



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA LA EMPRESA MILOVAN S.A.,  
CANTÓN LA LIBERTAD,  
PROVINCIA DE SANTA  
ELENA, AÑO  
2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR: PILAY VERA MOISÉS JAVIER**

**TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MSC.**

LA LIBERTAD - ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA LA EMPRESA MILOVAN S.A.,  
CANTÓN LA LIBERTAD,  
PROVINCIA DE SANTA  
ELENA, AÑO  
2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR:** PILAY VERA MOISÉS JAVIER

**TUTOR:** ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MSC.

LA LIBERTAD - ECUADOR

2015

La Libertad, 3 de Julio de 2015

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación, **“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA MILOVAN S.A., CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.”** elaborado por el Sr. Moisés Javier Pilay Vera, egresado 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 Licenciado en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

---

Ing. Juan Carlos Carriel Wang, MSc.  
**TUTOR**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, MOISÉS JAVIER PILAY VERA con C.I. #0926254301, declaro ser autor del presente trabajo de titulación denominado “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA MILOVAN S.A., CANTÓN LA LIBERTAD, 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 investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

La Libertad, Julio de 2015

Atentamente

---

Moisés Javier Pilay Vera  
C.I.0926254301

### **DEDICATORIA**

En todos estos años de estudios universitarios he sentido el apoyo económico y moral de mi familia, por ello dedico este trabajo a mis padres Isidro Pilay Malavé y María Vera Marián, quienes con su perseverancia me han enseñado a esforzarme por lo que quiero, a mis hermanos Juan Pilay Vera y Génesis Pilay Vera a quienes agradezco por su apoyo incondicional.

Al Ing. Juan Carlos Carriel, quien me enseñó los lineamientos necesarios y las bases necesarias para desarrollar mi tema de tesis y al Ing. Jorge Rodríguez Moreira quien facilitó su tiempo en la empresa Milovan S.A. para recabar información necesaria para esta investigación.

**Moisés Pilay Vera**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco:

Primero a Dios por permitir realizarme como profesional, a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Ing. Lilia Valencia Cruzaty ex directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Ing. Juan Carlos Carriel, Ing. Johnny Reyes De La Cruz y a todos los docentes de la carrera por difundirme las bases para realizarme como profesional en Contabilidad y Auditoría. Al Sr. Marco Paltán Guerrero e Ing. Fernanda Núñez administradores de la Empresa Constructora Milovan S.A., quienes permitieron realizar esta investigación en el departamento de contabilidad.

A todos ellos mil gracias!

**Moisés Pilay Vera**

**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

---

Ing. Juan Carlos Carriel Wang, MSc.  
PROFESOR - TUTOR

---

Ing. Johnny Reyes De La Cruz, MSc.  
PROFESOR 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 CONTABLE PARA LA  
EMPRESA MILOVAN S.A., CANTÓN LA LIBERTAD,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015”

**Autor:** Moisés Pilay Vera

**Tutor:** Ing. Juan Carlos Carriel Wang, MSc.

**RESUMEN**

Este proyecto tuvo la finalidad de plantear un Manual de Control Interno Contable para la empresa Milovan S.A, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, fue apoyado sobre bases teóricas que contribuyeron al análisis de las variables de investigación, la gestión contable y control interno contable. Este proyecto servirá para que el departamento del área contable mejore la eficacia y eficiencia de sus operaciones, confiabilidad en la información financiera, eficiente valoración de propiedades, planta y equipo, cumplimientos de normas legales y políticas internas. También proporciona el direccionamiento estratégico para el departamento contable, así también las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo. El marco legal fue la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Compañías y Plan Nacional de Buen Vivir. La metodología aplicada en esta investigación fue el enfoque cuantitativo que ayudó a obtener una valoración numérica y el enfoque cualitativo que sirvió de base para el análisis, conclusiones y recomendaciones. La investigación estuvo fundamentada bajo la modalidad de proyecto factible, la hipótesis se pudo comprobar mediante la investigación descriptiva, los métodos deductivo e inductivo permitieron un mejor análisis de los datos obtenidos de las encuestas y entrevistas que se recolectaron con el cuestionario y guías de entrevista, la información obtenida de las encuestas y entrevistas, fue tabulada y graficada con la finalidad de brindar soluciones del problema planteado y mejorar la gestión contable de la empresa.

