INTERNA	11	33%
	Total	33	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 1. Áreas funcionales de la empresa



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

El total del personal encuestado afirma que la compañía cuenta únicamente con 2 áreas funcionales, que son, el Área Administrativa y Contabilidad, lo cual significa que existe necesidad de crear otras áreas para que se puedan desarrollar mejor los procesos y distribuir de manera adecuada los recursos humanos, materiales y tecnológicos con el fin de lograr las metas organizacionales.

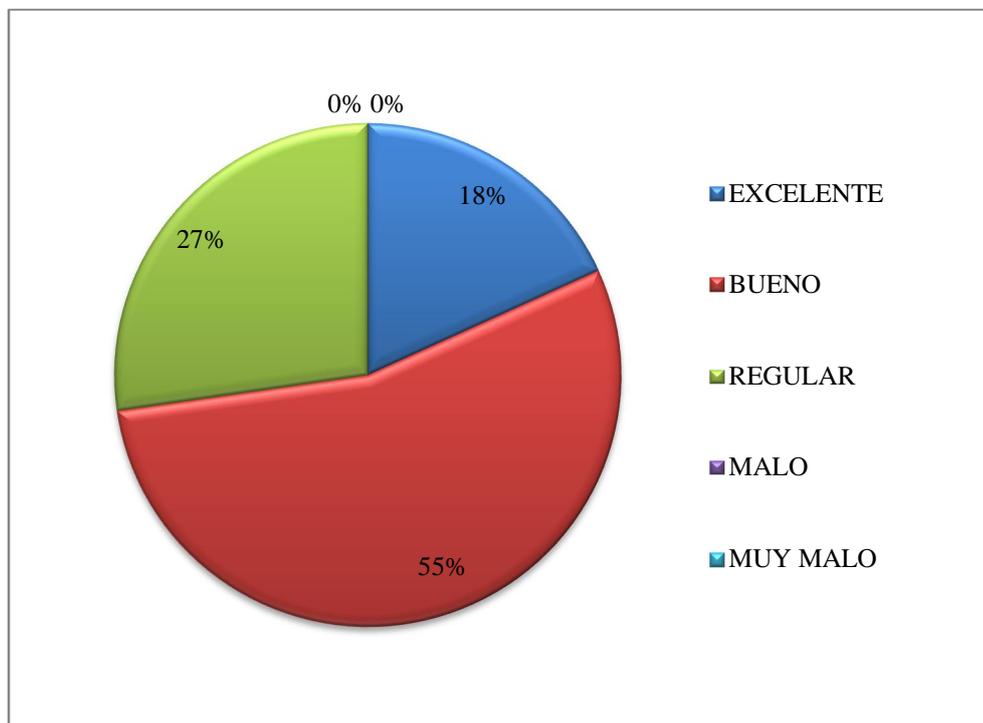
TABLA 7. Ambiente de trabajo de la empresa

¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
2	EXCELENTE	2	18%
	BUENO	6	55%
	REGULAR	3	27%
	MALO	0	0%
	MUY MALO	0	0%
	Total		11

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 2. Ambiente de trabajo de la empresa



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

De acuerdo a la información obtenida, la mayoría del personal califica el ambiente laboral como bueno al momento de desarrollar sus funciones y relacionarse con las personas que conforman la organización, el 27% considera que el ambiente es excelente lo cual es importante en cuanto a la calidad de la atención brindada al cliente y las relaciones interpersonales entre los trabajadores de la compañía.

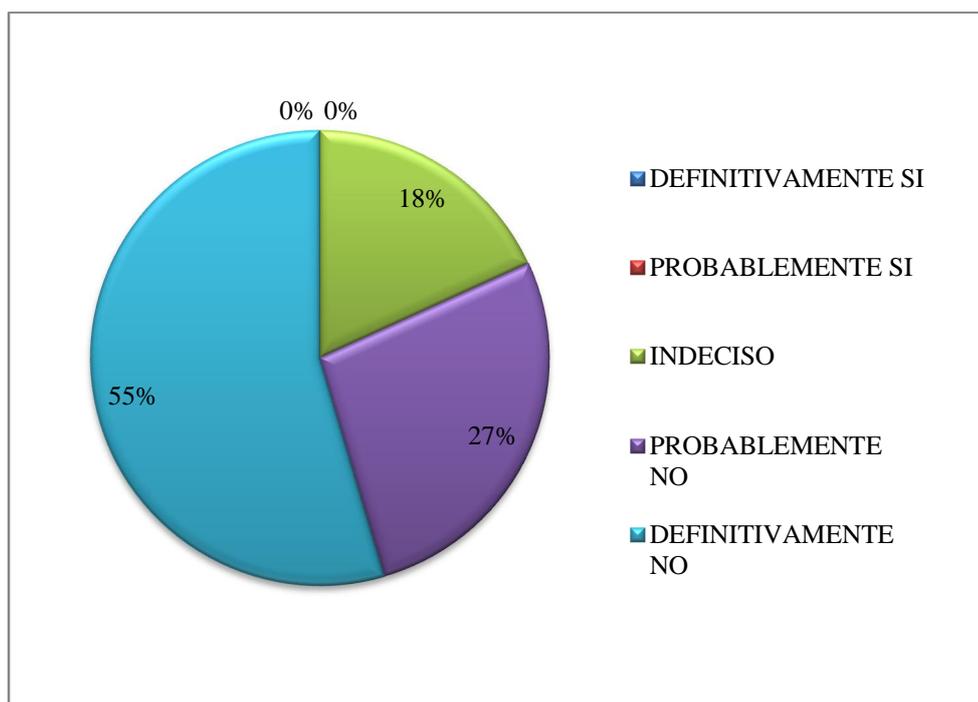
TABLA 8. Misión, visión y objetivos del área contable

¿El área contable posee misión, visión y objetivos?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
3	DEFINITIVAMENTE SI	0	0%
	PROBABLEMENTE SI	0	0%
	INDECISO	2	18%
	PROBABLEMENTE NO	3	27%
	DEFINITIVAMENTE NO	6	55%
	Total	11	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 3. Misión, visión y objetivos del área contable



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

De los datos obtenidos se determinó que la mayoría de los encuestados afirmaron que no tienen un claro conocimiento acerca del direccionamiento de la organización y del área contable, debido a que no cuentan con misión, visión y objetivos, lo cual no es favorable para la empresa porque es muy importante que el personal conozca hacia dónde se quiere llegar en un tiempo determinado.

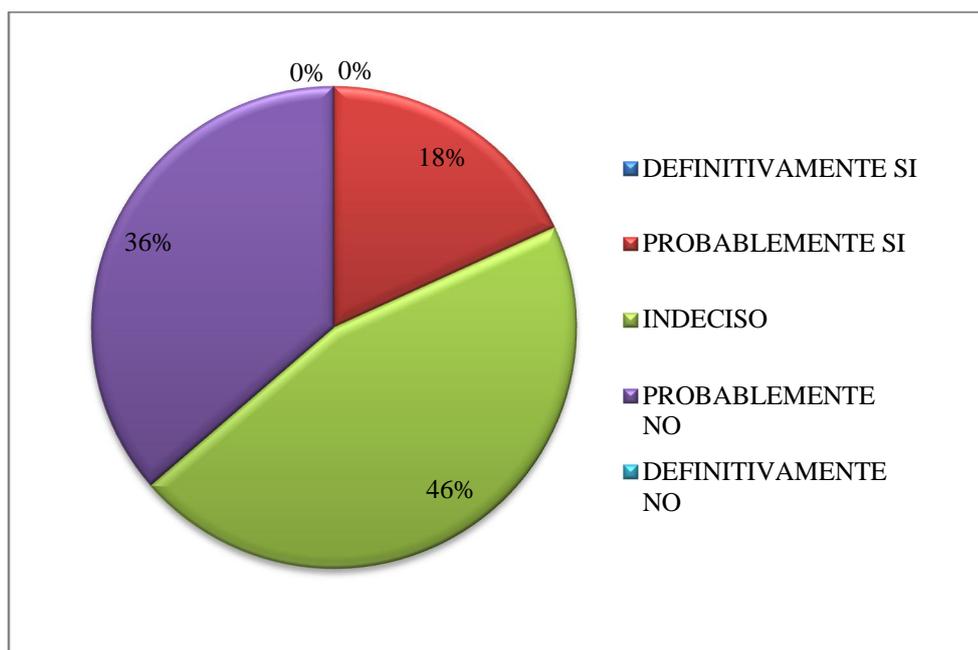
TABLA 9. Organigrama Estructural

¿El área contable cuenta con un organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad y funciones del personal?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
4	DEFINITIVAMENTE SI	0	0%
	PROBABLEMENTE SI	2	18%
	INDECISO	5	45%
	PROBABLEMENTE NO	4	36%
	DEFINITIVAMENTE NO	0	0%
	Total	11	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 4. Organigrama Estructural



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

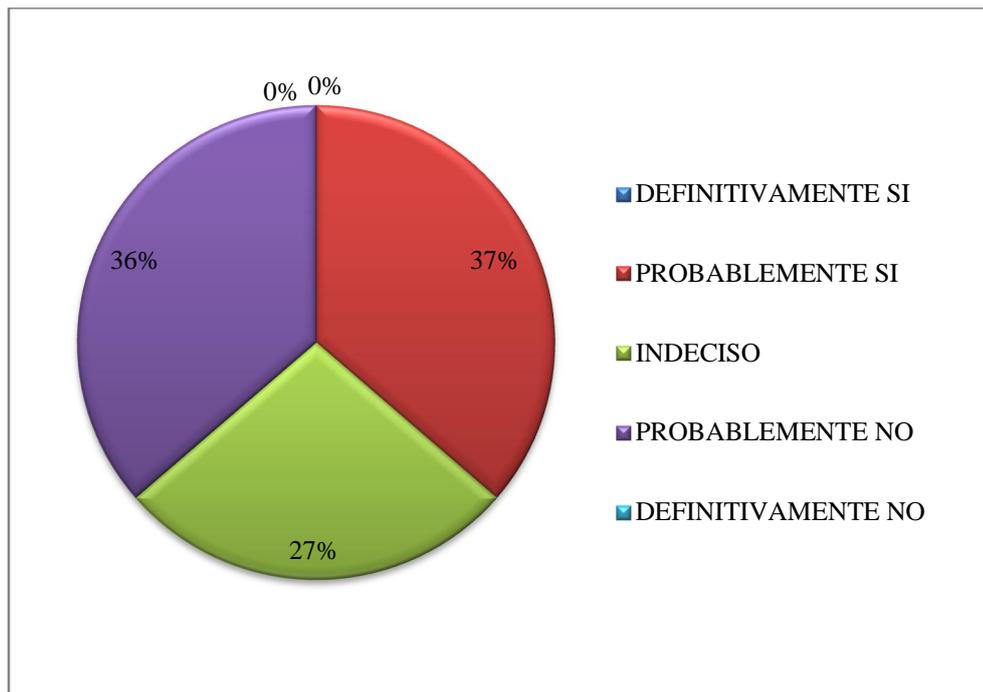
La mayoría del personal de la empresa expresó que tienen un conocimiento escaso acerca de la existencia de un organigrama estructural en donde se especifiquen los niveles funcionales de cada persona, así como sus responsabilidades y la autoridad que posee cada uno. Esto significa que el personal no se rige bajo niveles jerárquicos que especifiquen tareas y responsabilidades de cada persona.

TABLA 10. Conocimiento del sistema de control interno COSO

¿Conoce usted que es el Sistema de Control Interno COSO?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
5	DEFINITIVAMENTE SI	0	0%
	PROBABLEMENTE SI	4	36%
	INDECISO	3	27%
	PROBABLEMENTE NO	4	36%
	DEFINITIVAMENTE NO	0	0%
	Total		11

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.
Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 5. Conocimiento del sistema de control interno COSO



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.
Elaborado por: Evelyn Borbor

De los resultados obtenidos sobre el nivel de conocimientos de un Sistema de Control Interno se observa que la mayor parte de los trabajadores no conoce exactamente a qué se refiere este sistema, lo cual no beneficia a la empresa. Es importante que el personal de la Compañía Omnisariato S.A. se relacione con temas de control interno para que así se fortalezca su nivel de conocimiento.

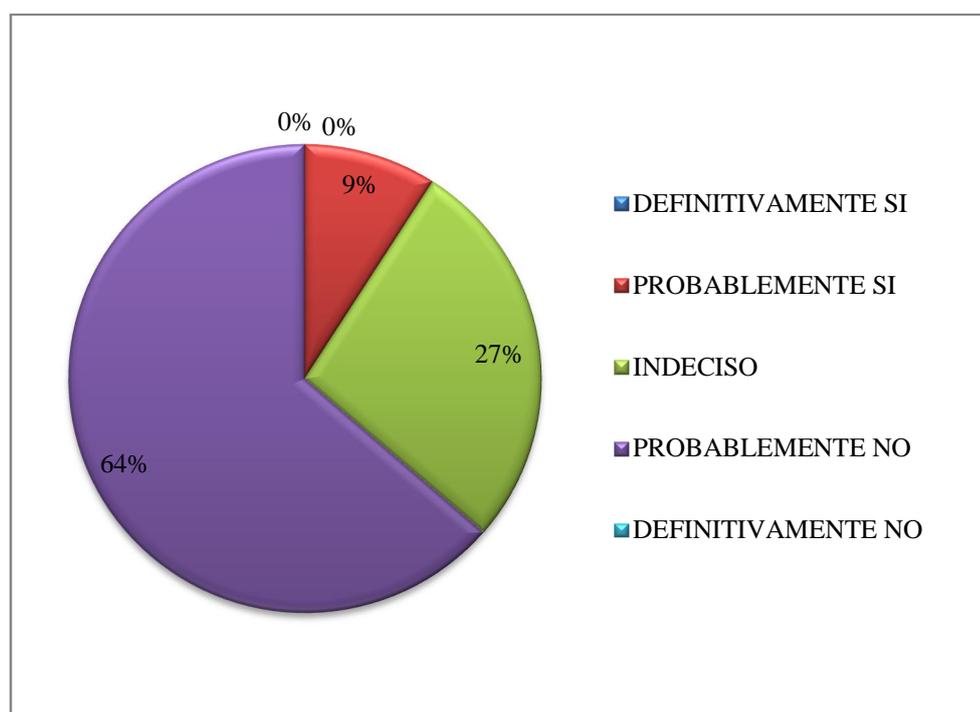
TABLA 11. Manual de control interno contable en la empresa

¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno Contable?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
6	DEFINITIVAMENTE SI	0	0%
	PROBABLEMENTE SI	1	9%
	INDECISO	3	27%
	PROBABLEMENTE NO	7	64%
	DEFINITIVAMENTE NO	0	0%
	Total	11	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 6. Manual de control interno en la empresa



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

La mayor proporción de los encuestados indicaron que la compañía no cuenta con un manual de control interno contable para el desarrollo de sus actividades diarias. Por lo tanto existe la necesidad de diseñarlo para el beneficio de la compañía y como aporte de una herramienta útil que sirva de guía para ejecutar las operaciones financieras y contables.

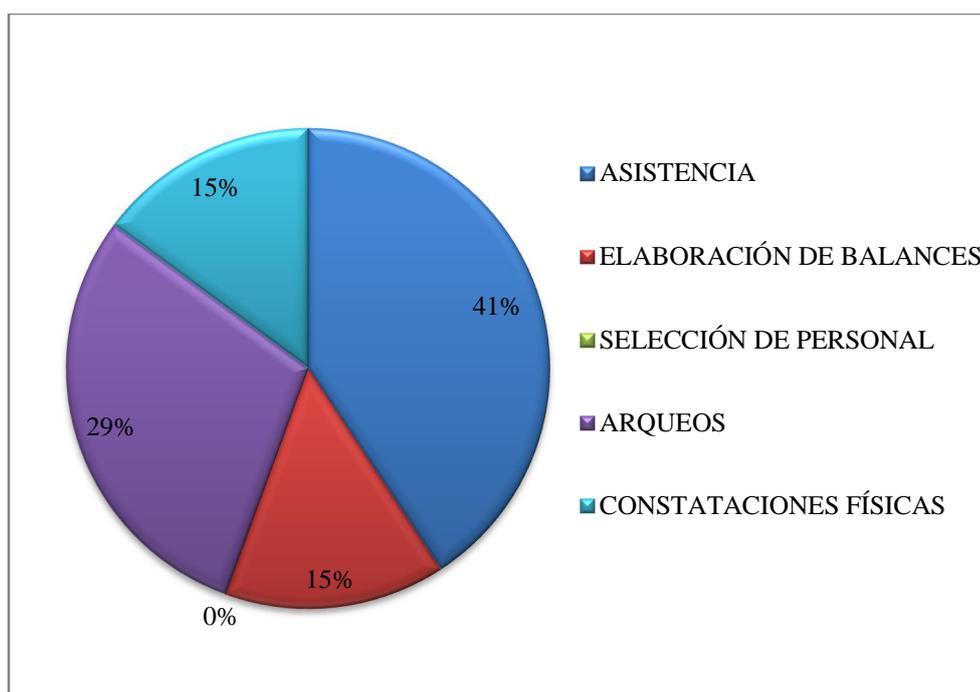
TABLA 12. Tipos de controles implementados

¿Qué tipo de controles se aplican con más frecuencia en la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
7	ASISTENCIA	11	41%
	ELABORACIÓN DE BALANCES	4	15%
	SELECCIÓN DE PERSONAL	0	0%
	ARQUEOS	8	30%
	CONSTATAACIONES FÍSICAS	4	15%
	Total		27

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 7. Tipos de controles implementados



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

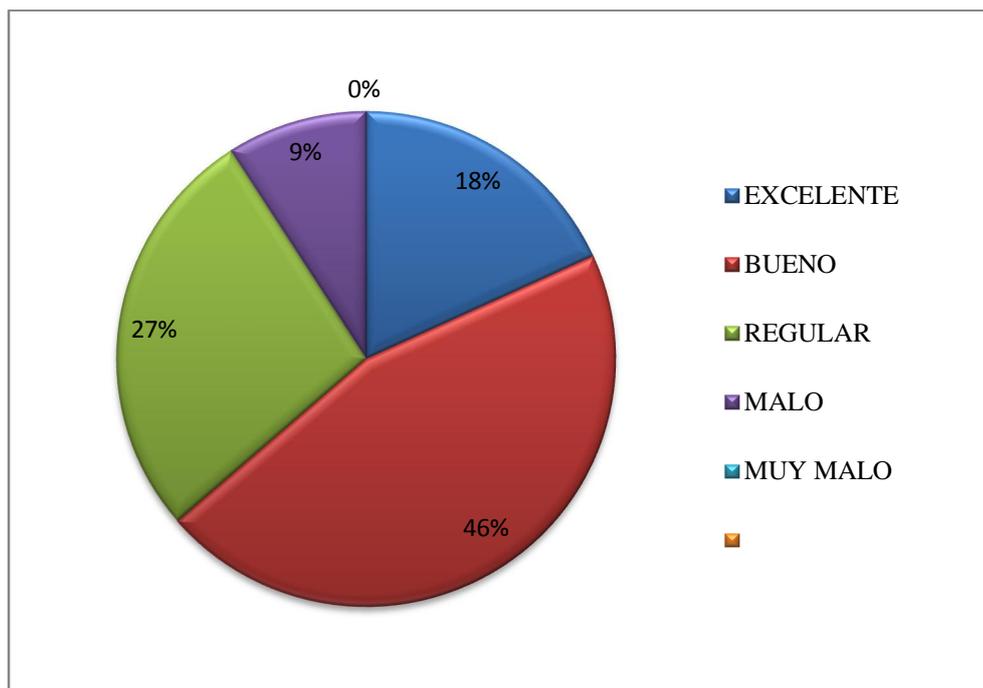
En su mayor parte, el personal encuestado aseguró que se aplican controles de caja y asistencia. Esto refleja la escasa vigilancia que se tiene sobre los procesos de verificaciones de los inventarios, selección del personal idóneo y sobre todo en la elaboración de balances, lo cual es muy importante tomar en cuenta al momento de la toma de decisiones. Se deberían implementar más controles en la compañía.

TABLA 13. Nivel de Liderazgo

¿Cómo considera usted, el nivel de Liderazgo en la Compañía Omnisariato S.A.?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
8	EXCELENTE	2	18%
	BUENO	5	45%
	REGULAR	3	27%
	MALO	1	9%
	MUY MALO	0	0%
	Total	11	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.
Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 8. Nivel de Liderazgo



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.
Elaborado por: Evelyn Borbor

De la totalidad de personas encuestadas, la mayoría asegura que el nivel de liderazgo que posee la empresa es bueno mientras que solo una minoría manifiesta que es regular, esto demuestra que en su mayor parte, el personal se encuentra satisfecho con la dirección encargada de dar seguimiento y monitorear de manera general, las actividades realizadas por el talento humano.

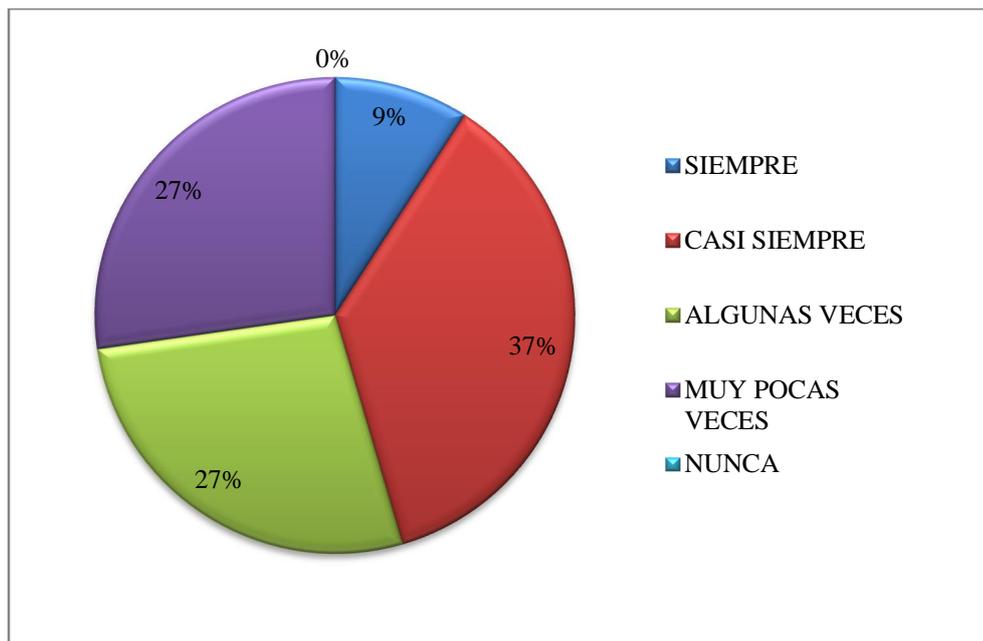
TABLA 14. Supervisión del personal

¿La empresa supervisa y evalúa el desempeño laboral de los trabajadores?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
9	SIEMPRE	1	9%
	CASI SIEMPRE	4	36%
	ALGUNAS VECES	3	27%
	MUY POCAS VECES	3	27%
	NUNCA	0	0%
	Total		11

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 9. Supervisión del personal



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Según los resultados obtenidos, una gran parte del personal de la Compañía Omnisariato S.A. indica que casi siempre se supervisa y evalúa su desempeño ejecutando las diferentes funciones asignadas. Pero otra proporción similar asegura que muy pocas veces se supervisa su desempeño. Esto implica el aumento de supervisión que se debe implementar en el comportamiento del personal.

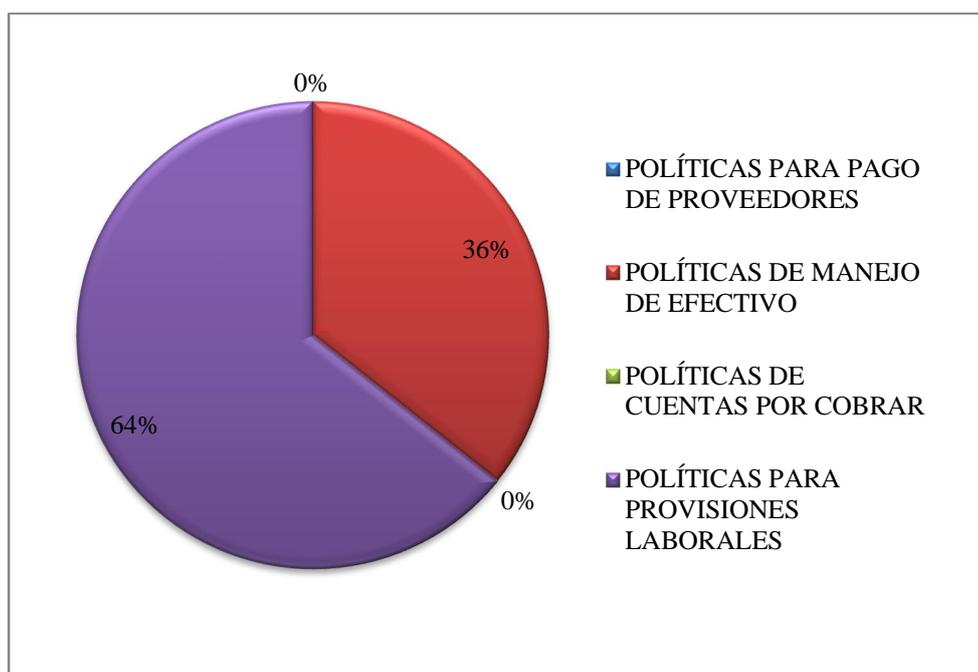
TABLA 15. Políticas de la empresa

¿Con que políticas y procedimientos contables cuenta la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
10	PAGO DE PROVEEDORES	0	0%
	MANEJO DE EFECTIVO	5	36%
	CUENTAS POR COBRAR	0	0%
	PROVISIONES LABORALES	9	64%
	Total	14	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 10. Políticas de la empresa



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Mediante esta pregunta se pudo obtener información acerca de las políticas y procedimientos con que se maneja la organización para ejecutar sus actividades, en donde la mayoría afirma que se implementan políticas para el manejo de efectivo y para provisiones laborales. Esto indica que se deberían implementar políticas adecuadas para mejorar la gestión administrativa y financiera de la empresa para obtener mejores resultados económicos.

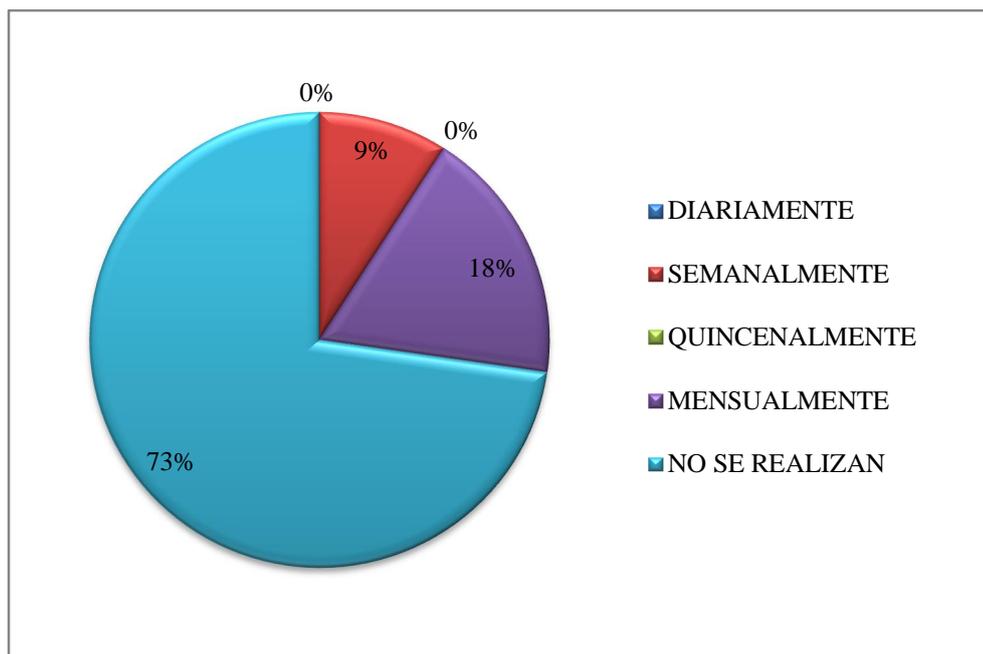
TABLA 16. Constataciones físicas

¿Se realizan procedimientos para conciliar periódicamente activos físicos (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo) con los registros contables relacionados?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
11	DIARIAMENTE	0	0%
	SEMANALMENTE	1	9%
	QUINCENALMENTE	0	0%
	MENSUALMENTE	2	18%
	TRIMESTRALMENTE	8	73%
	Total	11	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 11. Constataciones físicas



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Según los resultados obtenidos, la mayor parte del personal afirma que no se realizan procedimientos para conciliar los bienes físicos con los registros contables diariamente. El poco control que se realiza no generará beneficios debido a que no se maneja las actividades de manera adecuada dificultando la entrega de información a tiempo.

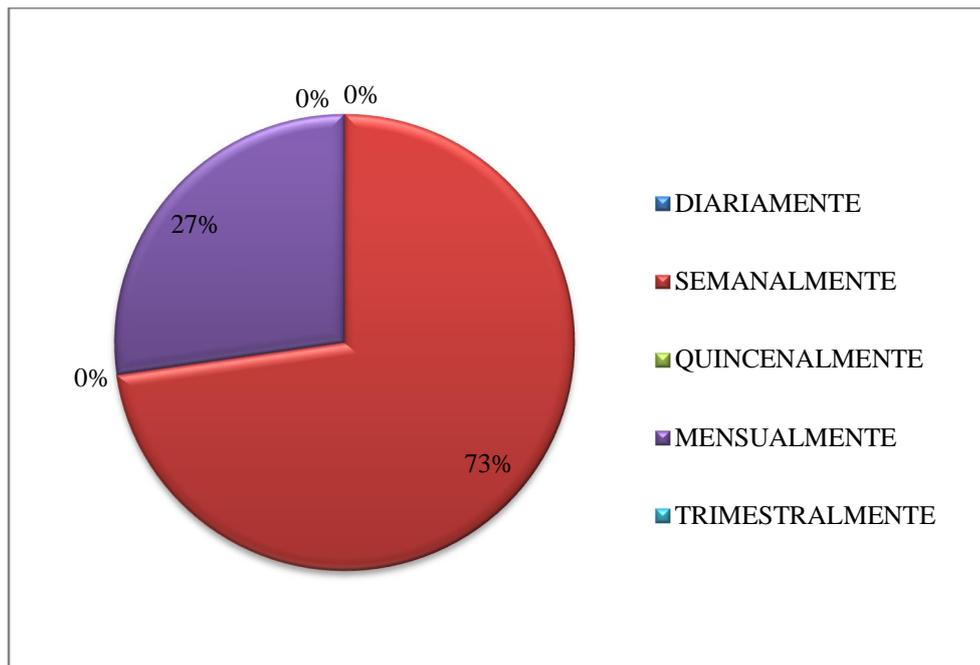
TABLA 17. Abastecimiento de inventarios

¿Con qué frecuencia se realiza el control de abastecimiento de los inventarios?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
12	DIARIAMENTE	0	0%
	SEMANALMENTE	8	73%
	QUINCENALMENTE	0	0%
	MENSUALMENTE	3	27%
	TRIMESTRALMENTE	0	0%
	Total		11

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 12. Abastecimiento de inventarios



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Como se puede observar, la mayor parte de trabajadores encuestados manifestaron que semanalmente se realiza el debido abastecimiento para los inventarios, mientras que otra parte del personal indicó que se realiza el suministro de inventarios en forma mensualmente. No se realiza de forma trimestral ni quincenal. Se deben implementar políticas de inventarios para la empresa.

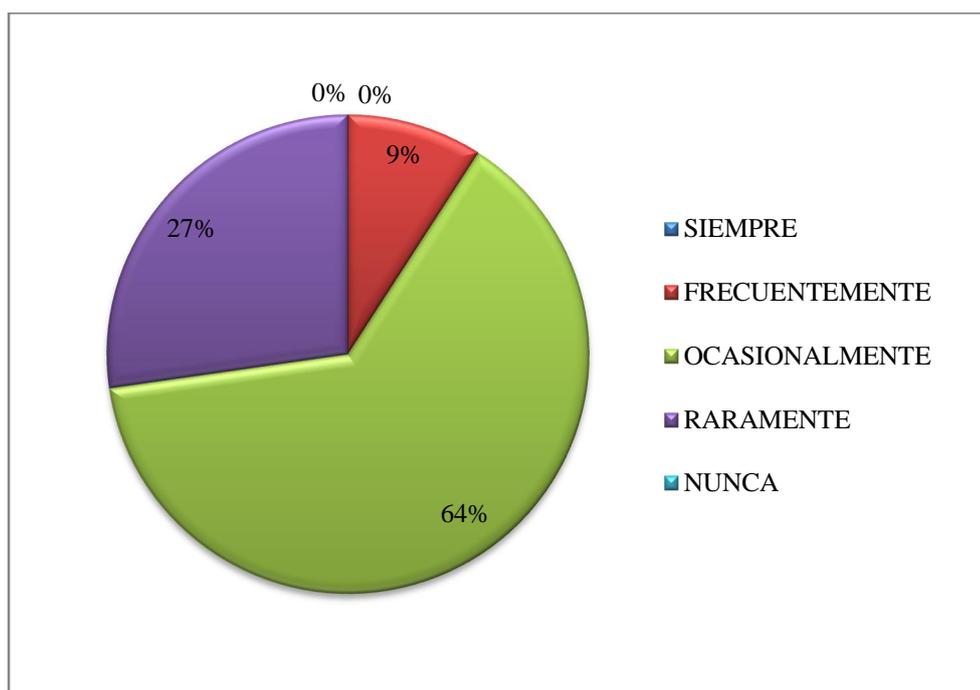
TABLA 18. Protección de activos

¿Se protegen la información financiera del acceso o uso no autorizado?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
13	SIEMPRE	0	0%
	FRECIENTEMENTE	1	9%
	OCASIONALMENTE	7	64%
	RARAMENTE	3	27%
	NUNCA	0	0%
	Total		11

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 13. Protección de activos



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

En su mayoría, el personal indicó que se protegen los activos de la compañía de personas ajenas a su manejo, de manera ocasional, en otra proporción afirmaron que raramente se tiene control sobre esto, mientras que en un porcentaje menor manifestaron que se da una protección solo frecuentemente. Esto implica que se deben implementar políticas para el manejo de los activos.

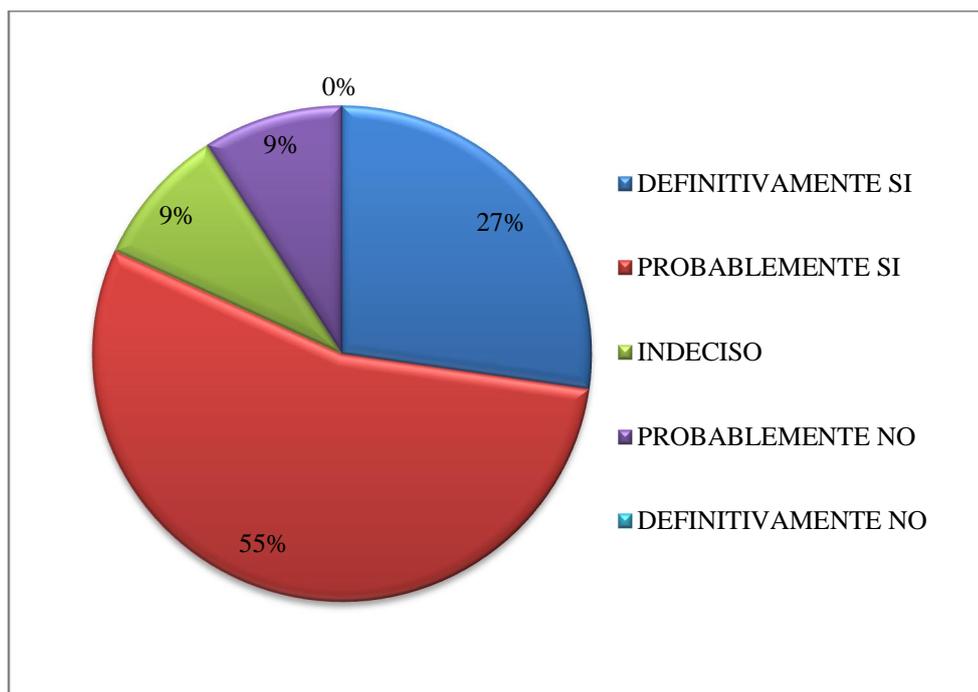
TABLA 19. Recursos Materiales

¿El personal cuenta con los recursos materiales suficientes para el desarrollo de sus actividades?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
14	DEFINITIVAMENTE SI	3	27%
	PROBABLEMENTE SI	6	55%
	INDECISO	1	9%
	PROBABLEMENTE NO	1	9%
	DEFINITIVAMENTE NO	0	0%
	Total	11	100%

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 14. Recursos Materiales



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Del total de personas encuestadas, existe una gran parte que afirmó que si se han distribuido de manera adecuada los recursos materiales que se necesita para el cumplimiento de sus actividades laborales, lo cual es positivo para la organización porque se mantiene provisionado al personal del material necesario para la efectiva ejecución de sus actividades.

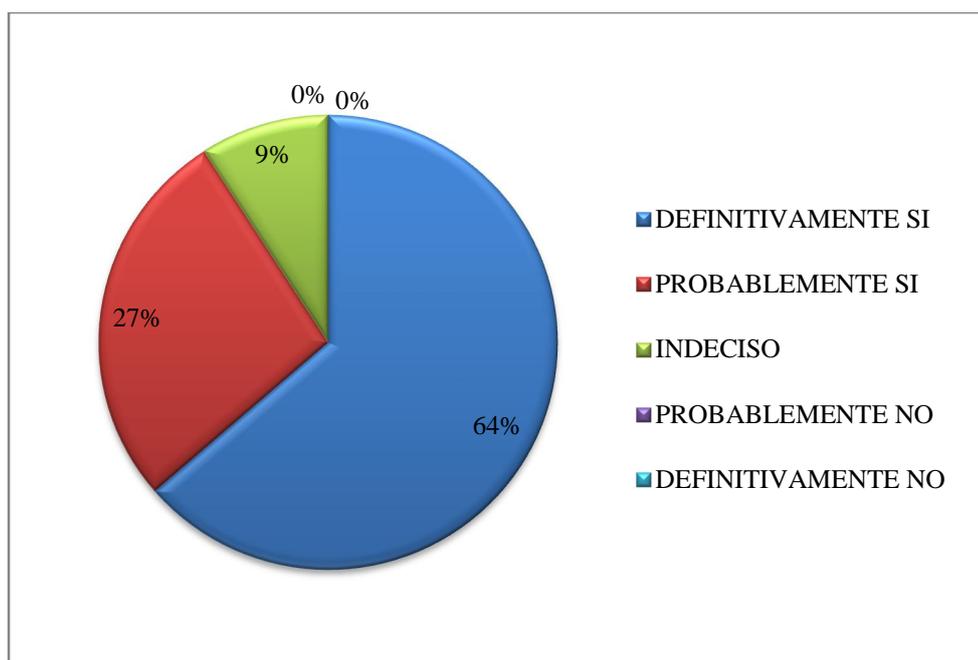
TABLA 20. Implementación del Manual de Control Interno Contable

¿Considera usted pertinente la implementación de un Manual de Control Interno Contable?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
15	DEFINITIVAMENTE SI	7	64%
	PROBABLEMENTE SI	3	27%
	INDECISO	1	9%
	PROBABLEMENTE NO	0	0%
	DEFINITIVAMENTE NO	0	0%
	Total		11

Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 15. Implementación del Manual de Control Interno Contable



Fuente: Personal de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Según los resultados, la mayoría del personal encuestado coincide en que la aplicación de un Manual de Control Interno Contable es pertinente y generaría beneficios para el desarrollo de las actividades de la compañía, permitiendo salvaguardar los recursos, tanto humanos, material y tecnológicos.

3.4. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.

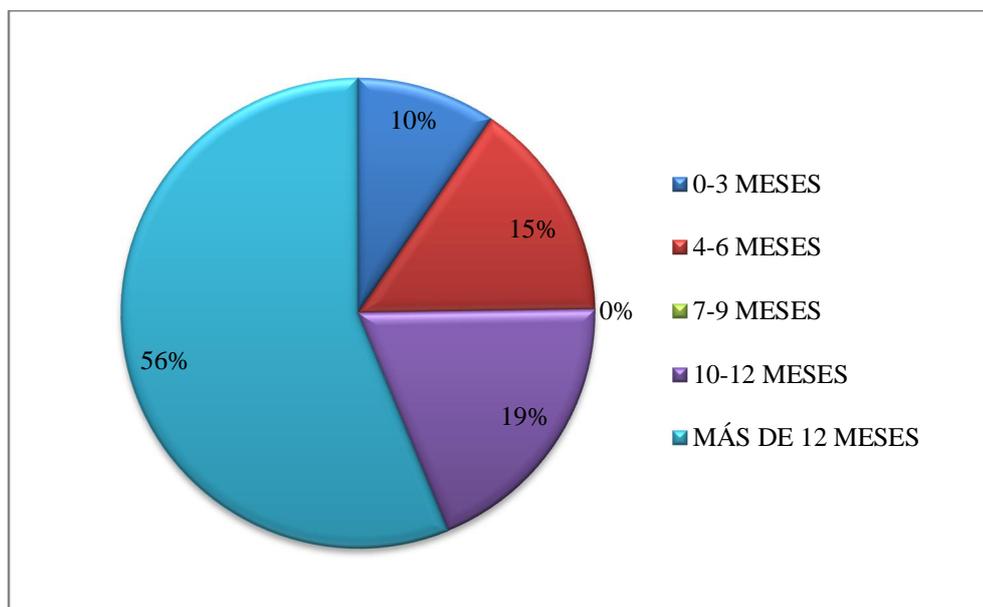
TABLA 21. Tiempo de Clientes

¿Desde cuándo es usted cliente de la empresa Omnisariato S.A.?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
1	0-3 MESES	10	10%
	4-6 MESES	16	15%
	7-9 MESES	0	0%
	10-12 MESES	20	19%
	MÁS DE 12 MESES	59	56%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 16. Tiempo de Clientes



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

De los resultados obtenidos se muestra que la mayoría de personas encuestadas son clientes de la compañía Omnisariato S.A. desde hace más de 1 año, lo cual ratifica el prestigio que ha venido obteniendo la empresa en los últimos años desde su constitución, por lo cual sus clientes se mantienen fieles a la empresa.

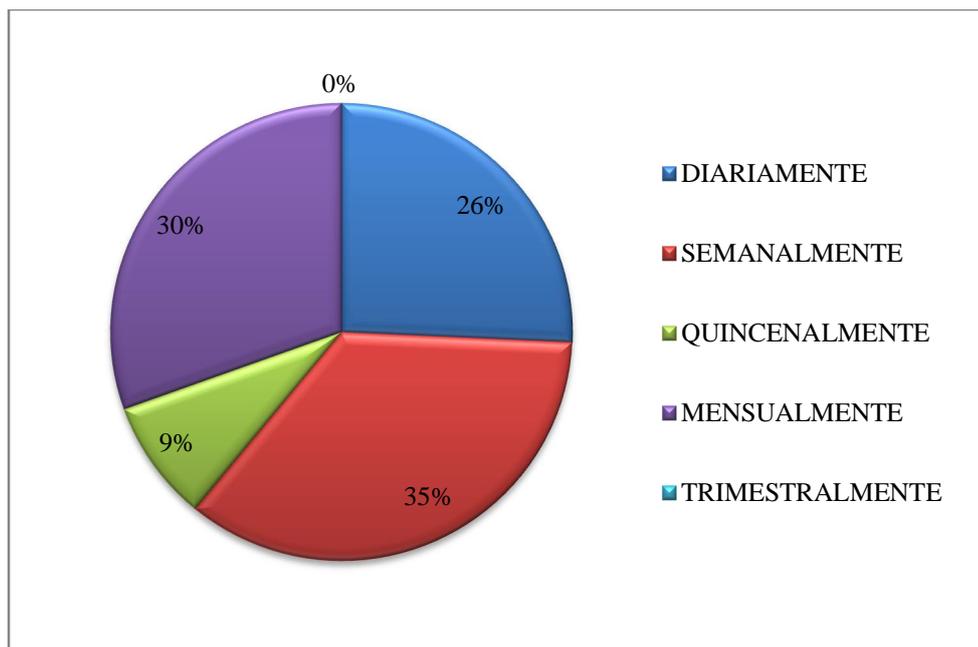
TABLA 22. Frecuencia de Compra

¿Con qué frecuencia usted acude a la empresa Omnisariato S.A. para realizar sus compras?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
2	DIARIAMENTE	27	26%
	SEMANALMENTE	37	35%
	QUINCENALMENTE	9	9%
	MENSUALMENTE	32	30%
	TRIMESTRALMENTE	0	0%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 17. Frecuencia de Compra



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Según los datos obtenidos se puede observar que la concurrencia de clientes en la empresa es en su mayoría de manera diaria, semanal y mensual, mientras que un porcentaje mínimo es quincenalmente y trimestralmente. Esto indica que se posee una alta preferencia por parte de los clientes al momento de comprar sus productos.