## ÍNDICE

<b>PORTADA</b> .....	<b>i</b>
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	<b>vi</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	<b>xv</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>xvi</b>
<b>ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS</b> .....	<b>xvii</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	<b>xviii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>2</b>
Tema.....	2
Problema de investigación .....	2
Planteamiento del problema .....	2
Ubicación del problema en contexto .....	3
Delimitación problemática .....	4
Formulación del problema .....	5
Sistematización del problema.....	5
Justificación del tema.....	5
Objetivos de la investigación .....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	7
Hipótesis.....	7
Operacionalización de las variables.....	8

Variables de la Investigación .....	8
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>11</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>11</b>
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	11
1.1.1. Origen del control interno .....	11
1.1.2. Evolución del control interno .....	12
1.1.3. El control Interno en el Ecuador .....	14
1.1.4. Antecedente del control interno en Milovan S.A. ....	15
1.1.5. Origen de la gestión contable.....	15
1.1.6. Evolución de la gestión contable.....	16
1.1.7. Gestión Contable en Ecuador.....	17
1.1.8. Gestión contable en la Empresa Milovan S.A. ....	18
1.2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	19
1.2.1. Importancia del control interno .....	21
1.2.2. Características del control interno .....	23
1.2.3. Ventajas del control interno .....	25
1.2.4. Tipos de control interno .....	26
1.2.5. Modelos de control interno .....	27
1.2.5.1. Modelo COCO .....	27
1.2.5.1.1. Ciclo del entendimiento básico COCO.....	28
1.2.5.2. Modelo COSO.....	30
1.2.5.2.1. Objetivos del Informe COSO.....	30
1.2.5.2.2. Definición de Control Interno COSO.....	32
1.2.5.2.3. Componentes del Control Interno COSO I.....	33
1.2.5.3. Modelo COBIT .....	35
1.2.5.3.1. Objetivos del COBIT .....	36
1.2.5.4. Modelo aplicable a la empresa Milovan S.A. ....	36
1.2.6. Manuales de control interno.....	37

1.2.7.	Valoración de Propiedades, Planta y Equipo .....	37
1.2.7.1.	Reconocimiento de activo .....	38
1.2.8.	Cumplimiento de normas legales .....	39
1.3.	GESTIÓN CONTABLE .....	39
1.3.1.	Registro contable .....	40
1.3.2.	Conocimientos profesionales .....	41
1.3.3.	Compromiso ético .....	41
1.3.4.	Estados Financieros .....	42
1.3.4.1.	Estado de Situación Financiera .....	42
1.3.4.2.	Estado de Resultado Integral.....	42
1.3.4.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio y Ganancias Acumuladas	43
1.3.4.4.	Estado de Flujos de Efectivo .....	44
1.3.4.5.	Notas a los Estados Financieros .....	44
1.4.	ANÁLISIS SITUACIONAL.....	45
1.5.	MARCO LEGAL .....	46
1.5.1.	Constitución del Ecuador.....	46
1.5.2.	Ley de Compañías .....	46
1.5.3.	Plan Nacional del Buen Vivir .....	46
<b>CAPÍTULO II.....</b>		<b>47</b>
<b>2.</b>	<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>47</b>
2.1.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
2.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	48
2.3.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	48
2.3.1.	Investigación documental .....	48
2.3.2.	Investigación descriptiva .....	48
2.3.3.	Investigación de campo .....	49
2.4.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	49
2.4.1.	Método Hipotético - Deductivo.....	49