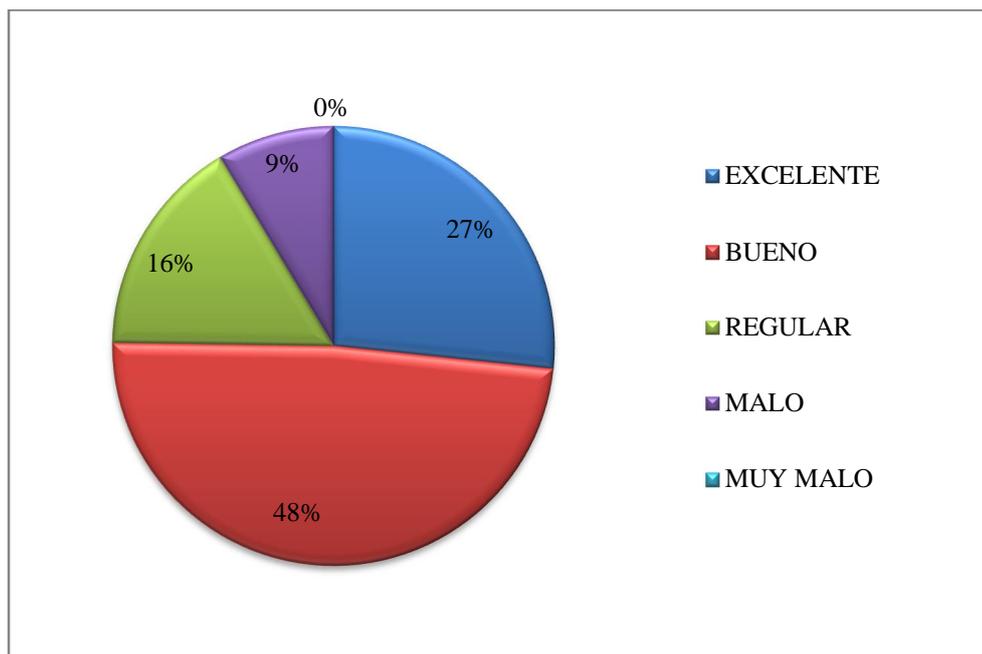
TABLA 23. Atención al Cliente

¿Según su criterio, cómo es la atención que le brinda el personal de ventas?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
3	EXCELENTE	28	27%
	BUENO	51	49%
	REGULAR	17	16%
	MALO	9	9%
	MUY MALO	0	0%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 18. Atención al Cliente



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que en su mayor parte los clientes están satisfechos con la atención brindada por el personal. La aceptación de los clientes por el servicio otorgado por el personal es muy importante para el desarrollo y crecimiento de la organización, se debe trabajar más en cuanto a los pocos clientes que aún no se encuentran totalmente satisfechos.

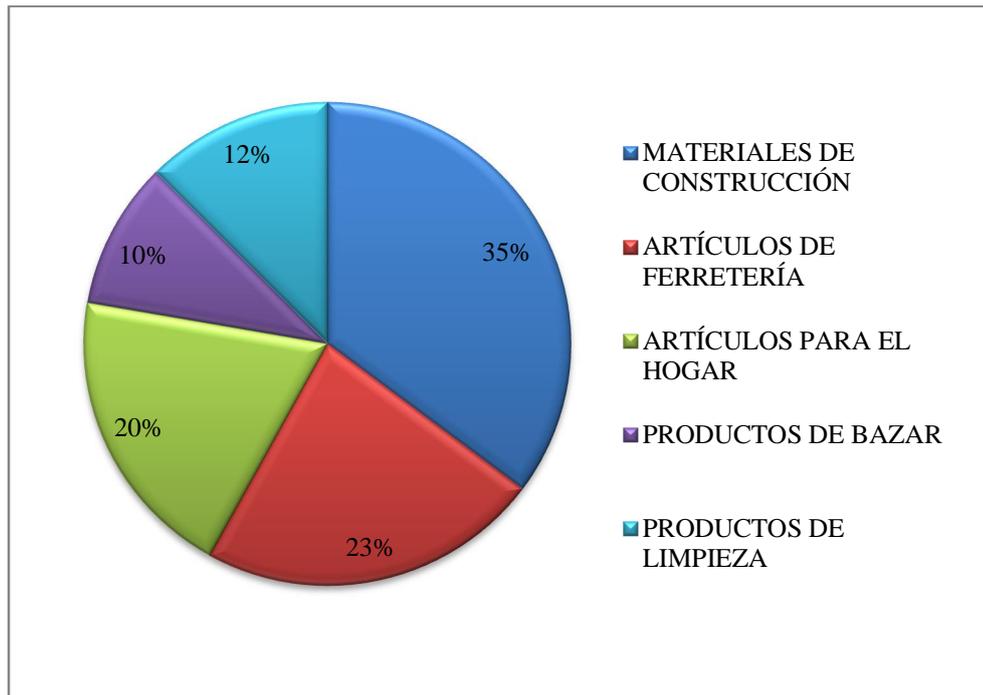
TABLA 24. Productos Adquiridos

¿Cuáles son los productos que adquiere con mayor frecuencia?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
4	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	68	65%
	ARTÍCULOS DE FERRETERÍA	44	42%
	ARTÍCULOS PARA EL HOGAR	38	36%
	PRODUCTOS DE BAZAR	19	18%
	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	24	23%
	Total	193	184%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 19. Productos Adquiridos



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

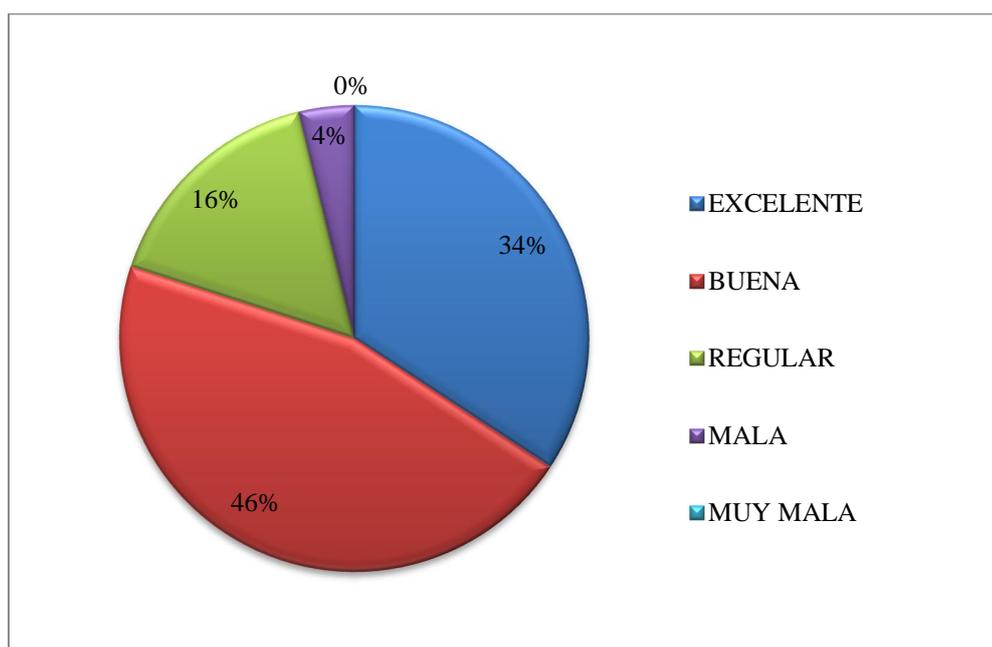
Según los datos obtenidos, se puede constatar que la mayor demanda en ventas se concentra en los materiales de construcción, seguida de las ventas en artículos de ferretería y artículos para el hogar, lo cual demuestra que la empresa es conocida mayormente por la calidad de los materiales de construcción que ofertan.

TABLA 25. Calidad de los productos

¿Cómo considera usted la calidad de los productos que se adquieren en la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
5	EXCELENTE	36	34%
	BUENA	48	46%
	REGULAR	17	16%
	MALA	4	4%
	MUY MALA	0	0%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.
Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 20. Calidad de los productos



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.
Elaborado por: Evelyn Borbor

Según los resultados obtenidos, los clientes en su mayor proporción están satisfechos con la calidad de los productos que ofrece la empresa. Esto asevera que la empresa se encuentra encaminada a poder aumentar su demanda de clientes debido al buen prestigio obtenido en su trayectoria por la buena calidad de sus productos.

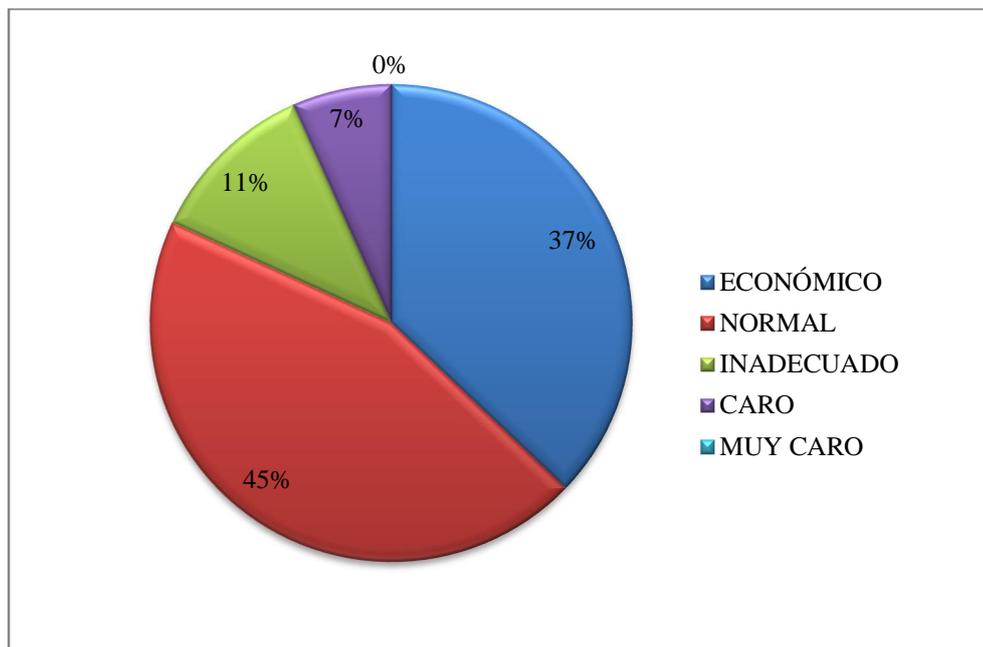
TABLA 26. Precio de los productos

El precio de los productos ofrecidos en la empresa es:			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
6	ECONÓMICO	39	37%
	NORMAL	47	45%
	INADECUADO	12	11%
	CARO	7	7%
	MUY CARO	0	0%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 21. Precio de los productos



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

De acuerdo a lo que manifestaron los clientes de la empresa Omnisariato S.A. se llegó a la conclusión de que los precios asignados a los productos son del agrado de la mayoría de clientes puesto que lo consideran como normal y económico. Solo un bajo porcentaje de clientes indican que el precio es caro o inadecuado. Esto conlleva a la aceptación de los productos por parte de los clientes.

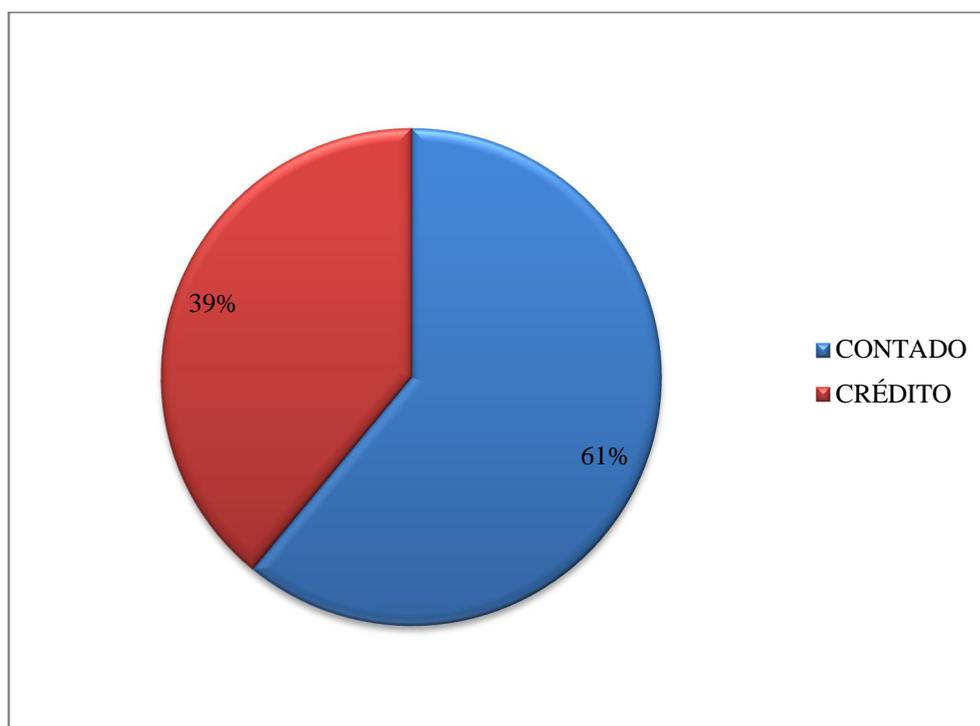
TABLA 27. Forma de Pago

¿Cómo prefiere realizar el pago de los productos adquiridos?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
7	CONTADO	64	61%
	CRÉDITO	41	39%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 22. Forma de Pago



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

La mayoría de clientes encuestados prefieren realizar sus pagos al contado para evitar adquirir deudas. Como se observa el porcentaje de clientes que prefieren realizar sus pagos al contado no difiere tanto de los clientes que prefieren obtener crédito en sus compras, es por ellos que se hace necesario que la empresa mantenga políticas de crédito con sus clientes.

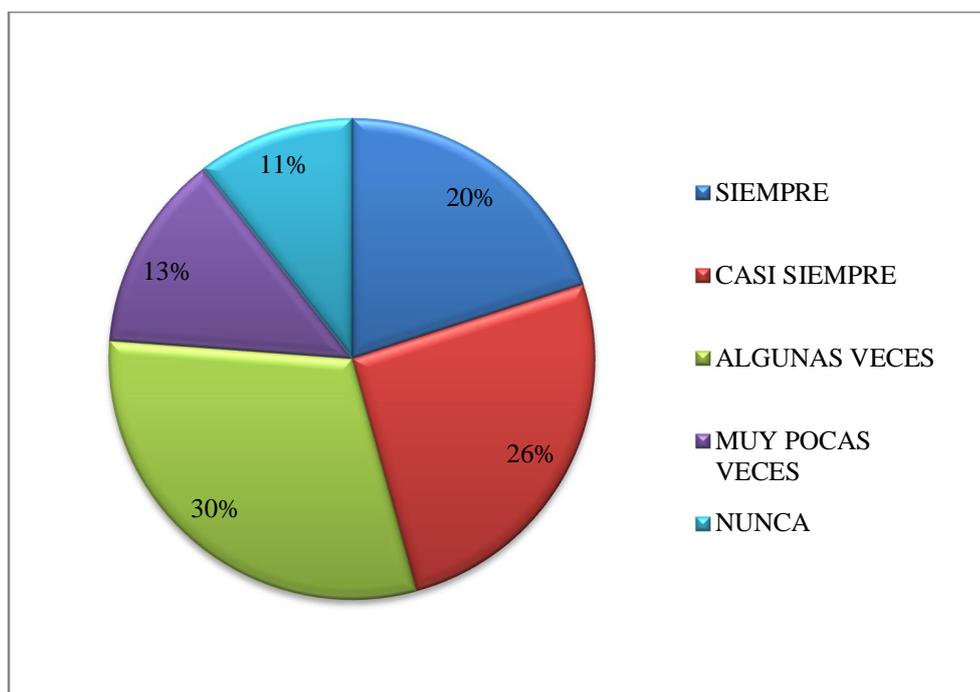
TABLA 28. Compras realizadas

¿Al momento de realizar sus compras encuentra todo lo que requiere?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
8	SIEMPRE	21	20%
	CASI SIEMPRE	27	26%
	ALGUNAS VECES	32	30%
	MUY POCAS VECES	14	13%
	NUNCA	11	10%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 23. Compras realizadas



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

La mayor proporción de clientes encuestados manifestaron que algunas veces encuentran todo lo necesario en sus compras, por otra parte está el porcentaje de personas que indican que solo en muy pocas ocasiones han realizado sus compras sin contratiempos. Esto indica que la totalidad de clientes encuestados no están satisfechos con el abastecimiento de productos en la empresa.

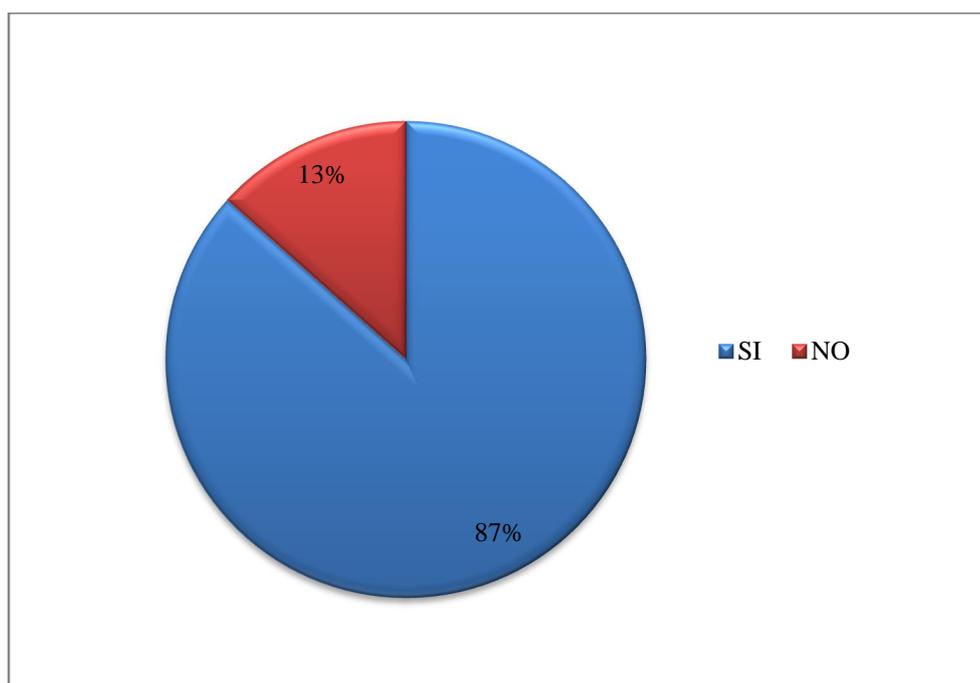
TABLA 29. Influencia positiva del Manual

¿Cree usted que la aplicación de un manual de control interno contable influirá de forma positiva en la gestión financiera de la Compañía Omnisariato S.A.?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
9	SI	91	87%
	NO	14	13%
	Total	105	100%

Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 24. Influencia positiva del Manual



Fuente: Clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

Según los resultados obtenidos, los clientes en mayor proporción manifestaron que la aplicación de un manual de control interno contable contribuiría a mejorar la gestión financiera de la Compañía Omnisariato S.A., lo cual consideran de gran importancia para el crecimiento económico de la empresa. Esto ratifica la aceptación a la presente propuesta realizada.

3.5. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para comprobar la hipótesis del presente trabajo de investigación se utilizó la técnica del Chi ó Cuadrado. Se planteó la siguiente hipótesis de investigación:

HIPÓTESIS

Hi: La gestión financiera influyó en el proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elena

En la investigación se analizaron 2 variables, tanto la independiente como la dependiente. Con la encuesta aplicada se pudo determinar los resultados en las 2 variables que fueron analizados e interrelacionadas.

La variable "Gestión Financiera" presentó diez indicadores, los cuales se presentan a continuación:

1. Normas Internacionales de Información Financiera
2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
3. Recursos Materiales
4. Recursos Financieros
5. Compras
6. Ventas
7. Rentabilidad Económica
8. Satisfacción al cliente
9. Estado de Situación Financiera
10. Flujo de Efectivo

La variable "Gestión Financiera" fue estudiada para comprobar su influencia en el Proceso Administrativo Contable de la Compañía Omnisariato S.A., y en función de los resultados confirmar una problemática que requiere una alternativa de solución, siendo ésta la viabilidad para la elaboración de un manual de control interno para el área contable.

Con respecto a la variable "Proceso Administrativo Contable" se miden diez indicadores, los cuales se presentan a continuación:

1. Misión ó Visión ó Objetivos
2. Políticas y procedimientos
3. Estructura Orgánica Funcional
4. Nivel de Capacitación
5. Nivel de Liderazgo
6. Supervisión
7. Control Previo
8. Control Concurrente
9. Cuestionario bajo el modelo COSO
10. Resultados administrativos contables

Estos indicadores evidencian la dependencia que tiene la variable "Proceso Administrativo Contable" con la variable independiente que es "Gestión Financiera".

A continuación se muestra una tabla de datos en el que constan los datos obtenidos de la encuesta realizada al personal de la Compañía Omnisariato S.A., respecto a la variable independiente:

TABLA 30. Frecuencias observadas de la variable independiente

INDICADORES	GESTIÓN FINANCIERA		TOTAL
	Datos Favorables	Datos no Favorables	
Normas Internacionales de Información Financiera	11	0	11
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	11	0	11
Recursos Materiales	10	1	11
Recursos Financieros	9	2	11
Compras	4	7	11
Ventas	3	8	11
Rentabilidad Económica	7	4	11
Satisfacción al cliente	8	3	11
Estado de Situación Financiera	4	7	11
Flujo de Efectivo	11	0	11
PROMEDIO	78/10 = 7,8	32/10 = 3,2	110/10 = 11

Fuente: Encuesta personal

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 31. Frecuencias observadas de la variable dependiente

INDICADORES	PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE		TOTAL
	Datos Favorables	Datos no Favorables	
Misión - Visión - Objetivos del Área Contable	0	11	11
Políticas y Procedimientos de Control Interno Contables	2	9	11
Estructura Orgánica Funcional	2	9	11
Nivel de Capacitación del talento humano	3	8	11
Nivel de Liderazgo	7	4	11
Supervisión	5	6	11
Control Previo	2	9	11
Control Concurrente	2	9	11
Cuestionario bajo el modelo COSO	2	9	11
Resultados Administrativos Contables	3	8	11
PROMEDIO	28/10 = 2,8	82/10 = 8,2	110/10 = 11

Fuente: Encuesta personal

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 32. Datos para la comprobación de hipótesis

VARIABLES	Datos Favorables		Datos no Favorables		Tniof
	nio = 7,8	nie = 5,3	nio = 3,2	nie = 5,7	
VI:	nio = 7,8	nie = 5,3	nio = 3,2	nie = 5,7	11
VD:	nio = 2,8	nie = 5,3	nio = 8,2	nie = 5,7	11
Tnioc	10,60	10,60	11,4	11,4	22

Fuente: Encuestas personal

Elaborado por: Evelyn Borbor

Para calcular las frecuencias absolutas esperadas se utilizó la siguiente fórmula:

$$e_{ij} = \frac{(T_{nioc} \cdot T_{niof})}{n}$$

Donde:

TABLA 33. Significado de la fórmula para calcular las frecuencias esperadas

nio	Frecuencia absoluta observada
nie	Frecuencia absoluta esperada
Tniof	Total de las frecuencias absolutas en la fila
Tnioc	Total de las frecuencias absolutas en la columna
n	Tamaño muestral

A continuación se presenta los valores **nie** para cada una de las variables:

$$VI. 1 = 5,3$$

$$VI. 2 = 5,7$$

$$VD. 1 = 5,3$$

$$VD. 2 = 5,7$$

Luego de obtener las frecuencias esperadas, se procedió a realizar el cálculo del chi-cuadrado mediante la siguiente fórmula:

$$x^2 = \frac{(f_{ij} - e_{ij})^2}{e_{ij}}$$

Donde:

TABLA 34. Significado de la fórmula para el cálculo del chi-cuadrado

X²	Chi cuadrada
nio	Frecuencias absolutas observada
nie	Frecuencias absolutas esperada

Desarrollo:

$$x^2 = \frac{(7,80 - 5,30)^2}{5,30} = 1,18$$

$$x^2 = \frac{(3,20 - 5,70)^2}{5,70} = 1,10$$

$$x^2 = \frac{(2,80 - 5,30)^2}{5,30} = 1,18$$

$$x^2 = \frac{(8,20 - 5,70)^2}{5,70} = 1,10$$

Luego:

$$x^2 = 1,18 + 1,10 + 1,18 + 1,10 = 4,56$$

El valor de la chi cuadrada igual a 4,55 se compara con su valor teórico, a un nivel de confianza del 95%, y el grado de libertad para cuadro de 2 filas y 2 columnas, utilizando la siguiente fórmula:

$$gl = r - 1 \times c - 1$$

Donde:

gl	Grados de libertad
f	Filas
c	Columnas

Entonces:

Grados de libertad	(nc-1)	(nf-1)	
	(2-1)	(2-1)	1
Nivel de confianza	0,95		
CHI-TABULADO	3,84		

Luego de obtener los resultados, utilizando la tabla de valores de C2A a niveles de confianza de 95% y 99%, se ubicó el valor de la chi-cuadrada teórica en el grado de libertad 1 y nivel de confianza 95% y se procedió a realizar la comparación entre el chi-calculado y el chi-tabulado:

Chi-Calculado	>	Chi-Tabulado
4,55	>	3,84

INFORME SOBRE LA COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

El chi-calculado de 4,55 fue mayor al chi-tabulado de 3,84 lo cual nos indica que se debe **ACEPTAR** la hipótesis de investigación y que es aplicable a la población estudiada.

Los cálculos realizados nos permiten concluir que es la hipótesis planteada es aceptada y por ende se afirma que: òLa gestión financiera influyó en el proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elenaö, por lo tanto la propuesta de una manual de control interno para el área contable de esta organización, es viable.

3.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.6.1. CONCLUSIONES

- El área contable de la Compañía Omnisariato S.A. no cuenta con misión, visión y objetivos definidos, es decir, no tienen establecido una adecuada planificación que dirija la realización de las actividades laborales del personal hacia la consecución de las metas institucionales.
- La mayoría del personal afirmó que no se han establecido políticas y procedimientos formales para el manejo de inventarios, cobros, pagos, compras y ventas, esto disminuye la confiabilidad en la información contable financiera debido a que no se siguen directrices que contribuyan al fortalecimiento del control interno.
- Según los datos obtenidos se concluye que el personal del área contable no tiene sus tareas y responsabilidades claramente definidas por lo cual no existe una adecuada segregación de funciones que evite que las operaciones se efectúen con errores que conlleven a cometer fraudes.
- De los resultados obtenidos se estableció que en la Compañía Omnisariato S.A. no se aplican mecanismos para la evaluación de sus actividades lo cual no permite la identificación de los riesgos a los que está expuesta la organización.
- Se concluye que la Compañía Omnisariato S.A. necesita disponer de un manual de control interno para el área contable que oriente a mejorar la gestión financiera y conduzca a la realización adecuada del proceso administrativo contable.

3.6.2. RECOMENDACIONES

- Fortalecer la planificación del área contable de la Compañía Omnisariato S.A. mediante el establecimiento de misión, visión y objetivos que direccionen la ejecución de las actividades laborales del personal hacia la consecución de las metas institucionales.

- Formalizar las responsabilidades y tareas de acuerdo a los niveles jerárquicos del personal del área contable mediante la estructuración de un orgánico funcional para evitar que las operaciones se efectúen con errores que conlleven a cometer fraudes.

- Propiciar la valoración de los resultados de evaluación de las actividades realizadas a través de cuestionarios que proporcionen información acerca de los riesgos en que incurre la empresa para que se puedan corregir las posibles desviaciones.

- Lograr la confiabilidad de la información contable financiera mediante la formulación de políticas y procedimientos de control para el manejo de inventarios, cobros, pagos, compras y ventas, las cuales van a permitir fortalecer el control interno de la Compañía Omnisariato S.A.

- Disponer de un Manual de Control Interno para el área contable el cual contribuya a desarrollar de mejor manera las actividades direccionadas a tomar decisiones para el beneficio de la compañía.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA de MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.

4.1. PORTADA



MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA CONTABLE DE
LA COMPAÑÍA OMNISARIATO S.A.

2015

AUTORA:

Evelyn Borbor Suárez

4.2. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El área contable juega un papel trascendental dentro de las organizaciones debido a que registra los hechos económicos en que incurre diariamente la entidad y con los cuales se deberán tomar decisiones respecto al manejo de la compañía.

La elaboración del presente manual de control interno dirigido al Área Contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, tiene como fin contribuir al mejoramiento de la gestión financiera dando a conocer las políticas, funciones y procedimientos a los cuales se deberá regir el personal, así como mecanismos de evaluación en la realización de sus actividades.

En el presente manual se describirán las funciones, políticas y procedimientos de control interno que deben seguir el personal que labora en el área contable de la Compañía Omnisariato S.A. Para ello se identificarán el objetivo y alcance de la propuesta del manual, así como la justificación de su realización.

Las políticas contables se establecieron en base a los reglamentos internos de la compañía. Las funciones y responsabilidades del personal están asignadas de acuerdo a la naturaleza de las actividades y tomando en cuenta la experiencia, el perfil, las habilidades y aptitudes de cada persona. La explicación de cada procedimiento se realizará mediante narraciones y se representará con diagramas de flujo.

Con el fin de evaluar la gestión financiera realizada, se aplicaron cuestionarios de control interno basados en el modelo COSO I para determinar aquellos procesos que requerían de mayor control. Con la aplicación del manual de control interno se tendrá un punto de partida para mejorar la eficiencia de la ejecución de funciones del personal y de los procesos para así lograr aumentar la productividad y rentabilidad de la empresa.

4.3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance que tiene el presente manual son las cuentas de mayor importancia relativa que maneja la compañía, las cuales son: Efectivo, Banco, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Cuentas por Pagar, Compras y Ventas.

4.4. JUSTIFICACIÓN

El presente manual se justifica debido a la problemática existente en el Área Contable de la Compañía Omnisariato S.A. al no poseer políticas y procedimientos de control interno, así como también por la existencia de duplicidad de funciones entre el personal.

Debido a la carencia de políticas contables se encuentran falencias en el registro de la información financiera generando que esta carezca de confiabilidad para la toma de decisiones. Los procedimientos no definidos originan que las actividades ejecutadas por el personal a cargo del área no estén direccionadas al logro de los objetivos debido a que no poseen directrices de cómo ejecutar una función.

La herramienta administrativa presentada contiene las políticas contables necesarias para regirse bajo ellas en la ejecución de las actividades que se realizan. Así mismo se establecen las funciones del personal y los procedimientos a seguir frente a cada operación. La interpretación de los procedimientos se facilita con la representación de flujogramas.

El manual va a beneficiar al área contable respecto a la presentación de los estados financieros con información veraz y oportuna, posterior con la toma de decisiones empresariales, por ende generará beneficios a la compañía en general porque contribuirá al crecimiento económico y consecución de los objetivos institucionales propuestos.

La elaboración de un Manual de Control Interno para el área contable de la Compañía Omnisariato S.A. es importante porque contiene las funciones, políticas, normas y procedimientos que van a permitir desarrollar en forma eficiente las actividades de la empresa, siendo una herramienta de gran ayuda para mejorar la gestión financiera.

4.5. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.5.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión financiera mediante la aplicación de políticas, funciones, procedimientos y mecanismos de evaluación que garanticen el mejoramiento del proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elena.

4.5.2. Objetivos Específicos

- ◆ Orientar el fortalecimiento de la planificación de las actividades del área contable hacia la consecución de las metas institucionales mediante el direccionamiento estratégico (misión, visión y objetivos).
- ◆ Direccionar la formalización de responsabilidades y tareas del personal del área contable mediante la ilustración de una estructura organizacional funcional con su respectiva representación gráfica y funcional.
- ◆ Propiciar la evaluación de la ejecución de las actividades a través del uso de cuestionarios fundamentados en el modelo COSO I.
- ◆ Promover el logro de la confiabilidad en la información contable financiera entregada mediante la formulación de políticas y procedimientos de control

4.6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

4.6.1. Misión del Área Contable

Registrar y dirigir las operaciones financieras ejecutadas diariamente en la empresa basadas en las normas, políticas y procedimientos de control interno contables mediante el uso eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos, que facilite la preparación de los estados financieros de la Compañía Omnisariato S.A.

4.6.2. Visión del Área Contable

La búsqueda constante del éxito utilizando procesos sistematizados, eficientes y controlados, los cuales contribuyan a mejorar la gestión contable - financiera para lograr un alto nivel de satisfacción en los clientes de la Compañía Omnisariato S.A.

4.6.3. Objetivos del Área Contable

- ◆ Registrar los hechos económicos de la empresa mediante documentos de respaldo e información veraz y oportuna.
- ◆ Elaborar los estados financieros en forma razonable y comprensible de manera que pueda ser fácilmente interpretada por los usuarios.
- ◆ Entregar de manera oportuna los reportes de información contable y financiera requerida.
- ◆ Presentar la información financiera dando a conocer a los directivos sobre los resultados obtenidos en un periodo contable para la toma de decisiones.

4.7.2. Orgánico Funcional

Es indispensable que los trabajadores de la empresa conozcan las actividades que deben desempeñar para evitar la duplicidad de funciones entre ellos, para ello se deben establecer las líneas de autoridad y responsabilidad. En la descripción de un puesto de trabajo se debe detallar las tareas y responsabilidades a cumplir por cada persona de acuerdo al área de la empresa al que fueron asignados. Con esto se establece claramente la independencia de funciones, así como la custodia y contabilización de las operaciones de la empresa.

La descripción de funciones está dirigida para los siguientes cargos:

- ◆ Contador
- ◆ Asistente Contable
- ◆ Jefe de Créditos y Cobranzas
- ◆ Cajera
- ◆ Jefe de ventas
- ◆ Vendedores
- ◆ Jefe de Bodega
- ◆ Jefe de Recursos Humanos

A continuación se detalla la descripción de funciones para el personal del área contable, el cual contiene:

- ◆ Cargo
- ◆ Nombre del Jefe Inmediato
- ◆ Nombres de los subordinados
- ◆ Perfil requerido
- ◆ Funciones y atribuciones.

TABLA 35. Perfil del Contador

CARGO:	CONTADOR
Jefe Inmediato:	Gerente
Subordinados:	Asistente Contable
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 25 a 30 años</p> <p><u>Educación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Título de Licenciado en Contaduría. <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Microsoft Office, Internet y software contable ◆ Liderazgo ◆ Aspectos Legales y tributarios ◆ Finanzas <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 año de experiencia en cargos afines <p><u>Habilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Buena presencia ◆ Manejo de utilitarios ◆ Capacidad de análisis ◆ Poseer iniciativa ◆ Poseer compromiso y responsabilidad ◆ Facilidad de comunicación e interrelación ◆ Trabajo en equipo y bajo presión
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Planificar y supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo, basadas en los principios contables. ◆ Hacer cumplir el procedimiento de elaboración y actualización de los saldos del Libro Bancos y garantizar su veracidad. ◆ Disponer de un programa mensual para el pago a proveedores. ◆ Mantenerse actualizado de las disposiciones legales adicionales a leyes y reglamentos emitidos. ◆ Preparar y declarar oportunamente los impuestos. ◆ Realizar arqueos de caja sorpresivos.

- ◆ Vigilar y manejar el stock de inventarios de acuerdo a las políticas establecidas en la empresa
- ◆ Coordinar y controlar la entrega de información por parte de las otras áreas de la empresa para la realización de los Estados Financieros.
- ◆ Efectuar el pago a los proveedores.
- ◆ Realizar el pago de la nómina del personal y los beneficios sociales.
- ◆ Realizar los registros de compra y venta de activos fijos.
- ◆ Realizar la depreciación correspondiente a activos fijos.
- ◆ Mantener actualizado los registros contables de los libros mayores y auxiliares.
- ◆ Elaborar informes para fines contables, financieros y fiscales.
- ◆ Prever y detectar errores en los registros contables.
- ◆ Analizar la información de los estados financieros para su posterior aprobación.
- ◆ Preparar, elaborar y entregar los estados financieros en las fechas previstas.
- ◆ Revisar la información entregada a la Superintendencia de Compañías.
- ◆ Realizar el análisis financiero con el fin de conocer el nivel en que se encuentra la empresa.
- ◆ Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno contable.

Fuente: Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 36. Perfil del Asistente Contable

CARGO:	ASISTENTE CONTABLE
Jefe Inmediato:	Contador
Subordinados:	-----
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 20 a 30 años</p> <p><u>Educación:</u> Título de Licenciado en Contaduría.</p> <p><u>Conocimientos:</u> Microsoft Office, Internet y software contables Liderazgo Aspectos Legales y tributarios Finanzas</p> <p><u>Experiencia:</u> 1 año de experiencia en cargos afines</p> <p><u>Habilidades:</u> Responsabilidad Iniciativa y resolución de problemas Trabajar bajo presión</p>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Administrar y controlar el sistema de Caja Chica de la empresa. ◆ Preparar y revisar las facturas para el pago de proveedores. ◆ Revisar las facturas de compras y ventas. ◆ Elaborar los comprobantes de retención, ingresos y pagos. ◆ Verificar que los documentos que respaldan las entradas y salidas de productos de bodega contengan la firma del jefe de bodega. ◆ Cumplir las políticas y procedimientos de control interno contable. ◆ Realizar un informe diario para el Contador, sobre las actividades realizadas. ◆ Actualizar los saldos del Libro Bancos. ◆ Mantener actualizado el archivo contable.

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 37. Perfil del Cajero

CARGO:	CAJERO/A
Jefe Inmediato:	Contador
Subordinados:	-----
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 18 a 28 años</p> <p><u>Educación:</u> Título de Bachiller</p> <p><u>Conocimientos:</u> Manejo de dinero</p> <p><u>Experiencia:</u> 1 año de experiencia en cargos afines</p> <p><u>Habilidades:</u> Responsabilidad Comunicación Excelente presencia</p>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar, emitir y entregar facturas de compras a los clientes. ◆ Receptar el dinero de las ventas a consumidores finales. ◆ Controlar el fondo de Caja Chica. ◆ Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero. ◆ Realizar el respectivo cierre de caja del día.

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 38. Perfil del Jefe de Créditos y Cobranzas

CARGO:	JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS
Jefe Inmediato:	Contador
Subordinados:	-----
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 25 a 30 años</p> <p><u>Educación:</u> Título en Administración o contabilidad</p> <p><u>Conocimientos:</u> Contables Finanzas Administración de empresas Evaluación de créditos</p> <p><u>Experiencia:</u> 1 año de experiencia en cargos afines</p> <p><u>Habilidades:</u> Responsabilidad Capacidad de negociación Integridad moral Comunicación</p>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Requerir los documentos de respaldo necesarios para actualizar la nómina de clientes. ◆ Revisar los documentos de los sujetos de crédito. ◆ Actualizar la nómina de clientes y rubros de cuentas por cobrar. ◆ Analizar los créditos concedidos. ◆ Controlar y efectuar la gestión de cumplimiento de cobros de cobranzas a los clientes conforme a las políticas de cobro emitidas por la empresa. ◆ Receptar reportes, cheques, solicitudes de crédito, pagarés y demás documentación que respalde el pago por parte de los clientes. ◆ Mantener informados a los clientes sobre sus estados de cuenta para evitar retrasos en sus pagos. ◆ Notificar al cliente sobre sus retrasos. ◆ Emitir un informe mensual al contador sobre las cobranzas realizadas. ◆ Conservar una cordial relación con los clientes. ◆ Cumplir con las políticas y procedimientos de control interno establecidos.

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 39. Perfil del Jefe de Recursos Humanos

CARGO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Jefe Inmediato:	Administradora
Subordinados:	-----
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 28 a 35 años</p> <p><u>Educación:</u> Título en Administración, Liderazgo o carreras afines.</p> <p><u>Conocimientos:</u> Tratamiento al personal Leyes Laborales</p> <p><u>Experiencia:</u> 1 año de experiencia en cargos afines</p> <p><u>Habilidades:</u> Comunicación Trabajo en equipo Excelentes relaciones humanas</p>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar los contratos de trabajo del personal. ◆ Mantener actualizados los documentos del personal. ◆ Controlar y vigilar la asistencia del personal. ◆ Verificar que los documentos del personal se encuentren en orden. ◆ Elaborar la nómina de pago al personal. ◆ Establecer el horario de vacaciones de los trabajadores. ◆ Realizar las planillas de pago al IESS. ◆ Reportar y elaborar los avisos de entrada/salida, contratos de trabajo, avisos de enfermedad, avisos de maternidad y otros trámites relacionados con el personal de la compañía. ◆ Calcular los beneficios sociales (décimos, vacaciones, fondos de reserva). ◆ Llevar un control de los anticipos otorgados a los empleados. ◆ Cumplir y hacer cumplir con las normas y políticas que le corresponden. ◆ Velar por mantener el buen ambiente laboral entre los trabajadores.

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 40. Perfil del Jefe de Ventas

CARGO:	JEFE DE VENTAS
Jefe Inmediato:	Administradora
Subordinados:	Vendedores
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 25 a 35 años</p> <p><u>Educación:</u> Ingeniería en Marketing</p> <p><u>Experiencia:</u> De 2 a 3 años de experiencia en Atención al cliente</p> <p><u>Habilidades:</u></p> <p>Capacidad de atención al cliente</p> <p>Liderazgo</p>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar un reporte dirigido a gerencia y contabilidad sobre las ventas realizadas. ◆ Reclutar, seleccionar y capacitar a los vendedores ◆ Vigilar y controlar que cada vendedor cumpla sus funciones asignadas. ◆ Hacer cumplir los procedimientos establecidos para efectuar las ventas. ◆ Planificar las estrategias para lograr el posicionamiento de la empresa en el mercado. ◆ Realizar estudios de mercado. ◆ Coordinar con el Jefe de bodega los registros de inventarios mantenidos para la venta. ◆ Requerir al Jefe de Bodega los productos necesarios para la venta. ◆ Efectuar el despacho de mercadería para las ventas realizadas. ◆ Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de control interno de las ventas.

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 41. Perfil de los Vendedores

CARGO:	VENEDORES
Jefe Inmediato:	Jefe de Ventas
Subordinados:	-----
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 20 a 28 años</p> <p><u>Educación:</u> Título de Bachiller en Comercialización y ventas</p> <p><u>Conocimientos:</u> Atención al cliente</p> <p><u>Experiencia:</u> 5 meses de experiencia en atención al cliente</p> <p><u>Habilidades:</u> Capacidad de convencimiento Persistencia, Trabajo en equipo Lidar en conflictos</p>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Seguir los procedimientos establecidos para efectuar las ventas. ◆ Atender y orientar a los clientes con cortesía. ◆ Brindar atención personalizada al cliente. ◆ Atender los requerimientos de los clientes. ◆ Otorgar cotizaciones de ventas a los clientes que la requieran. ◆ Entregar los pedidos de los productos en forma oportuna. ◆ Mantener actualizado el stock de inventarios destinados para la venta. ◆ Identificar los productos obsoletos y vencidos que están destinados para la venta. ◆ Entregar diariamente un informe al Jefe de ventas sobre los movimientos de inventarios que se han generado. ◆ Cumplir las políticas y procedimientos de control interno de las ventas.

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

TABLA 42. Perfil del Jefe de Bodega

CARGO:	JEFE DE BODEGA
Jefe Inmediato:	Contador
Subordinados:	Despachadores
PERFIL:	<p><u>Edad:</u> De 25 a 30 años</p> <p><u>Educación:</u> Bachiller</p> <p><u>Conocimientos:</u> Conocimientos en manejo de inventarios Manejo de utilitarios informáticos</p> <p><u>Experiencia:</u> 1 año de experiencia en cargos afines</p>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibir la mercadería entregada por los proveedores. ◆ Mantener actualizado el stock de inventarios que se encuentran en bodega. ◆ Identificar los productos obsoletos y vencidos que se encuentran en bodega. ◆ Controlar el correcto ingreso, egreso y devoluciones de los productos a bodega con las debidas firmas de autorización en cada transacción. ◆ Emitir un informe a la administración sobre los movimientos y novedades suscitadas en el transcurso de las actividades. ◆ Realizar las actas de entrega-recepción de bienes ◆ Cumplir las políticas y procedimientos de control interno de las ventas. ◆ Llevar registros diariamente del inventario que ingresa y las devoluciones.

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.8. CUESTIONARIOS FUNDAMENTADOS EN EL CONTROL INTERNO MODELO COSO I

El Modelo COSO I consta de 5 componentes, los cuales están interrelacionados entre sí con las actividades realizadas en la empresa, las cuales deben ser evaluadas mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación de control interno que contiene preguntas respecto al manejo de las operaciones, con el fin de conocer el nivel de riesgo existente en la realización de estas actividades y en base a los resultados, implementar los controles adecuados. Los componentes a evaluar son:

- ◆ Ambiente de Control
- ◆ Identificación de riesgos
- ◆ Actividades de Control
- ◆ Información y Comunicación
- ◆ Seguimiento y Monitoreo

TABLA 43. Ponderación de cada pregunta

VARIABLES	Calificación
Deficiente	1
Regular	2
Confiable	3
Muy Confiable	4
Óptimo	5

TABLA 44. Calificación del Riesgo

CALIFICACIÓN	0 - 50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
SEGURIDAD RAZONABLE	Bajo	Medio	Alto



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 1/2	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
	<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>		
N°	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
1	¿Existe un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la organización y generar una cultura de control interno?	3	CONFIABLE
2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	5	ÓPTIMO
3	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	5	ÓPTIMO
4	¿Se establecen mecanismos que promuevan la incorporación de los valores éticos al personal?	4	MUY CONFIABLE
5	¿Se ha definido la misión y visión de la entidad?	4	MUY CONFIABLE
6	¿Se ha establecido un sistema de seguimiento y evaluación que apoye el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades institucionales?	3	CONFIABLE
7	¿Se efectúa el reclutamiento de personal que labora en la entidad acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos?	3	CONFIABLE
8	¿Se realiza la evaluación al desempeño de las responsabilidades del personal de la empresa?	3	CONFIABLE



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 2/2	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
	<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>		
Nº	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
9	¿Los directivos establecen por escrito las funciones y responsabilidades de acuerdo a las competencias del personal?	3	CONFIABLE
10	¿La empresa cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades del personal de la empresa, que permitan alcanzar los objetivos y misión de la entidad?	3	CONFIABLE
11	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	2	BÁSICO
12	¿La administración establece políticas institucionales y específicas aplicables a las áreas de trabajo?	2	BÁSICO
TOTAL		40	

Fuente: Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ANÁLISIS:

AMBIENTE DE CONTROL	
PROMEDIO	RESULTADO
67%	De acuerdo al cuestionario de control interno, en el AMBIENTE DE CONTROL se posee un riesgo MEDIO con una seguridad razonable MEDIA, lo que indica que se deben mejorar las políticas en cuanto la estructura de la organización y el ambiente laboral.