2.4.2.	Método inductivo .....	50
2.5.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	50
2.5.1.	La Entrevista .....	51
2.5.2.	La Encuesta.....	51
2.6.	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	52
2.6.1.	El cuestionario.....	52
2.6.2.	Guías de entrevista .....	52
2.7.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	53
2.7.1.	Muestra .....	54
2.7.2.	Procedimientos y procesamiento de la investigación.....	54
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>56</b>
<b>3.</b>	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>56</b>
3.1.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA .	56
3.2.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	62
3.3.	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS.....	82
3.3.1.	Formulación de la hipótesis .....	82
3.3.2.	Calculo del $\chi^2$ .....	83
3.3.2.1.	Resultados de las tablas de contingencia .....	83
3.3.2.2.	Nivel de significancia .....	85
3.3.2.3.	Grados de libertad.....	85
3.3.2.4.	Obtención de Chi-Tabulado .....	85
3.3.2.5.	Comparación Chi-Calculado y Chi-Tabulado.....	86
3.3.3.	Decisión Final .....	86
3.4.	COMPROBACIÓN DE HALLAZGOS PRELIMINARES.....	86
3.4.1.	Análisis de importancia relativa o materialidad de las cuentas.	86
3.4.1.1.	Cálculo de importancia relativa.....	87
3.4.1.2.	Importancia relativa de las cuentas.....	87

3.4.2.	Matriz FODA .....	89
3.4.3.	Evaluación del Riesgo de Control Interno .....	90
3.4.3.1.	Cuestionarios de Control Interno .....	93
3.5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	100
3.5.1.	Conclusiones .....	100
3.5.2.	Recomendaciones.....	101
<b>CAPÍTULO IV.....</b>		<b>102</b>
<b>4. PROPUESTA de MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA MILOVAN S.A.ö .....</b>		<b>102</b>
4.1.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	102
4.1.1.	Información General.....	102
4.1.2.	Información Legal .....	103
4.1.3.	Ámbito de aplicación.....	103
4.1.4.	Justificación .....	103
4.1.5.	Objetivos del Manual de Control Interno Contable .....	104
4.1.5.1.	Objetivo General .....	104
4.1.5.2.	Objetivos Específicos .....	105
4.2.	NORMAS DE CONTROL INTERNO .....	105
4.2.1.	Normas Generales de Control Interno .....	105
4.2.1.1.	Ambiente de control .....	106
4.2.1.2.	Evaluación de riesgo.....	106
4.2.1.3.	Actividades de control.....	106
4.2.1.4.	Información y Comunicación.....	106
4.2.1.5.	Supervisión y Monitoreo .....	107
4.2.2.	Normas específicas de control interno.....	107
4.2.2.1.	Normas específicas de ambiente de control.....	107
4.2.2.1.1.	Integridad y valores éticos .....	107
4.2.2.1.2.	Estructura organizativa .....	107

4.2.2.1.3.	Competencia profesional .....	109
4.2.2.1.4.	Junta directiva .....	109
4.2.2.1.5.	Asignación de autoridad y responsabilidad .....	109
4.2.2.2.	Normas específicas de valoración de riesgos.....	110
4.2.2.2.1.	Objetivos globales de la institución.....	110
4.2.2.3.	Normas específicas de actividades de control.....	111
4.2.2.3.1.	Separación de funciones y rotación de labores .....	111
4.2.2.3.2.	Separación y aprobación de operaciones .....	111
4.2.2.4.	Normas específicas de información y comunicación .....	112
4.2.2.5.	Normas específicas de supervisión y monitoreo .....	112
4.2.3.	Orgánico Funcional .....	113
4.3.	PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....	120
4.3.1.	Control interno para Efectivo y Equivalente de Efectivo .....	120
4.3.1.1.	Control Interno para Caja General .....	120
4.3.1.2.	Control Interno para Bancos .....	124
4.3.2.	Control Interno para liquidación de impuestos .....	127
4.3.2.1.	Control Interno para Impuesto a la Renta .....	127
4.3.2.2.	Control Interno para Impuestos de Compras y Ventas.....	129
4.3.3.	Control Interno para Inventarios .....	132
4.3.3.1.	Control Interno para Inventarios .....	132
4.3.4.	Control Interno para Propiedades, Planta y Equipo .....	136
4.3.5.	Control interno de cuentas y documentos por pagar .....	139
4.3.5.1.	Control Interno para Préstamos con Instituciones Financieras .	141
4.3.6.	Control Interno para Compras y Ventas .....	143
4.3.6.1.	Control Interno para Compras de bienes y servicios.....	143
4.3.6.2.	Control interno para Ventas .....	145
4.4.	INDICADORES DE LA PROPUESTA.....	147
4.4.1.	Planteamiento de los indicadores .....	147