Fuente: Cuestionario Ambiente de Control

Elaborado por: Evelyn Borbor



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 1/4

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
1	¿Se han definido las funciones de cada trabajador por escrito?	2	BÁSICO
2	¿Se han rotado las tareas y funciones del personal?	3	CONFIABLE
3	¿Se han definido funciones incompatibles?	2	BÁSICO
4	¿Se han identificado duplicación de funciones que generan desperdicio de recurso humano?	2	BÁSICO
5	¿Se ha comunicado al personal sobre la responsabilidad que asumen en su tarea?	3	CONFIABLE
6	¿La supervisión de los procesos y operaciones se los realiza constantemente?	3	CONFIABLE
7	¿La supervisión permite determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no?	5	ÓPTIMO
8	¿La persona que realiza la verificación es diferente a la que efectúa la recaudación del dinero y registro contable?	2	BÁSICO
9	¿El área de caja cuenta con suficientes medidas de seguridad física?	3	CONFIABLE
10	¿Se han tomado las medidas de protección necesarias tendientes a un mejor control del efectivo?	3	CONFIABLE
11	¿El personal asignado para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos?	2	BÁSICO
12	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la empresa, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?	5	ÓPTIMO
13	¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?	5	ÓPTIMO
14	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por una o varias personas no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?	2	BÁSICO



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 2/4

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
15	¿Se asegura que los saldos en los registros, son los correctos, mediante conciliaciones bancarias?	4	MUY CONFIABLE
16	¿Los sueldos y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagados mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?	4	MUY CONFIABLE
17	¿Se realiza pagos en efectivo?	2	BÁSICO
18	¿Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones?	3	CONFIABLE
19	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?	3	CONFIABLE
20	¿El flujo de caja refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período?	5	ÓPTIMO
21	¿Las operaciones se efectúan de acuerdo con la organización establecida en la empresa?	2	BÁSICO
22	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	2	BÁSICO
23	¿Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?	4	MUY CONFIABLE
24	¿Se conserva en forma actualizada el inventario de existencias?	2	BÁSICO
25	¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por los entes de control?	3	CONFIABLE
26	¿Se producen los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales?	3	CONFIABLE
27	¿Las operaciones financieras están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?	4	MUY CONFIABLE
28	¿Existe un archivo en orden cronológico y secuencial que permita la conservación y custodia de la documentación financiera?	3	CONFIABLE



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 3/4		EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
		<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>	
N°	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
29	¿Se efectúan arquezos sorpresivos periódicos de los valores que la entidad mantiene en efectivo?	5	ÓPTIMO
30	¿Los valores en efectivo son contados en presencia de la persona responsable de su custodia?	4	MUY CONFIABLE
31	¿Los arquezos son realizados por personal delegado del área financiera independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos?	3	CONFIABLE
32	¿Se deja constancia escrita y firmada de las personas que intervinieron en el arqueo?	5	ÓPTIMO
33	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas y la antigüedad de los saldos de las cuentas?	3	CONFIABLE
34	¿El Administrador una vez al mes envía a los deudores los estados de cuenta de los movimientos para obtener confirmaciones de saldos?	3	CONFIABLE
35	¿La administración estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos?	2	BÁSICO
36	¿Se verifica permanentemente que los vehículos estén destinados exclusivamente para el desempeño de funciones, en los días y horas laborables?	3	CONFIABLE
37	¿Se estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos, su cuidado y conservación?	2	BÁSICO
38	¿Los vehículos cuentan con la respectiva orden de movilización actualizada?	4	MUY CONFIABLE
39	¿Se guardan las unidades en los sitios destinados por la entidad?	4	MUY CONFIABLE
40	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo?	3	CONFIABLE
41	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración?	3	CONFIABLE



OMNISARIATO S.A.
Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 4/4	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>		
N°	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
42	¿Se efectúan constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	3	CONFIABLE
43	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables, y las diferencias son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?	3	MUY CONFIABLE
TOTAL		136	

Fuente: Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ANÁLISIS:

ACTIVIDADES DE CONTROL	
PROMEDIO	RESULTADO
63%	De acuerdo al cuestionario de control interno, en las ACTIVIDADES DE CONTROL de la empresa, se obtuvo un nivel MEDIO de riesgo al igual que una seguridad razonable MEDIA , esto significa que se deben implementar más controles en las actividades y operaciones realizadas por el personal con el fin de disminuir el riesgo.

Fuente: Cuestionario Actividades de control

Elaborado por: Evelyn Borbor



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 1/1	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
	<u>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</u>		
N°	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
1	¿La Gerencia identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?	3	CONFIABLE
2	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la institución?	3	CONFIABLE
3	¿Las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas?	3	CONFIABLE
4	¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos en la medida que éstos cambien con el tiempo?	3	CONFIABLE
5	¿La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia?	4	MUY CONFIABLE
6	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?	3	CONFIABLE
TOTAL		19	

Fuente: Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ANÁLISIS:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
PROMEDIO	RESULTADO
67%	De acuerdo al cuestionario de control interno, en cuanto a la IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS el nivel es MEDIO igual que la seguridad razonable.



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 1/1	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
	<u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>		
Nº	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
1	¿El sistema de información y comunicación está constituido por métodos formalmente definidos que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones, técnicas, administrativas y financieras?	2	REGULAR
2	¿Los directivos de la entidad comunican de manera pertinente y oportuna la información financiera y contable a los órganos reguladores para el cumplimiento de sus responsabilidades?	2	REGULAR
3	¿La calidad de la información generada a través de los sistemas contables facilita a los directivos adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la empresa?	3	CONFIABLE
4	¿El sistema de información contable de la empresa permitió a los directivos evaluar los resultados de la gestión versus los objetivos predefinidos en la planificación?	3	CONFIABLE
5	¿Se han establecido controles adecuados en los sistemas de información contables para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	2	REGULAR
6	Se han establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información financiera y contable de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios?	2	REGULAR
7	¿La política de comunicación interna permite las diferentes interacciones entre el personal y entre las distintas áreas de la empresa?	4	MUY CONFIABLE
TOTAL		18	

ANÁLISIS:

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
PROMEDIO	RESULTADO
50%	De acuerdo al cuestionario de control interno, en cuanto a INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN , se encontró un nivel de riesgo ALTO y la seguridad razonable BAJA.

Fuente: Cuestionario Información y Comunicación

Elaborado por: Evelyn Borbor



OMNISARIATO S.A.

Manglaralto ó Santa Elena

Pág. 1/1	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
	<u>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</u>		
N°	CUESTIONARIO	Calif.	Equivalente
1	¿Los directivos de la empresa establecen procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles existentes?	4	MUY CONFIABLE
2	¿Se identifican los controles débiles o insuficientes que requieren ser reforzados en la gestión de la entidad?	3	CONFIABLE
3	¿Se realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo que le permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades de la empresa?	4	MUY CONFIABLE
4	¿Se evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes?	3	CONFIABLE
5	¿Se toman las acciones pertinentes, y dentro de los plazos establecidos, para cumplir con las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control?	4	MUY CONFIABLE
TOTAL		18	

Fuente: Compañía Omnisariato S.A.

Elaborado por: Evelyn Borbor

ANÁLISIS:

SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
PROMEDIO	RESULTADO
72%	De acuerdo al cuestionario de control interno, en cuanto al SEGUIMIENTO Y MONITOREO existe un nivel de riesgo MEDIO al igual que la seguridad razonable.

Fuente: Cuestionario Seguimiento y Monitoreo

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE CONTROL

4.9.1. Políticas contables generales

- ◆ El personal requerido será seleccionado por la administración junto al jefe de recursos humanos, en base a las funciones definidas en el orgánico funcional y evaluando las habilidades y características que posean.
- ◆ Se deberán dictar constantes capacitaciones dirigidas al personal del área contable sobre temas financieros, contables y actualización de las normativas.
- ◆ El personal no deberá abandonar su puesto de trabajo sin previa autorización de sus superiores.
- ◆ Todas las transacciones realizadas deberán estar debidamente autorizadas por el Gerente o por la Administradora de la compañía.
- ◆ Para que los documentos de respaldo tengan validez, no deben presentar tachones ni enmendaduras.
- ◆ Los documentos archivados deben estar debidamente ordenados en forma cronológica para facilitar los procesos contables.
- ◆ La contabilización de las actividades realizadas debe ser revisada y aprobada por el contador.
- ◆ La información financiera deberá estar a disposición de la gerencia o de entes reguladores en el momento que se requiera.

- ◆ Los comprobantes de ingreso y egreso estarán debidamente archivados y autorizados con las respectivas firmas de responsabilidad.
- ◆ Ningún documento contable puede ser movilizado fuera de la compañía sin previa autorización del Gerente o de la Administradora, según el trámite realizado.
- ◆ Para efectos de realizar gastos incurridos en la ejecución de actividades diarias se deberá emitir un comprobante de gasto.
- ◆ La pérdida de alguno de los documentos fuente y de respaldo mantenidos bajo la custodia del contador quedarán bajo su exclusiva responsabilidad.
- ◆ Cada vez que el contador y la administradora realicen modificaciones de las cuentas codificadas en el Plan General de Cuentas, éstos deben notificar el cambio para el conocimiento de los demás.
- ◆ Las personas que incumplan con las normas y políticas contables serán sancionadas, y en caso de reiteración se someterán ante un despido si así lo determina el Gerente.

4.9.2. Políticas de control para las principales cuentas contables

Las normas y directrices descritas a continuación, están dirigidas para el personal del área contable respecto a las actividades efectuadas para el registro y presentación de la información financiera, según el cargo que desempeñen sobre las cuentas de: efectivo, banco, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ventas y compras. Estas políticas direccionarán las actividades y funciones efectuadas hacia la consecución de los objetivos de la compañía.

4.9.2.1. Políticas de Control del Efectivo

	<p style="text-align: center;">OMNISARIATO S.A.</p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
<p>RESPONSABLES:</p>		<p>Pág. 1/1</p>
<p>CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las personas que custodian y desembolsan dinero en efectivo no se pueden hacer cargo del registro contable. ❖ El dinero en efectivo recaudado por las ventas realizadas debe ser guardado en la caja fuerte de la empresa. ❖ Manejar un método que permita la detección de billetes falsos. ❖ El dinero en efectivo y los cheques recibidos por concepto de pagos de los clientes deben ser depositados en el banco y a su vez se debe presentar el sustento de papeletas de depósito. ❖ Para el manejo del efectivo se deben utilizar documentos de respaldo como comprobantes de ingreso, de egreso, facturas, órdenes de pago, vales de caja. ❖ Realizar diariamente los arqueos de caja. ❖ En caso de existir faltantes de caja, la diferencia deberá ser asumida por la persona encargada de esta área. ❖ El dinero recaudado deberá ser guardado en una caja fuerte de la cual la clave solo sea conocida por el Gerente y la Administradora. 		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9.2.2. Políticas de Control de Caja Chica

	OMNISARIATO S.A.	RUC: 0992662832001
		Pág. 1/1
RESPONSABLES:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA		
<ul style="list-style-type: none">❖ La persona responsable para manejar el fondo de Caja Chica será la Asistente Administrativa.❖ Para pagos menores a \$80 se utilizarán los fondos de Caja Chica.❖ Los fondos destinados para caja chica no podrán ser utilizados para otros conceptos como préstamos y cambios de cheques.❖ El contador se encargará de realizar el arqueo a Caja Chica.❖ Para la requisición de dinero de caja chica el solicitante deberá llenar un comprobante en donde consten la cantidad, el nombre de la persona que lo solicita, breve justificación de requerimiento del dinero, fecha y firmas de autorización.		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9.2.3. Políticas de Control de Banco

	OMNISARIATO S.A.	RUC: 0992662832001
RESPONSABLES:		Pág. 1/1
CONTROL INTERNO DE BANCO		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No se deben girar cheques en blanco. ❖ Los cheques se deben girar únicamente a nombre del beneficiario y con la firma de autorización. ❖ Los cheques protestados deben ser manejados por el Jefe de Créditos y Cobranzas. ❖ Se deben resguardar los comprobantes de cheques con el fin de evitar sustracciones y falsificaciones. ❖ El corte de la cuenta corriente de la empresa deberá ser solicitado cada 15 días al banco para la verificación de los saldos en el libro de bancos. ❖ Las conciliaciones efectuadas deberán contener las firmas de las personas encargadas de realizarlas, revisarlas y autorizarlas. ❖ Analizar los aspectos micro y macro económicos de la adquisición de obligaciones con las entidades bancarias. ❖ Negociar las líneas de crédito con las entidades financieras. 		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9.2.4. Políticas de Control Cuentas por Cobrar

	OMNISARIATO S.A.	RUC: 0992662832001
		Pág. 1/3
RESPONSABLES:	JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS	
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR		
<ul style="list-style-type: none">❖ Para requerir un crédito, los clientes deberán presentar una solicitud de crédito.❖ La persona que solicite los créditos debe contar con referencias personales crediticias las cuales serán verificadas por el jefe de créditos y cobranzas.❖ Se debe requerir información financiera de los clientes para evaluar su capacidad de pago y evitar futuros procesos legales en la gestión de cobros.❖ La concesión de créditos debe ser aprobada por el gerente o la administradora.❖ Los cobros deberán ser efectuados únicamente en las fechas previstas con los clientes.❖ Los documentos utilizados en la gestión de cobros deberán estar debidamente archivados y custodiados.❖ El sistema en donde se registran los procedimientos de créditos y cobros deben tener acceso restringido a personas no autorizadas.		

	<p style="text-align: center;">OMNISARIATO S.A.</p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
<p>RESPONSABLES:</p>		<p>Pág. 2/3</p>
<p>CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El jefe de créditos y cobranzas debe enviar continuamente estados de cuenta para confirmación de los clientes. ◆ Se debe actualizar periódicamente la información crediticia de los clientes. ◆ Al momento de receptar el cobro se deberá emitir un recibo de cobro. ◆ Los días de cobro se establecen de acuerdo a la compra adquirida, dependiendo si son grandes o mínimas cantidades, ya sean materiales de construcción a materiales de ferretería. ◆ Los días de crédito varían entre 7 y 15 días. ◆ Los clientes que han permanecido inactivos por uno o más años deben actualizar sus datos en el formulario de solicitud de crédito. ◆ Al momento que los clientes contraen un crédito y este sobrepasa los \$1.000 se debe generar un pagaré. ◆ Cuando se cumplan los 25 días de vencimiento para el cobro, se deben recargar a las facturas vencidas de los clientes los respectivos intereses. 		

	OMNISARIATO S.A.	RUC: 0992662832001
RESPONSABLES:		Pág. 3/3
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cuando se excede el plazo máximo de la permanencia de cartera vencida, se procederá mediante la vía legal. ◆ Una cuenta se considerará incobrable cuando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han agotado todos los recursos de cobro ▪ El cliente se haya cambiado de domicilio sin dejar una dirección donde encontrarlo ▪ El cliente haya sido embargado ◆ Las cuentas por cobrar que se han dado de baja por incobrables deben ser registradas como tales. ◆ El informe de "Cuentas por Cobrar - Clientes" deberá ser elaborado quincenalmente. 		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9.2.5. Políticas de Control de Inventario

	<p style="text-align: center;">OMNISARIATO S.A.</p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
<p>RESPONSABLES:</p>		<p>Pág. 1/2</p>
<p>CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El sistema informático utilizado para el control de los inventarios debe permitir en cualquier momento conocer el saldo de cada partida de los inventarios. ◆ Se deben realizar constataciones físicas de los inventarios para contrastar con los registros contables. ◆ El inventario físico se deberá realizar cada 15 días. ◆ Para la constatación física de inventarios se debe utilizar un formulario que contendrá los datos para la toma física de inventarios. ◆ El formulario deberá ser firmado por las personas que realizaron el inventario físico. ◆ Al momento de realizar el inventario físico solo intervendrán las personas asignadas por administración y no se permitirá el ingreso de terceros. ◆ Para desechar los productos en mal estado se debe tener autorización del Gerente o Administradora. 		

	<p style="text-align: center;">OMNISARIATO S.A.</p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
<p>RESPONSABLES:</p>		<p>Pág. 2/2</p>
<p>CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se debe emitir un informe dirigido al contador con copia a la administradora sobre el inventario físico realizado. ❖ El informe de los productos que ingresan y salen de bodega deben estar firmados por el jefe de bodega. ❖ La administración junto al contador deberán analizar los resultados del inventario realizado. ❖ En caso de existir faltantes de inventarios se procede a descontar el valor al sueldo del custodio de bodega. ❖ Los productos vendidos y no entregados a los clientes deben estar separados de los productos de bodega. 		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9.2.6. Políticas de Control de Documentos y Cuentas por Pagar

	<p style="text-align: center;">OMNISARIATO S.A.</p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
<p>RESPONSABLES:</p>		<p>Pág. 1/1</p>
<p>CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mantener actualizada la base de datos de los proveedores. ◆ Los pagos a proveedores o a cualquier deuda adquirida se debe efectuar previa autorización del gerente o de la administradora. ◆ Los pagos a los proveedores se realizarán en efectivo o en cheque según en el plazo que se haya acordado una vez que los productos han sido recibidos. ◆ Los pagos a proveedores se realizarán los días martes de acuerdo a los días de plazo otorgados por ellos que son de 30 y 60 días hasta el rubro de 5.000 dólares en compras; y de 30, 60, 90 y 120 días en rubros de 20.000 a 30.000 dólares en compras. ◆ Se debe realizar un seguimiento a los vencimientos de las cuentas por pagar con el fin de evitar recargos de interés por mora. ◆ Constatar las cuentas registradas con los estados de cuenta enviados por los proveedores. ◆ Emitir a la gerencia informes detallados de las cuentas por cancelar en donde consten: el monto, vencimiento, tasa de interés y beneficiario. 		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9.2.7. Políticas de Control de Ventas

	<p style="text-align: center;"><i>OMNISARIATO S.A.</i></p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
<p>RESPONSABLES:</p>		<p>Pág. 1/2</p>
<p>CONTROL INTERNO DE VENTAS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ La atención al público para receptor pagos de las ventas efectuadas, será de 8:00 am hasta las 16:00. ◆ Se deben emitir facturas por ventas superiores a \$20. ◆ Las ventas se pueden realizar a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. ▪ Personas naturales con tarjetas de crédito. ▪ Personas naturales obligadas a llevar contabilidad. ▪ Sociedades que son contribuyentes especiales. ▪ Sociedades que no son contribuyentes especiales. ◆ En caso de que los clientes soliciten productos que la empresa no tiene en stock, se debe realizar la entrega hasta 24 horas laborales después de haber realizado el pedido. ◆ Las devoluciones de los productos por parte de los clientes se receptorán únicamente hasta después de 2 días de realizar la venta y siempre y cuando la mercadería se encuentre en buen estado. 		

	<p style="text-align: center;"><i>OMNISARIATO S.A.</i></p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
<p>RESPONSABLES:</p>		<p>Pág. 2/2</p>
<p>CONTROL INTERNO DE VENTAS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Los reclamos realizados por los clientes por concepto de faltantes o errores de envío en la mercadería, se receptorán por escrito mediante correo electrónico de la empresa hasta 2 días posterior a la venta. ◆ El informe de las salidas de los productos deben estar firmados por el cliente o de un delegado asignado por él para retirar la mercadería. ◆ En caso de que la empresa no pueda realizar la entrega de mercadería por algún motivo, esto deberá ser notificado de inmediato al cliente. ◆ La empresa no se responsabilizará por retrasos en la entrega de mercaderías en casos como: retrasos de transportista, cambio de domicilio sin previo aviso, huelgas, incendios o accidentes fortuitos. 		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.9.2.8. Políticas de Control de Compras

	<p style="text-align: center;"><i>OMNISARIATO S.A.</i></p>	<p>RUC: 0992662832001</p>
		<p>Pág. 1/1</p>
<p>RESPONSABLES:</p>	<p>CONTADOR, JEFE DE VENTAS, JEFE DE BODEGA</p>	
<p>CONTROL INTERNO DE COMPRAS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las compras a realizar deberán ser debidamente autorizadas por el Gerente o la Administradora de la empresa. ❖ Deben ser requeridas por el Jefe de Ventas en base al stock de inventarios reportado por el Jefe de Bodega. ❖ Se debe tener una lista de proveedores calificados a los cuales acudir para realizar el abastecimiento de productos destinados a la venta. ❖ Las compras realizadas deberán estar debidamente respaldadas mediante facturas o algún otro documento que certifique dicha compra. ❖ Para efectuar las compras se debe solicitar cotizaciones con el fin de elegir la que más convenga a la empresa en términos de calidad y precio. ❖ Las órdenes de compra deben ser emitidas previa autorización del gerente o de la administradora. 		

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

4.10. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

La descripción de los procedimientos ejecutados en el área contable se formaliza mediante narraciones indicando paso a paso las actividades a realizar, además se menciona los responsables de dicho procedimiento.

Es una guía que va a permitir que los integrantes del área contable dirijan y controlen las operaciones realizadas en la empresa, siguiendo paso a paso cada acción descrita. Se representa por medio de los diagramas de flujo con formas y símbolos que van construyendo el procedimiento a seguir.

La ficha para cada procedimiento contiene:

- ◆ LOGO Y NOMBRE DE LA EMPRESA
- ◆ ÁREA
- ◆ PROCEDIMIENTO A REALIZAR
- ◆ RESPONSABLES

Los procedimientos descritos están dirigidos para:

- ◆ RETIRO Y DEPÓSITO DEL EFECTIVO
- ◆ DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA
- ◆ CONCILIACIÓN BANCARIA
- ◆ SOLICITUD DE CRÉDITO
- ◆ RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
- ◆ PAGO A PROVEEDORES
- ◆ VENTAS AL CONTADO
- ◆ VENTAS CON TARJETA DE CRÉDITO
- ◆ COMPRAS

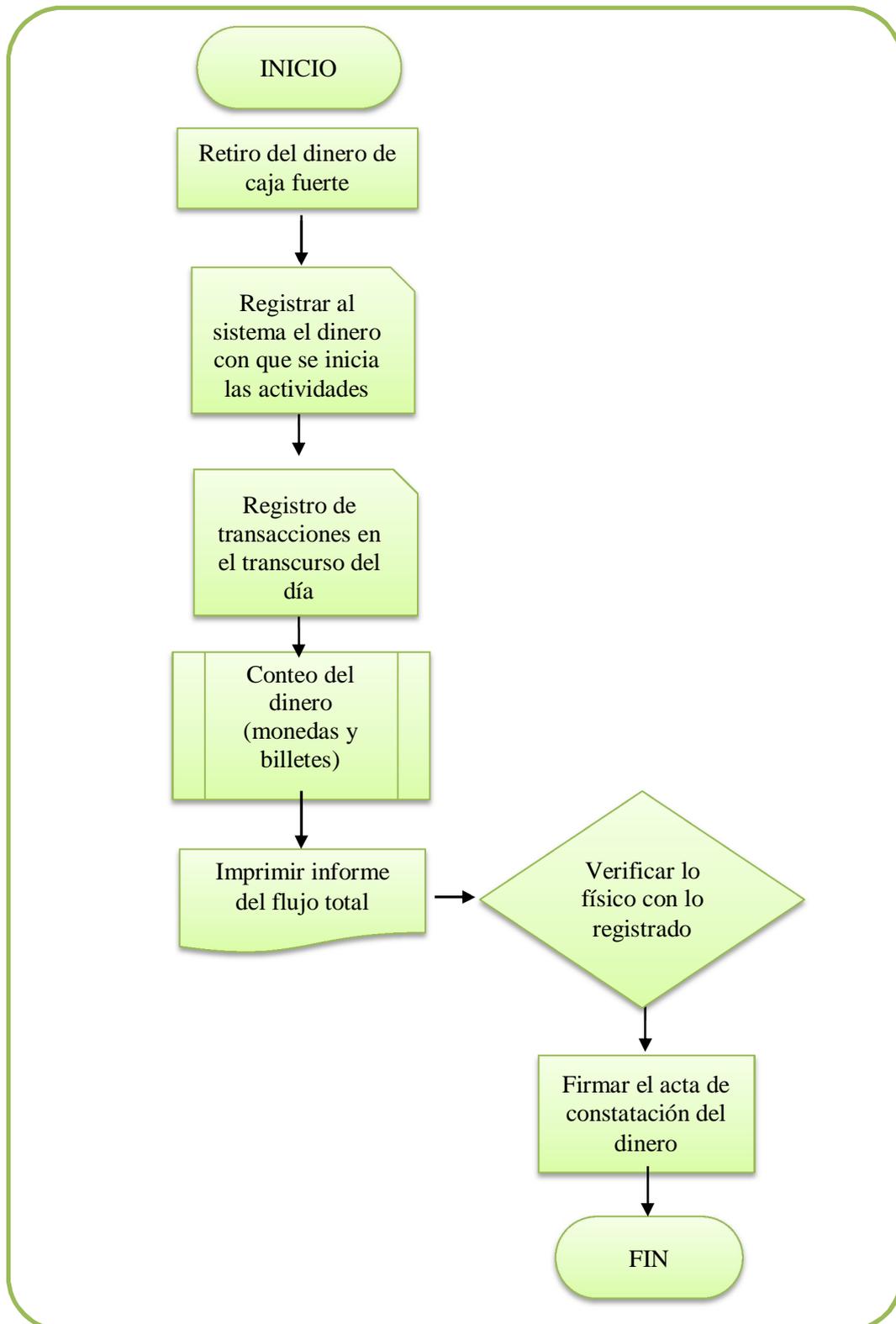
4.10.1. Procedimiento para Caja

	OMNISARIATO S.A.
ÁREA:	CONTABLE
PROCEDIMIENTO:	RETIRO Y DEPÓSITO DEL EFECTIVO
RESPONSABLES:	GERENTE, ASISTENTE ADMINISTRATIVA, CAJERA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Al empezar el día la administradora retira el dinero de la caja fuerte para entregárselo al cajero.2. La cajera ingresa al sistema para registrar la cantidad de dinero con que se inician las actividades del día.3. Se registran las transacciones realizadas en el transcurso del día.4. Al finalizar el día de trabajo, es decir a las 16:00, la cajera realiza el conteo del dinero, tanto en monedas como en billetes.5. La cajera imprime el flujo total de caja y la asistente administrativa verifica si los valores coinciden con el dinero ingresado.6. El documento de la constatación del dinero existente debe ser firmado por la cajera y la asistente administrativa7. Luego se entrega el dinero a la asistente administrativa, quien deberá verificar que el dinero está completo y así poder proceder al registro del mismo.8. El contador debe registrar los ingresos por ventas del día	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 26. Flujograma De Caja



Fuente: Procedimiento de Caja
Elaborado por: Evelyn Borbor

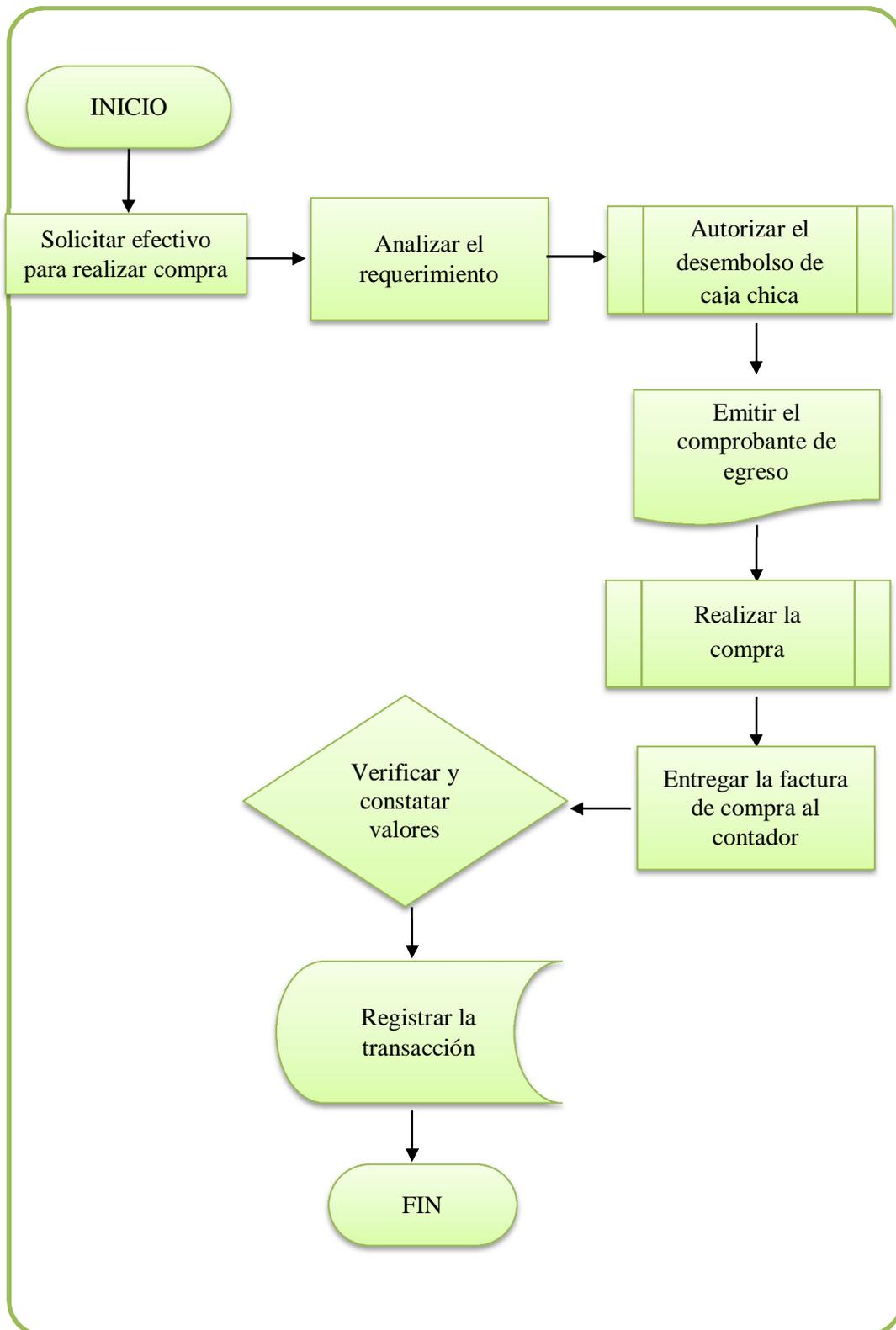
4.10.2. Procedimiento para Caja Chica

	<h2>OMNISARIATO S.A.</h2>
ÁREA:	CONTABLE
PROCEDIMIENTO:	DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA
RESPONSABLES:	ADMINISTRADORA, ASISTENTE ADMINISTRATIVA, CONTADOR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área que requiera realizar una compra mediante caja chica, la solicita a la asistente administrativa mediante una solicitud de efectivo. 2. La asistente administrativa analiza el requerimiento y luego pide autorización a la administradora para el desembolso. 3. La administradora autoriza el desembolso de caja chica. 4. La asistente administrativa emite el comprobante de egreso y realiza el desembolso de dinero para el solicitante, luego envía la copia al contador 5. El contador recibe la copia del comprobante de egreso firmado. 6. El encargado realiza la compra, luego entrega las facturas al contador. 7. El contador verifica si el total de la compra concuerda con el valor otorgado. 8. En caso de existir sobrantes, el solicitante deberá devolver la diferencia del dinero no utilizado. 9. Luego el contador procede a registrar la transacción. 	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 27. Flujograma de Desembolso de Caja Chica



Fuente: Procedimiento Caja Chica
Elaborado por: Evelyn Borbor

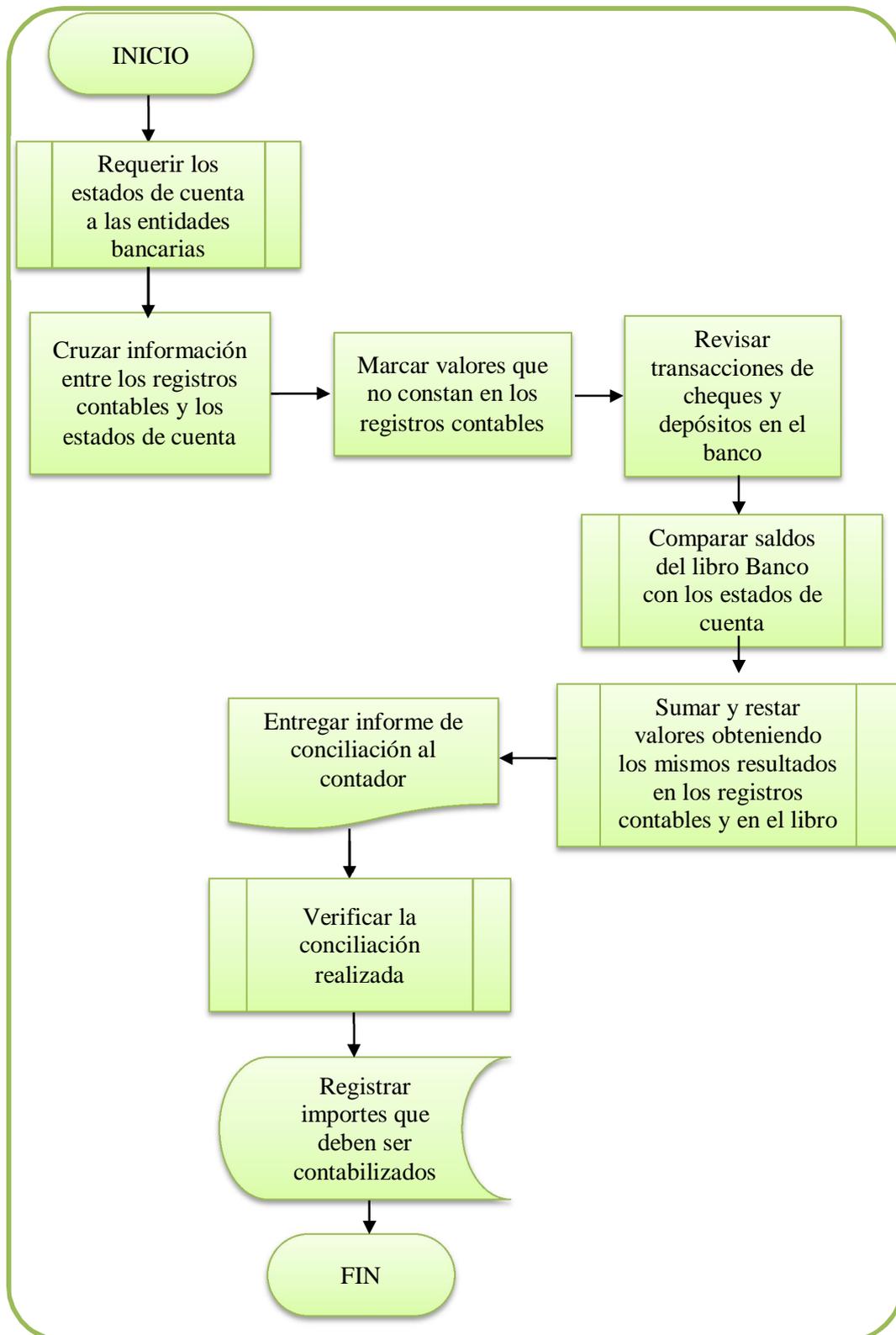
4.10.3. Procedimiento para Bancos

	OMNISARIATO S.A.
ÁREA:	BANCOS
PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN BANCARIA
RESPONSABLES:	GERENTE, CONTADOR, ASISTENTE CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. El contador cada 15 días se encarga de requerir a las entidades bancarias los estados de cuenta.2. El contador entrega los estados de cuenta al asistente contable para que proceda a realizar la conciliación bancaria.3. El asistente contable procede a realizar el cruce de información para constatar los registros con los estados de cuenta.4. Se toma el saldo según el estado de cuenta y se marca aquellos valores que no constan en los registros contables.5. El asistente contable revisa los cheques y depósitos realizados en los estados de cuenta.6. Se compara los saldos del libro Bancos con el estado de cuenta corriente7. Las sumas y restas deben dar como resultado el saldo de la cuenta del banco según los registros contables de la empresa.8. Se concilia los saldos de la cuenta bancos y se entrega al contador para su revisión.9. El contador verifica la conciliación realizada y se encarga de aprobarla10. Finalmente se registra los importes que deben ser contabilizados.	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 28. Flujograma de Conciliación Bancaria



Fuente: Procedimiento Conciliación Bancaria

Elaborado por: Evelyn Borbor

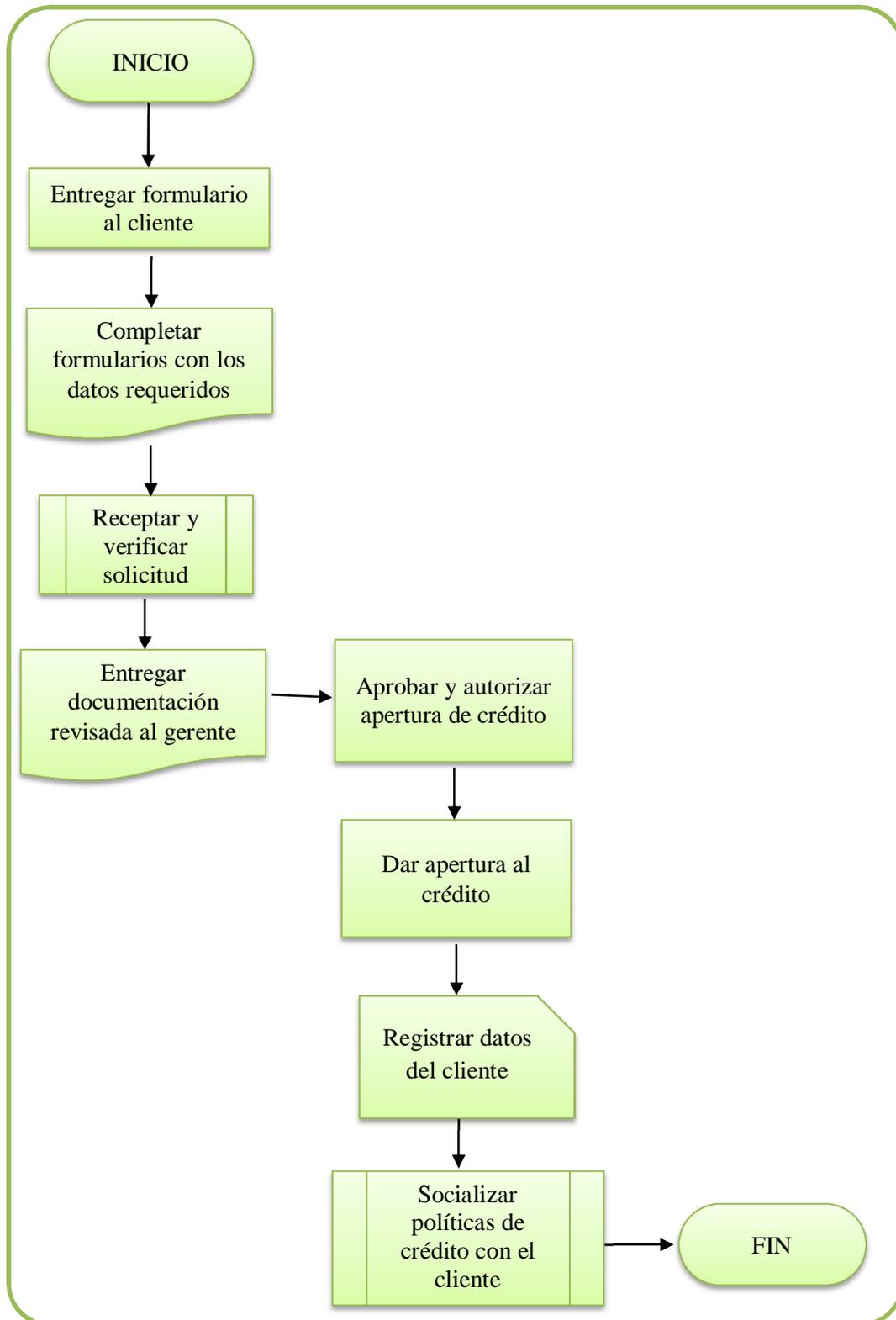
4.10.4. Procedimiento para Cuentas por Cobrar

	OMNISARIATO S.A.
ÁREA:	CRÉDITOS Y COBRANZAS
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CRÉDITO
RESPONSABLES:	GERENTE, JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de créditos y cobranzas entrega al cliente un formulario. 2. El cliente completa el formulario con los datos requeridos y lo entrega. 3. El jefe de créditos y cobranzas receipta la solicitud, la analiza y verifica. 4. Una vez analizada la información, el jefe de créditos y cobranzas procede a entregar los documentos revisados al gerente o a la administradora para que autoricen la apertura del crédito. 5. El gerente o la administradora reciben los documentos, analizan, verifican y si todo está en orden, aprueban la solicitud. 6. El jefe de créditos y cobranzas recibe la debida autorización por parte de los directivos y procede a dar apertura al crédito del cliente en la empresa. 7. Se registra los datos del cliente y se procede a socializar las políticas de crédito al cliente. 8. Luego el cliente puede proceder a emitir órdenes de compra para adquirir los productos. 	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 29. Flujograma de Cuentas por Cobrar



Fuente: Procedimiento de Cuentas por pagar

Elaborado por: Evelyn Borbor

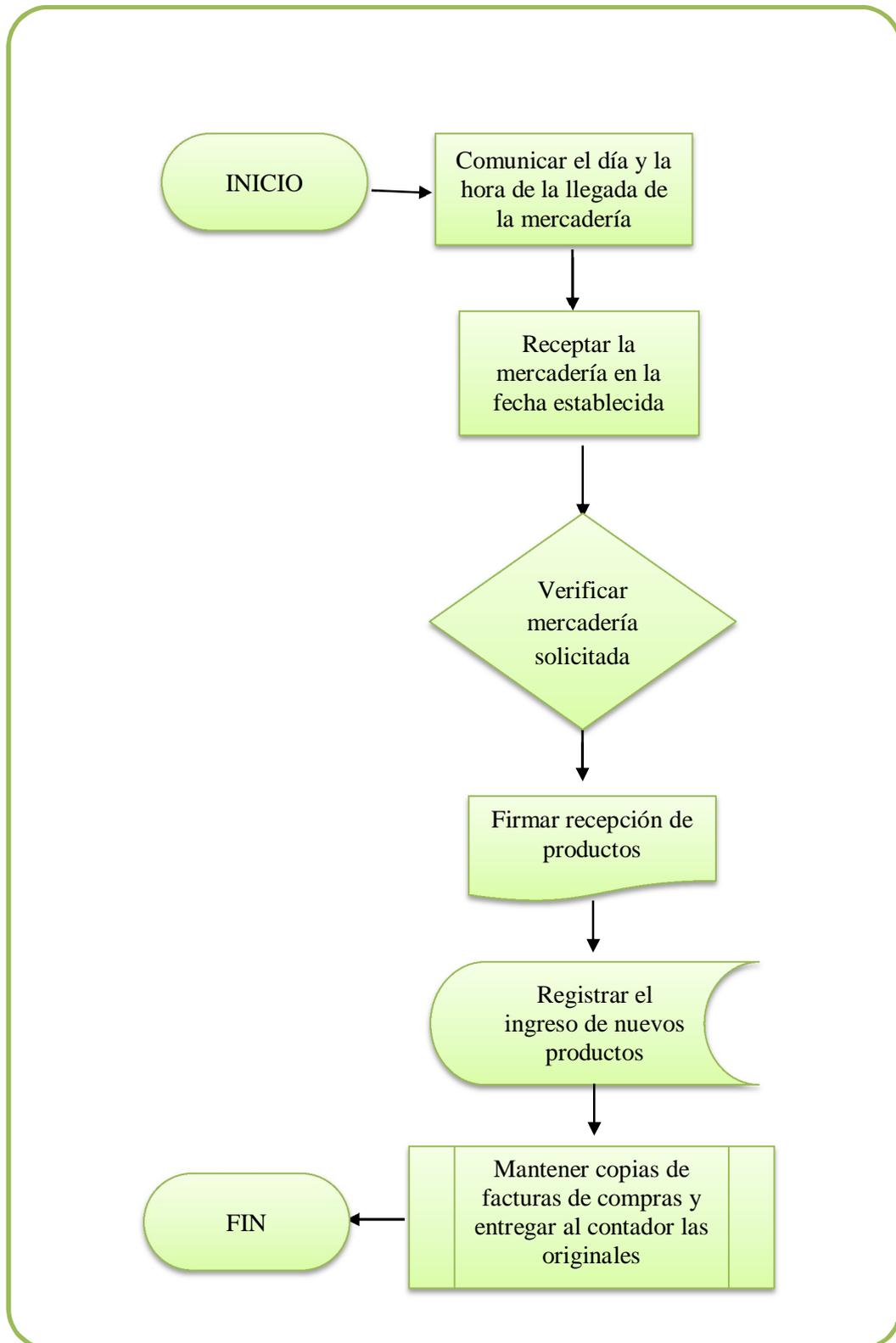
4.10.5. Procedimiento para Inventarios

	OMNISARIATO S.A.
ÁREA:	INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
RESPONSABLES:	JEFE DE BODEGA, CONTADOR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. La gerencia comunica al jefe de bodega el día y la hora en que llegará la mercadería solicitada.2. El jefe de bodega recibe la mercadería en la fecha establecida.3. El Jefe de Bodega verifica que se reciba toda la mercadería solicitada, luego procede a firmar la recepción de los productos.4. Procede a registrar en el sistema el ingreso de los nuevos productos.5. Debe dejarse copias de las facturas de compras y luego entregar al contador los documentos respectivos.6. El contador recibe la factura para registrar el ingreso de mercadería.	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 30. Flujograma de Recepción de Mercaderías



Fuente: Procedimiento recepción de mercaderías

Elaborado por: Evelyn Borbor

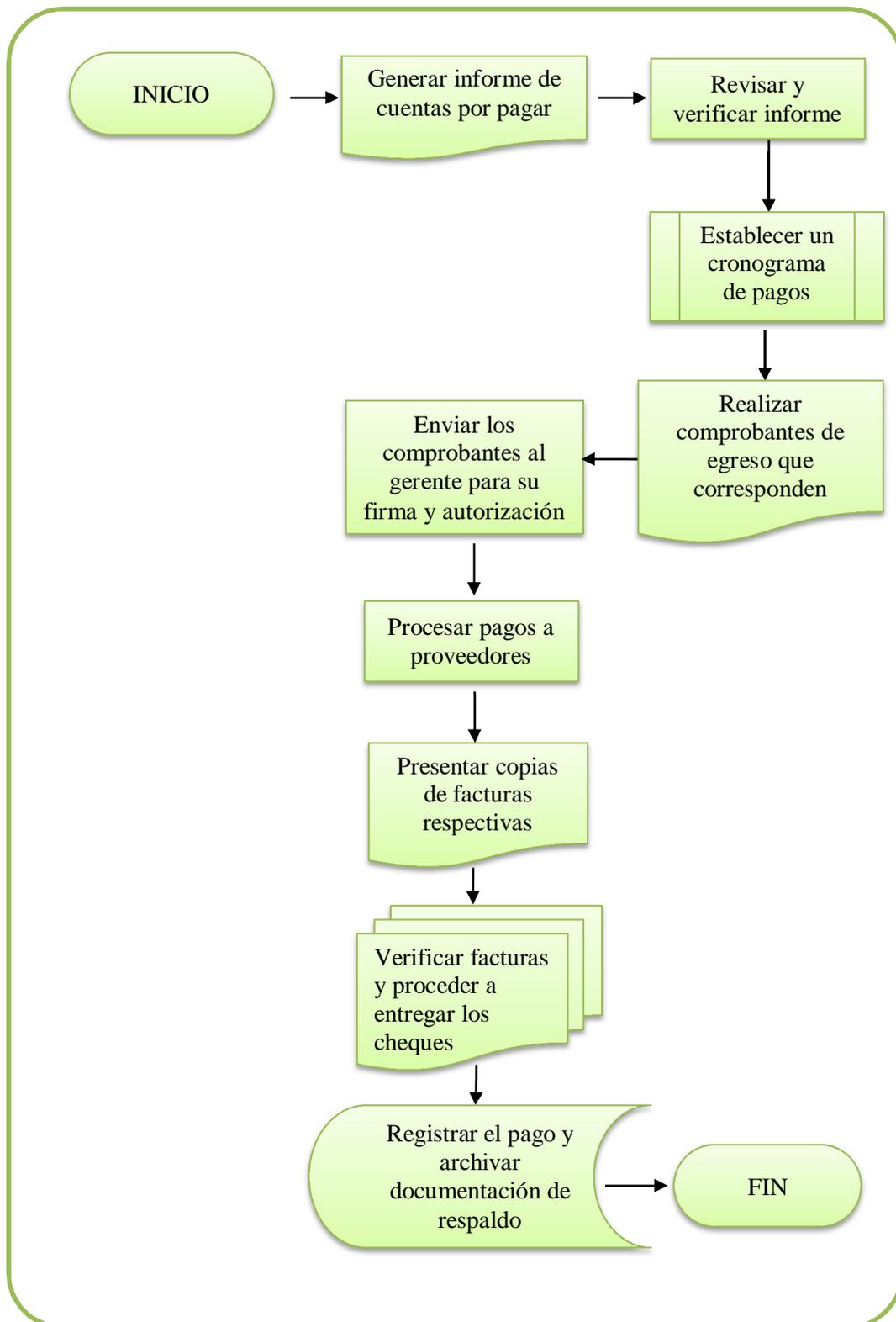
4.10.6. Procedimiento para Cuentas por Pagar

	OMNISARIATO S.A.
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	PAGOS A PROVEEDORES
RESPONSABLES:	GERENTE, ADMINISTRADORA, ASISTENTE ADMINISTRATIVA, JEFE CRÉDITOS Y COBRANZAS Y PROVEEDOR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de créditos y cobranzas genera el informe de cuentas por pagar y lo envía a la administradora. 2. La administradora revisa el informe, verifica con las facturas y procede a realizar un cronograma de pagos por cada proveedor. 3. La administradora envía el cronograma al contador para que este delegue a realizar los comprobantes de egreso que corresponden. 4. Una vez realizados los comprobantes, el contador los envía al gerente para su revisión, firma y autorización. 5. El gerente autoriza los pagos y envía los comprobantes y facturas a la administradora para que delegue el pago a los proveedores. 6. Cuando el proveedor se acerque a la empresa para retirar su pago, debe presentar a la asistente administrativa las copias de las facturas respectivas. 7. Cuando la asistente administrativa verifique las facturas procede a entregar los cheques al proveedor. 8. El proveedor coloca el sello de CANCELADO a las facturas. 9. El contador registra el pago realizado y archiva los documentos respectivos. 	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 31. Flujograma de Pago a Proveedores



Fuente: Procedimiento de Pago a Proveedores

Elaborado por: Evelyn Borbor

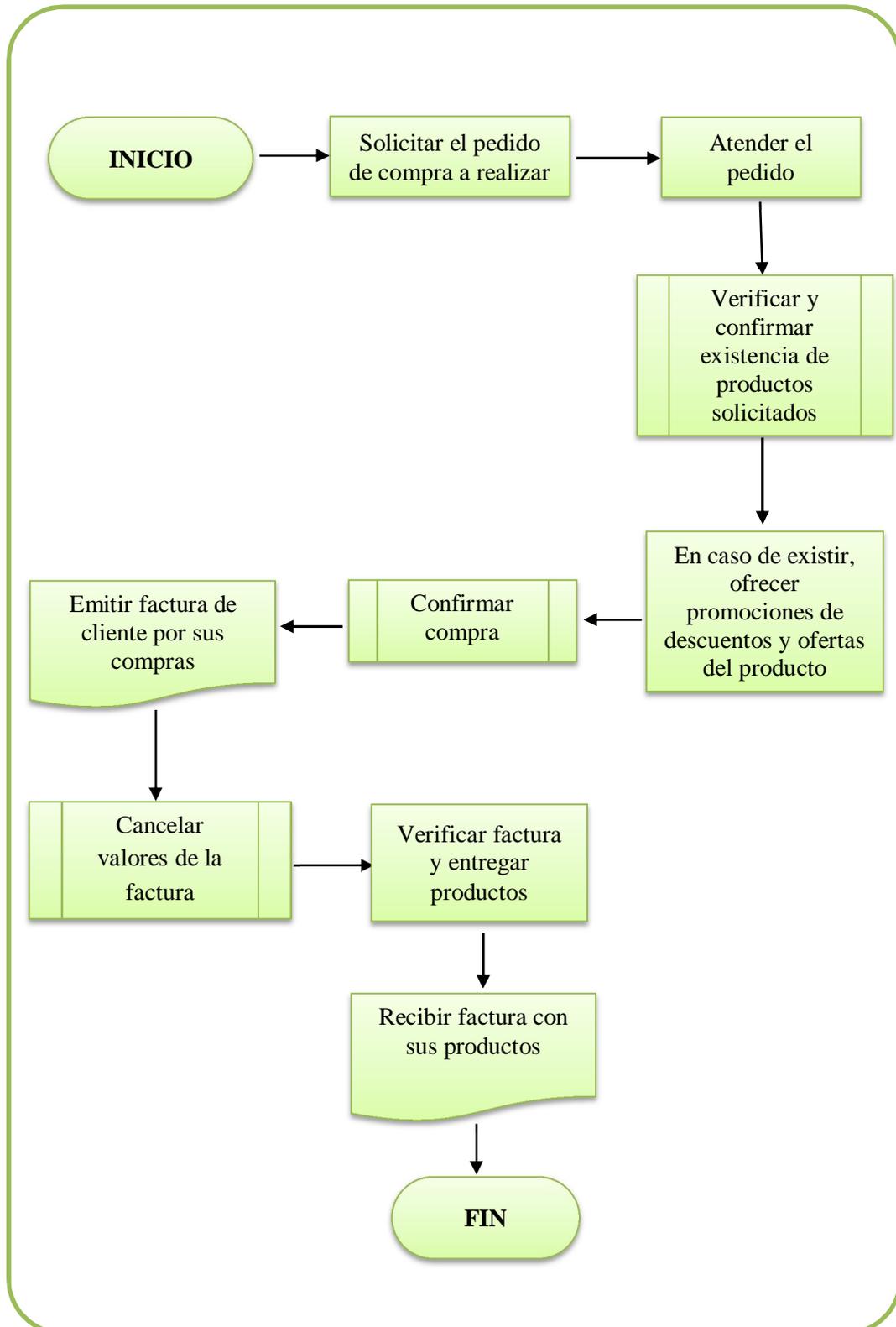
4.10.7. Procedimiento para Ventas

	OMNISARIATO S.A.
ÁREA:	VENTAS
PROCEDIMIENTO:	VENTAS AL CONTADO
RESPONSABLES:	JEFE DE VENTAS, VENDEDOR, CAJERO, CLIENTES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. El cliente solicita al vendedor su pedido de compra.2. El vendedor atiende de forma cordial el pedido solicitado.3. El vendedor debe ir a confirmar la existencia de los productos solicitados4. Debe ofrecer los descuentos y promociones de los productos, en caso de existir.5. El cliente procede a la compra del producto y se dirige hacia el jefe de ventas.6. El jefe de ventas emite la factura del cliente por sus compras realizadas.7. El cliente se dirige hacia caja para cancelar el valor de su factura.8. La cajera cobra el valor de la factura y coloca el sello de CANCELADO.9. El cliente se dirige hacia el vendedor para retirar sus productos.10. El vendedor verifica la factura y si todo está en orden se realiza la entrega de los productos.11. El cliente recibe sus productos con la factura.	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 32. Flujograma de Ventas al Contado



Fuente: Procedimiento de Ventas al contado
Elaborado por: Evelyn Borbor

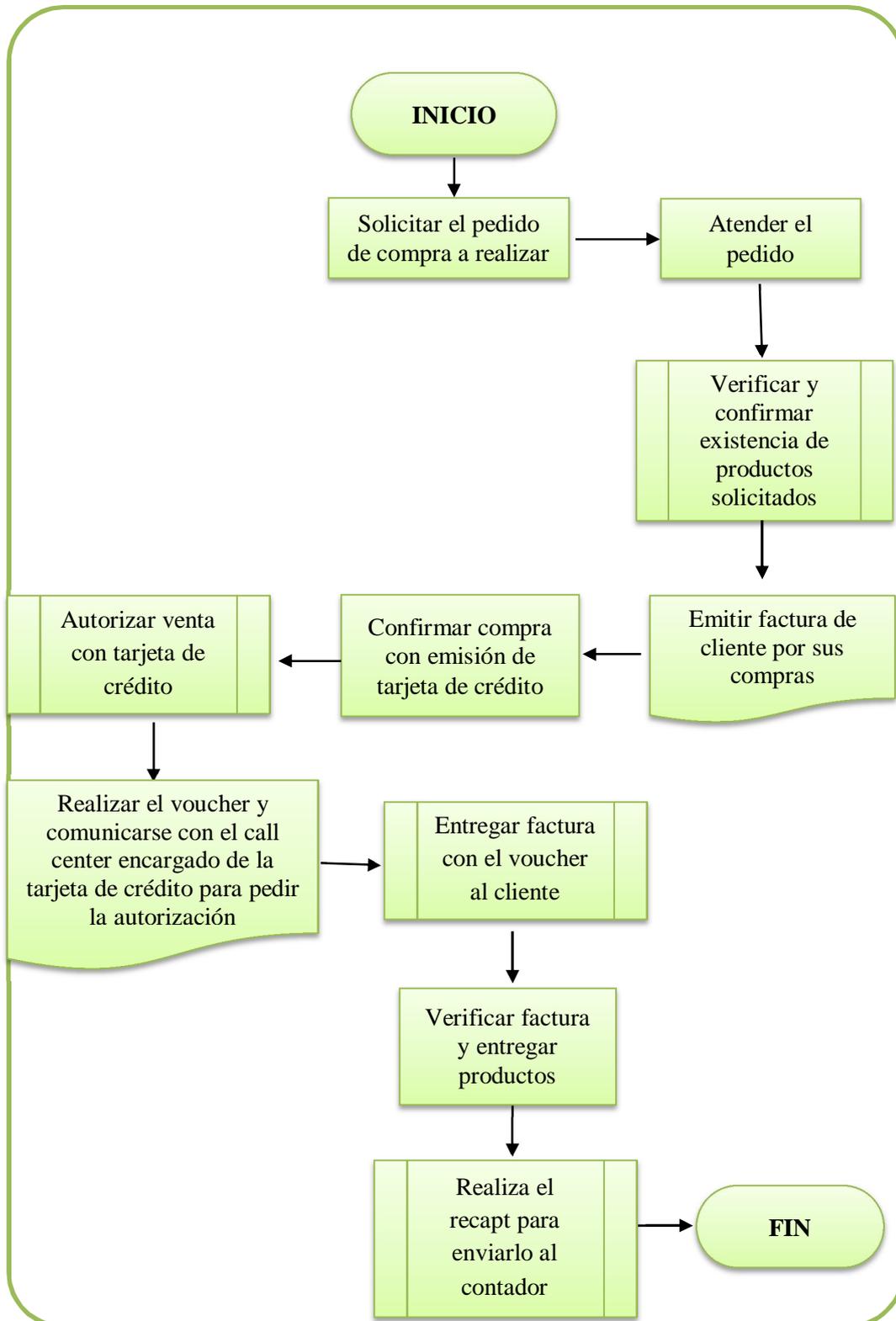
4.10.8. Procedimiento Ventas con Tarjetas de Crédito

	OMNISARIATO S.A.
ÁREA:	VENTAS
PROCEDIMIENTO:	VENTAS CON TARJETA DE CRÉDITO
RESPONSABLES:	JEFE DE VENTAS, CAJERO, CLIENTE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. El cliente realiza el pedido que desea solicitando los productos.2. El jefe de ventas realiza la factura de los productos requeridos por el cliente.3. El cliente debe confirmar la compra a efectuarse con tarjeta de crédito.4. El jefe de ventas solicita autorización al gerente general o a la administradora para efectuar la venta a través de tarjeta de crédito.5. El jefe de ventas recibe la autorización y emite la factura con los valores calculados.6. El cliente se acerca a caja y entrega la factura con la tarjeta de crédito.7. El cajero procede a realizar el voucher y comunicarse con el call center encargado de la tarjeta de crédito para pedir la debida autorización del documento.8. Luego de obtener la autorización, el cajero entrega la factura con el voucher al cliente.9. El cliente se dirige al jefe de bodega o en su defecto a los vendedores para la entrega de lo solicitado.10. El cliente entrega la factura al vendedor y éste entrega los productos comprados.11. El cajero realiza el recapt para enviarlo al contador y al posterior depósito.	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 33. Flujograma de ventas con tarjetas de crédito



Fuente: Procedimiento de ventas con tarjeta de crédito

Elaborado por: Evelyn Borbor

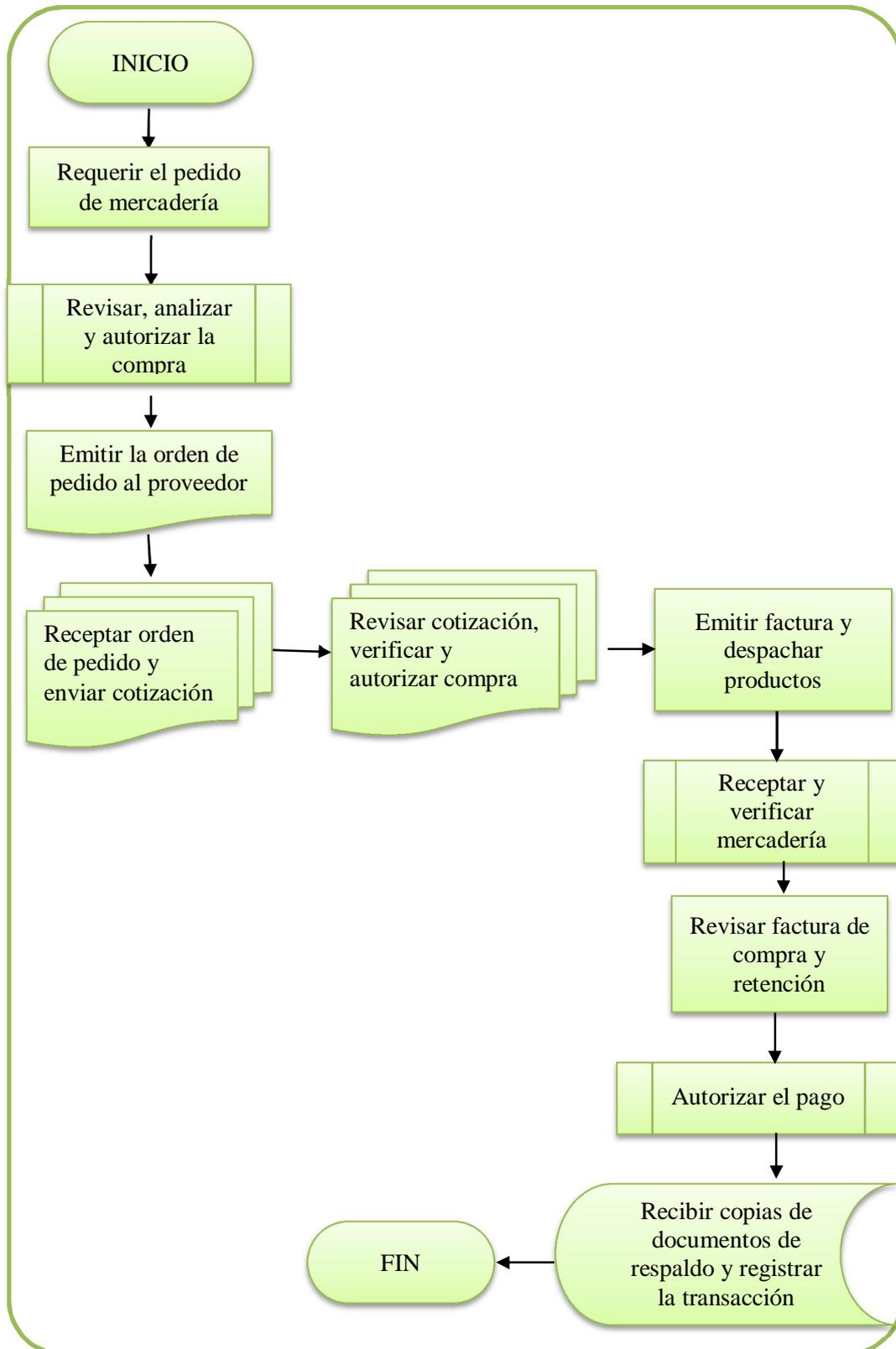
4.10.9. Procedimiento para Compras

	<h2>OMNISARIATO S.A.</h2>
ÁREA:	CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO:	COMPRAS DE MERCADERÍAS
RESPONSABLES:	GERENTE, ADMINISTRADORA, CONTADOR, JEFE DE BODEGA, PROVEEDOR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de ventas se encarga de realizar el pedido sobre la mercadería que se requiere y envía el listado al gerente. 2. El gerente revisa, analiza y autoriza el pedido y envía a la administradora para que realice la compra. 3. La administradora recibe la autorización y emite la orden de pedido para efectuar la compra al proveedor. 4. El proveedor recibe la orden de pedido y envía una cotización. 5. La administradora revisa la cotización, verifica y autoriza la compra. 6. El proveedor emite la factura y despacha los productos. 7. El jefe de bodega recibe la mercadería y verifica con la factura. Luego ingresa la mercadería y guarda una copia de los documentos de soporte para enviarlos al contador. 8. El contador recibe y revisa las facturas de compras junto con la copia del comprobante de retención, luego envía al gerente. 9. El gerente autoriza el pago al proveedor y envía la orden y autorización a la administradora. 10. La administradora firma y emite una orden de pago y realiza el cheque para el pago al proveedor. 11. El proveedor recibe el cheque por el pago junto con una copia de la orden de pago y emite un recibo de cobro firmado. 12. El contador recibe las copias de los documentos de respaldo y registra la transacción. 	

Fuente: Investigación Documental

Elaborado por: Evelyn Borbor

ILUSTRACIÓN 34. Flujo de Compras



Fuente: Procedimiento de Compras
Elaborado por: Evelyn Borbor

4.11. PLAN DE ACCIÓN

PROBLEMA PRINCIPAL: Influencia de la Gestión Financiera en el proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. en la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.				
FIN DE LA PROPUESTA: Garantizar el mejoramiento del proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A., mediante una eficiente, eficaz y efectiva gestión financiera.			INDICADORES: - Adecuada Gestión Financiera de la Compañía Omnisariato S.A. - Eficiente proceso administrativo contable en la Compañía Omnisariato S.A.	
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: Fortalecer la gestión financiera mediante la aplicación de políticas, funciones, procedimientos y mecanismos de evaluación que garanticen el mejoramiento del proceso administrativo contable de la Compañía Omnisariato S.A. de la Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elena.				
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Orientar el fortalecimiento de la planificación de las actividades del área contable hacia la consecución de las metas institucionales mediante el direccionamiento estratégico (misión, visión y objetivos).	Compañía Omnisariato S.A. con factores administrativos	Aplicación de los factores administrativos propuestos	- Socializar con el personal los factores administrativos que direccionan el cumplimiento de las metas institucionales	GERENTE
Direccionar la formalización de responsabilidades y tareas del personal del área contable mediante la ilustración de una estructura organizacional funcional con su respectiva representación gráfica y funcional.	Compañía Omnisariato con Estructura Orgánica Funcional	Aplicar la estructura orgánica y funcional que contiene el perfil, responsabilidades y atribuciones para cada puesto de trabajo del Área Contable.	- Socializar el orgánico funcional entre los directivos y jefes de cada área de la Compañía.	GERENTE Y ADMINISTRADORA
Propiciar la evaluación de la ejecución de las actividades a través de la aplicación de cuestionarios fundamentados en el modelo COSO I.	Nivel de cumplimiento de las actividades	Aplicación periódica del cuestionario modelo COSO I, propuesto	- Planificar el seguimiento - Realizar controles internos - Identificar las debilidades del área contable - Tomar decisiones en base a los resultados	GERENTE Y ADMINISTRADORA
Promover el logro de la confiabilidad en la información contable financiera entregada mediante la formulación de políticas y procedimientos de control.	Número de políticas cumplidas / Total de políticas establecidas	Aplicación de políticas y procedimientos propuestos representados mediante diagramas de flujo	- Socializar con el personal los procedimientos y políticas establecidos - Coordinar los procedimientos a realizar y el responsable de cada uno	GERENTE, ADMINISTRADORA Y JEFE DE CADA ÁREA

Elaborado por: Evelyn Borbor

CONCLUSIONES

1. La herramienta administrativa presenta la formulación de factores de direccionamiento estratégico tales como misión, visión y objetivos del área contable los cuales van a ayudar a fortalecer la planificación en el área contable de la Compañía Omnisariato S.A.
2. El instrumento estratégico ilustra una estructura organizacional con su respectiva representación gráfica y funcional en donde se detallan las responsabilidades y atribuciones para el personal del área contable de la Compañía Omnisariato S.A., el cual va a ayudar a evitar que exista duplicidad de funciones
3. La herramienta guía propone un cuestionario de evaluación basado en el modelo COSO I, el cual contiene preguntas sobre las actividades y operaciones contables financieras realizadas con el fin de identificar los posibles riesgos a los que está expuesta la empresa.
4. La propuesta de control interno ofrece políticas y procedimientos contables definidos para las cuentas de caja-banco, inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, compras y ventas, bajo los cuales el personal se podrá guiar en la ejecución de sus actividades, generando que se optimicen los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
5. La implementación de un manual de control interno para el área contable resulta de gran importancia como una herramienta de apoyo para la ejecución de todas las actividades y procesos realizados en la Compañía Omnisariato S.A.

RECOMENDACIONES

A la gerencia de la Compañía Omnisariato S.A. quien debe:

1. Considerar los factores administrativos tales como, misión, visión y objetivos presentados en la herramienta administrativa denominada Manual de Control Interno para el área contable, las cuales contribuirán al mejoramiento de la gestión financiera y consecución de las metas institucionales.
2. Organizar el talento humano de la Compañía Omnisariato S.A. en base al nivel jerárquico del orgánico funcional propuesto, considerando el perfil profesional, experiencia y habilidades en cuanto al cargo que se requiere y de acuerdo a las necesidades de la compañía.
3. Hacer uso de la herramienta guía del cuestionario basado en el Modelo COSO permitiendo evaluar constantemente las actividades desempeñadas por el personal de la empresa, con el fin de conocer las áreas que requieren más controles.
4. Analizar las políticas y procedimientos de control proporcionadas en la propuesta de manual de control interno contable, sobre el manejo de las principales cuentas que intervienen en el proceso contable financiero de la Compañía Omnisariato S.A. con las cuales se obtendrá mayor confiabilidad en la entrega de la información.
5. Aprobar, formalizar y socializar la propuesta denominada "Manual de Control Interno para el área contable" el cual conduce a mejorar la gestión financiera siendo una herramienta administrativa útil que contribuirá a la adecuada toma de decisiones de la Compañía Omnisariato S.A.

BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio, B. M. (2015). *UF0314. Gestión Contable*. ic editorial.
- Abril, V. H. (2010). Recuperado el 30 de octubre de 2014, de http://cvonline.uaeh.edu.mx/Cursos/BV/AC102/Unidad%203/lec_37_lecturaseinstrumentos.pdf
- Achaerandio, Z. L. (2010). *Iniciación a la práctica de Investigación. Séptima edición actualizada*. Guatemala: Magna Terra Editores.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación. Tercera Edición*. Colombia.
- Calderón, R. (2015). *KPMG Cutting Through Complexity*. Recuperado el 20 de enero de 2015, de <https://www.kpmg.com/pe/es/servicios/advisory/consultoriaenriesgos/paginas/sod.aspx>
- Carreto, J. (11 de mayo de 2014). *Blogspot.com*. Recuperado el 1 de noviembre de 2014, de Proceso Administrativo, Manuales Administrativos: <http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>
- Casanova, R., & Barrera, Ó. (2011). *Logística y comunicación en un taller de vehículos. 2da Edición*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Chinelato, F. (2010). *El arte de organizar para informar*. Florencia: LTC.
- Corral, B. A. (2010). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Contraloría General del Estado*.
- Cury, A. (2011). *Organización y método: Una visión holística*. Madrid: Atlas.
- Domínguez, P. E. (Junio de 2011). El Impacto de los Sistemas de Información en la Toma de Decisiones de las Organizaciones. Veracruz, Xalapa, Enríquez, México.
- El Oficial. (2013). Significativo avance del sector ferretero nacional. *El Oficial - Información que construye*.
- euroresidentes.com. (30 de septiembre de 2013). *euroresidentes.com*. Recuperado el 29 de enero de 2015, de <http://liderazgo.euroresidentes.com/2013/10/liderazgo-empresarial.html>

- Ferbando, P. D. (10 de septiembre de 2013). *Gerencie.com*. Recuperado el 8 de octubre de 2014, de Contabilidad Gerencial:
<http://www.gerencie.com/contabilidad-gerencial.html>
- Fonseca, L. O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones. Guía Práctica y orientaciones para evaluar el Control Interno. Primera Edición*. (I. d. IICO, Ed.) Lima, Perú.
- Glosario de Términos de las Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.).
 (s.f.). *Glosario de Términos y Conceptos de Auditoría Interna y de Gestión*.
- Gutiérrez, M. E. (2004). *Tesis: "Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación de los Barman de los hoteles de cinco estrellas de Toluca y Metepec"*. México: Universidad Autónoma del Estado de México.
- Hernández, M. (octubre de 2010). Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero Contable para SPESEG Especialista en Seguridad Privada Cía. Ltda. de la Ciudad de Quito, Provincia de Pichincha. Ibarra, Pichincha, Ecuador.
- Hernández, S. R., Fernández, C., & Baptista, L. (2010). *Metodología de la investigación. Quinta Edición*. México: Mc Graw - Hill / INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Horngren, C. H. (2010). *Contabilidad. Octava Edición*. México: Pearson Educación de México S.A.
- Iborra, M., Dasi, A., Dolz, C., & Ferrer, C. (2014). *Fundamentos de dirección de empresas. Conceptos y habilidades directivas. 2da Edición*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Marín, S. G. (2011). *Contabilidad Básica - Primera Edición*. Caldas, Colombia: Espacio Gráfico Comunicaciones S.A.
- Medina, M. (14 de mayo de 2012). *GestioPolis*. Recuperado el 29 de enero de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa.htm>
- Mora, E. A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Madrid, España: Ecobook - Editorial del Economista.
- Munch, L. (2011). *Métodos y técnicas de investigación. 4ta Edición*. México: Trillas.

- Rey, P. J. (2011). *Contabilidad General. Segunda Edición*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Rojas, Y. (29 de junio de 2010). *mailxmail.com*. Recuperado el 2 de octubre de 2014, de <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-1-2>
- Romero, J. (2 de septiembre de 2012). *GestioPolis*. Recuperado el 19 de octubre de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/disenio-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno.htm>
- Ruiz, O. R., Guzmán, U. J., & De La Rosa, E. J. (2007). *DIRECCIÓN EMPRESARIAL ASISTIDA. Cómo Alinear Estretégicamente su Organización. Primera Edición*. Madrid, España: Editorial Vision Net.
- Sánchez, M. J. (2013). *Indicadores de Gestión Empresarial*. Estados Unidos: Palibrio LLC.
- Siliceo, A. A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal. Cuarta Edición*. México: Editorial LIMUSA S.A. Grupo Noriega .
- Soriano, J. (2010). *Introducción a la Contabilidad y las finanzas*. Barcelona, España: Profit Editorial I.
- Superintendencia de Compañías. (s.f.).
- www.ecuaportales.com. (s.f.). *Mado S.A.* Recuperado el 12 de febrero de 2015, de Las NIIF's en el Ecuador:
<http://www.ecuaportales.com/mado/index.php/noticias-publicidad/180-niif-ecuador>

ANEXOS
ANEXO 1. Guía de Entrevista



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENTREVISTA

Objetivo:

Recopilar información a través de la aplicación de entrevistas dirigidas a la Administradora; orientada al diseño de un Manual de Control Interno para el área contable de la Empresa Omnisariato S.A., Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

- 1.- ¿Cómo se constituyó la Empresa Omnisariato S.A.?
- 2.- ¿Quiénes son los encargados del área administrativa?
- 3.- ¿Quiénes se encargan de manejar el área contable de la empresa?
- 4.- ¿Quiénes son sus principales competidores?
- 5.- ¿Quiénes son sus principales proveedores?
- 6.- ¿El personal es eficiente con la realización de sus labores?
- 7.- ¿Quiénes son los encargados de recibir la mercadería?
- 8.- ¿Existe un proceso establecido para realizar las compras y ventas?
- 9.- ¿La Contabilidad es aplicada en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFØS)?
- 10.- ¿Se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
- 11.- ¿Cuál es el margen de utilidad de sus productos?
- 12.- ¿Cuáles son las fuentes que utiliza la empresa para la obtención de recursos financieros?
- 13.- ¿Se realiza la presentación oportuna de los estados financieros?
- 14.- ¿Quiénes intervienen en la toma de decisiones importantes para la empresa?
- 15.- ¿Al momento de tomar decisiones se prioriza la relevancia de la información?
- 16.- ¿La empresa oferta capacitaciones para el personal?

ANEXO 2. Encuesta al Personal



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



Este instrumento metodológico va dirigido al personal vinculado directamente en el área administrativa-contable de la Empresa òOmnisariato S.A.ö el cual se utilizará como evaluación para implementar el Diseño de un Manual de Control Interno al área contable de la Empresa òOmnisariato S.A.ö

OBJETIVO: Analizar la gestión de control de la Empresa Omnisariato S.A. mediante los indicadores de medición proporcionados en la encuesta, lo que permitirá la elaboración de un diseño de manual de control interno para el mejoramiento de los registros contables y logro de los objetivos propuestos.

Marque con una òXö en el casillero correspondiente a su respuesta. La información que proporcione es muy importante por lo cual solicito su completa colaboración y veracidad en las respuestas.

1.- Con qué áreas funcionales cuenta la empresa?

Administrativa		Contabilidad		RR.HH		Mercadeo		Auditoría Interna	
----------------	--	--------------	--	-------	--	----------	--	----------------------	--

2.- ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la empresa?

Excelente		Bueno		Regular		Malo		Muy Malo	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--	----------	--

3.- ¿El área contable posee misión y visión y objetivos?

Definitivamente Sí		Probablemente Sí		Indeciso	
--------------------	--	------------------	--	----------	--

Probablemente no		Definitivamente no	
------------------	--	--------------------	--

4.- ¿El área contable cuenta con un organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad y funciones del personal?

Definitivamente Sí		Probablemente Sí		Indeciso	
--------------------	--	------------------	--	----------	--

Probablemente no		Definitivamente no	
------------------	--	--------------------	--

5.- ¿Conoce usted que es el Sistema de Control Interno COSO?

Definitivamente Sí		Probablemente Sí		Indeciso	
Probablemente no		Definitivamente no			

6. ¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno Contable?

Definitivamente Sí		Probablemente Sí		Indeciso	
--------------------	--	------------------	--	----------	--

Probablemente no		Definitivamente no	
------------------	--	--------------------	--

7.- ¿Qué tipo de controles se aplican con más frecuencia en la empresa?

Asistencia		Selección de personal	
Cumplimiento tributario		Arqueos	
Multas		Constataciones físicas	
Elaboración de balances			

8.- ¿Cómo considera usted, el nivel de Liderazgo en la Compañía Omnisariato S.A.?

Excelente		Bueno		Regular		Malo		Muy Malo	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--	----------	--

9.- ¿La empresa supervisa y evalúa el desempeño laboral de los trabajadores?

Siempre		Casi Siempre		Algunas veces		Muy pocas veces		Nunca	
---------	--	--------------	--	---------------	--	-----------------	--	-------	--

10.- ¿Con que políticas y procedimientos contables cuenta la empresa?

Políticas para pago de proveedores		Políticas de cuentas por cobrar	
Políticas de manejo de efectivo		Políticas para provisiones laborales	

11.- ¿Se realizan procedimientos para conciliar periódicamente activos físicos (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo) con los registros contables relacionados?

Diariamente		Semanalmente		Quincenalmente		Mensualmente	
-------------	--	--------------	--	----------------	--	--------------	--

12.- ¿Con qué frecuencia se realiza el control de abastecimiento de los inventarios?

Diariamente		Semanalmente		Quincenalmente		Mensualmente	
-------------	--	--------------	--	----------------	--	--------------	--

13.- ¿Se protegen los activos (incluyendo los bienes intelectuales y la información) del acceso o uso no autorizado?

Siempre		Frecuentemente		Ocasionalmente		Raramente	
---------	--	----------------	--	----------------	--	-----------	--

Nunca	
-------	--

14.- ¿El personal cuenta con los recursos materiales suficientes para el desarrollo de sus actividades?

Definitivamente Sí		Probablemente Sí		Indeciso	
--------------------	--	------------------	--	----------	--

Probablemente no		Definitivamente no	
------------------	--	--------------------	--

17.- ¿Considera usted pertinente la implementación de un Manual de Control Interno Contable en la Compañía Omnisariato S.A.?

Definitivamente Sí		Probablemente Sí		Indeciso	
--------------------	--	------------------	--	----------	--

Probablemente no		Definitivamente no	
------------------	--	--------------------	--

ANEXO 3. Encuesta a los Clientes



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Este instrumento metodológico va dirigido a los Clientes de la Empresa òOmnisariato S.A.ö el cual se utilizará como indicador para conocer el nivel de satisfacción y la calidad de servicio que perciben las personas. La presente encuesta está orientada a la Elaboración de un Manual de Control Interno para el área contable de la Empresa òOmnisariato S.A.ö.

OBJETIVO: Establecer el nivel de satisfacción y la calidad de servicio que perciben los clientes de la Empresa Omnisariato S.A. mediante la información proporcionada en la encuesta, lo que permitirá la elaboración de un manual de control interno para mejorar la Gestión Contable y lograr los objetivos institucionales.

Marque con una òXö en el casillero correspondiente a su respuesta. La información que proporcione es muy importante por lo cual solicito su completa colaboración y veracidad en las respuestas.

1.- ¿Desde cuándo es usted cliente de la empresa Omnisariato S.A.?

0-3 MESES		4-6 MESES		7-9 MESES		10-12 MESES	
MÁS DE 12 MESES							

2.- ¿Con qué frecuencia usted acude a la empresa Omnisariato S.A. para realizar sus compras?

Diariamente		Semanalmente		Quincenalmente		Mensualmente	
-------------	--	--------------	--	----------------	--	--------------	--

3.- ¿Según su criterio, cómo es la atención que le brinda el personal de ventas?

Excelente		Bueno		Regular		Malo		Muy Malo	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--	----------	--

4.- ¿Considera usted que el personal de ventas actual se abastece para la atención al cliente?

Completamente Verdadero		Falso	
Verdadero		Completamente Falso	
Ni falso ni verdadero			

5.- ¿Cuáles son los productos que adquiere con mayor frecuencia?

Materiales de Construcción		Productos de bazar	
Artículos de Ferretería		Productos de limpieza	
Artículos para el hogar			

6.- ¿Cómo considera usted la calidad de los productos que se adquieren en la empresa?

Excelente		Bueno		Regular		Malo		Muy Malo	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--	----------	--

7.- El precio de los productos ofrecidos en la empresa es:

Económico		Normal		Inadecuado		Caro		Muy caro	
-----------	--	--------	--	------------	--	------	--	----------	--

8. ¿El servicio de transporte de mercadería otorgado por la empresa es apropiado?

Definitivamente Sí		Probablemente Sí		Indeciso	
--------------------	--	------------------	--	----------	--

Probablemente no		Definitivamente no	
------------------	--	--------------------	--

9.- ¿Cómo prefiere realizar el pago de los productos adquiridos?

Contado		Crédito		Otros	
---------	--	---------	--	-------	--

10.- ¿Al momento de realizar sus compras encuentra todo lo que requiere?

Siempre		Casi Siempre		Algunas veces		Muy pocas veces		Nunca	
---------	--	--------------	--	---------------	--	-----------------	--	-------	--

11.- ¿Cree usted que la aplicación de un manual de control interno contable influirá de forma positiva en la gestión financiera de la Compañía Omnisariato S.A.?

SI		NO	
----	--	----	--

ANEXO 4. Presupuesto

CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO							
PERSONAL	N°	Sueldo Mensual	Décimo Tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo	Aporte al I.E.E.S	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
Contador	1	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 354,00	\$ 84,15	\$ 2.069,85	\$ 11.044,20
Jefe de RR.HH.	1	\$ 650,00	\$ 650,00	\$ 354,00	\$ 60,78	\$ 1.593,23	\$ 8.074,70
Créditos y cobranzas	1	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 354,00	\$ 42,08	\$ 1.211,93	\$ 5.699,10
SUMAN							\$ 24.818,00
EQUIPOS Y MATERIALES							
DESCRIPCIÓN DE RUBROS				N°	Valor Unitario		TOTAL
Computadora portátil				3	\$ 800,00		\$ 2.400,00
Escritorio				3	\$ 180,00		\$ 540,00
Copias e Impresiones					\$ 20,00		\$ 20,00
Papelería y útiles					\$ 35,00		\$ 35,00
Imprevistos					\$ 20,00		\$ 20,00
SUMAN							\$ 3.015,00
TOTAL DEL PRESUPUESTO							\$ 27.833,00

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Evelyn Borbor

ANEXO 5. Estado de Situación Financiera 2014

CÓDIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR
1	ACTIVO	310,177.09
101	ACTIVO CORRIENTE	269,309.80
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	17,156.05
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	134,804.41
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	135,337.45
101020502	ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENERAN INTERESES	135,337.45
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	680.00
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	-1,213.04
10103	INVENTARIOS	109,840.85
1010306	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA	109,840.85
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	223.13
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	223.05
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	0.08
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	7,285.36
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	4,457.94
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	2,361.02
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	466.40
102	ACTIVO NO CORRIENTE	40,867.29
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	35,227.29
1020105	MUEBLES Y ENSERES	12,402.86
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	22,321.43
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	12,417.77
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	5,803.57
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-17,718.34
10204	ACTIVO INTANGIBLE	5,640.00
1020406	OTROS INTANGIBLES	5,640.00
2	PASIVO	290,500.45
201	PASIVO CORRIENTE	290,500.45
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	195,010.92
2010301	LOCALES	195,010.92
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	0.00
20105	PROVISIONES	0.00
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	37,380.33
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	25,771.57
2010703	CON EL IEISS	1,425.37
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	6,662.59
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	3,520.80
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS	53,953.67
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	4,155.53
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	0.00
202	PASIVO NO CORRIENTE	0.00
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS	0.00
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	0.00
3	PATRIMONIO NETO	19,676.64
301	CAPITAL	800.00
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	800.00
304	RESERVAS	1,248.43
30401	RESERVA LEGAL	1,248.43
306	RESULTADOS ACUMULADOS	2,842.65
30601	GANACIAS ACUMULADAS	2,842.65
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	14,785.56
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	14,785.56

ANEXO 6. Estado de Resultado 2014

CÓDIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	1,288,346.68
4101	VENTA DE BIENES	1,198,496.11
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	96,148.55
4106	INTERESES	993.13
410602	OTROS INTERESES GENERADOS	993.13
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	1,013.43
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	-3,853.36
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	-4,451.18
42	GANANCIA BRUTA --> SUBTOTAL A (41 - 51)	302,543.51
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	985,803.17
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	985,803.17
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	84,258.63
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	1,011,385.39
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	-109,840.85
52	GASTOS	279,071.48
5201	GASTOS	64,117.67
520115	TRANSPORTE	64,117.67
5202	GASTOS	137,070.36
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	37,632.44
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	6,383.92
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	16,916.54
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	4,660.29
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	18,178.57
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	15,906.52
520212	COMBUSTIBLES	1,801.58
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	446.42
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	4,000.65
520221	DEPRECIACIONES	10,080.25
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10,080.25
520222	AMORTIZACIONES	733.19
52022202	OTROS ACTIVOS	733.19
520228	OTROS GASTOS	20,329.99
5203	GASTOS FINANCIEROS	77,658.99
520302	COMISIONES	76,767.66
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS	891.33
5204	OTROS GASTOS	224.46
520402	OTROS	224.46
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	23,472.03
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	3,520.80
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> SUBTOTAL C (B - 61)	19,951.23
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	5,165.67
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO I	14,785.56
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO --> SUBTOTAL H (D + G)	14,785.56
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO --> SUBTOTAL I (H + 81)	14,785.56

ANEXO 7. Estado de Flujo de Efectivo 2014

CÓDIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	14,871.54
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	3,942.81
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	1,190,067.13
95010101	COBROS PROCEDENTES DE LAS VENTAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1,190,067.13
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	-1,186,124.32
95010201	PAGOS A PROVEEDORES POR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	-928,006.63
95010205	OTROS PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	-258,117.69
9502	FLUJOS DE EFECTIVOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-6,380.95
950209	ADQUISICIONES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-6,380.95
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	17,309.68
950310	OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	17,309.68
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	14,871.54
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	2,284.51
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	17,156.05
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	23,472.03
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	2,316.87
9701	AJUSTES POR GASTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	10,270.15
9705	AJUSTES POR GASTOS EN PROVISIONES	733.19
9709	AJUSTES POR GASTO POR IMPUESTO A LA RENTA	-5,165.67
9710	AJUSTES POR GASTO POR PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	-3,520.80
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	-21,846.09
9801	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	-91,564.77
9802	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR	-6,789.79
9803	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN ANTICIPOS DE PROVEEDORES	75.01
9804	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN INVENTARIOS	-25,582.22
9805	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTROS ACTIVOS	-38.87
9806	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	79,377.62
9807	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTRAS CUENTAS POR PAGAR	15,355.01
9808	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN BENEFICIOS EMPLEADOS	2,467.93
9809	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN ANTICIPOS DE CLIENTES	4,001.14
9810	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTROS PASIVOS	852.85
9820	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	3,942.81

ANEXO 8. Fotos

Instalaciones de la Compañía Omnisariato S.A. (Parte frontal)



Fuente: Investigación de campo
Preparado por: Evelyn Borbor

Instalaciones de la Compañía Omnisariato S.A. (Parte interna)



Fuente: Investigación de campo
Preparado por: Evelyn Borbor

Entrevista a la Administradora de la Compañía Omnisariato S.A.



Fuente: Ing. Yuri Guale, Administradora
Preparado por: Evelyn Borbor

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Control.- Comprobación o inspección de una cosa.

Control Interno.- Es la evaluación de los procesos internos de la institución.

Control Contable.- Comprende todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

Conciliación.- Acción que se realiza para determinar las concordancias entre las existencias físicas y los registros contables.

Cuentas por Cobrar.- Son los títulos de crédito a favor de la entidad, tales como letras de cambio y pagarés.

Eficacia.- Capacidad de lograr metas y objetivos propuestos.

Eficiencia.- Es la relación entre los resultados alcanzados y los recursos utilizados.

Estrategia.- La forma concreta y específica de solucionar una situación, problema o necesidad del grupo con el cual se está trabajando

Funciones.- Representa los fines esenciales y básicos que hay que realizar para que la organización tenga existencia y vigencia.

Inventario.- Son todos aquellos valores que se hacen objeto de compra o venta.

Manual Contable.- Son normas e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas, y su descripción y clasificación.

Muestreo Estratificado.- Muestra probabilística que se distingue por extraer subgrupos o estratos mutuamente excluyentes y colectivamente exhaustos.

Políticas.- Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Procedimientos de control.- son aquellas políticas y procedimientos que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad

Proceso.- Serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico.

Productividad.- Indicador que se determina comparando los resultados frente a los insumos utilizados y que permite determinar el rendimiento de cada insumo en el logro de los resultados.

Talento Humano.- Conjunto de saberes y haceres de los individuos y grupos de trabajo en las organizaciones, tomando también en el concepto a sus actitudes, habilidades, aptitudes, valores, motivaciones y expectativas respecto al sistema individual, organización, trabajo y sociedad.

Variable Dependiente.- Efecto supuesto sobre una relación de causa y efecto.

Variable Independiente.- Supuesta causa, en una relación de causa y efecto.