4.4.2.	Aplicación de los indicadores .....	150
4.5.	NECESIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	154
4.5.1.1.	Plan de capacitación .....	154
4.5.1.2.	Plan de Acción .....	157
4.5.1.3.	Presupuesto de la propuesta .....	158
4.5.1.4.	Análisis Costo – Beneficio.....	159
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>162</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>163</b>
	<b>ANEXOS.. .....</b>	<b>169</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente.....	9
CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente .....	10
CUADRO N° 3: Ventajas Tributarias .....	25
CUADRO N° 4: Ventajas Financieras.....	25
CUADRO N° 5: Población .....	53
CUADRO N° 6: Muestra .....	54
CUADRO N° 7: Matriz FODA .....	89
CUADRO N° 8: Evaluación del control Interno.....	93
CUADRO N° 9: Perfil Contador General.....	113
CUADRO N° 10: Perfil Contador II .....	114
CUADRO N° 11: Perfil Auxiliar de Compras .....	115
CUADRO N° 12: Perfil Auxiliar de Presupuesto .....	116
CUADRO N° 13: Perfil Asistente Contable I.....	117
CUADRO N° 15: Perfil Bodeguero .....	118
CUADRO N° 16: Perfil Liquidador de Volquetas y Maquinarias .....	119
CUADRO N° 17: Plan de Capacitación .....	154
CUADRO N° 18: Presupuesto de la propuesta.....	158

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Importancia del registro oportuno .....	63
GRÁFICO N° 2 : Regirse a Normas Contables .....	64
GRÁFICO N° 3 : Plan de capacitación.....	65
GRÁFICO N° 4 : Título profesional .....	66
GRÁFICO N° 5 : Código de ética .....	67
GRÁFICO N° 6: Incumplimiento de normativas .....	68
GRÁFICO N° 7 : Integridad Ética .....	69
GRÁFICO N° 8: Conocimiento del código de ética del contador .....	70
GRÁFICO N° 9: Importancia de los Estados Financieros.....	71
GRÁFICO N° 10 : Importancia departamento de auditoría.....	72
GRÁFICO N° 11 : Contribución del manual de control interno.....	73
GRÁFICO N° 12: Compromiso de Manual de control interno contable.....	74
GRÁFICO N° 13 : Modelos de control interno .....	75
GRÁFICO N° 14 : Información financiera confiable.....	76
GRÁFICO N° 15: Método de depreciación .....	77
GRÁFICO N° 16: Documentación de propiedades, planta y equipo .....	78
GRÁFICO N° 17: Inventario de propiedades, planta y equipo.....	79
GRÁFICO N° 18: Inventarios de materiales de construcción .....	80
GRÁFICO N° 19 : Cumplimientos de normas y leyes.....	81
GRÁFICO N° 20 : Nivel de confianza de cada componente.....	92

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA N° 1: Organigrama de la empresa Milovan S.A.....	108
FLUJOGRAMA N° 2: Proceso de Caja .....	122
FLUJOGRAMA N° 3: Proceso de Bancos.....	126
FLUJOGRAMA N° 4: Proceso de Impuesto a la Renta .....	128
FLUJOGRAMA N° 5: Proceso de Impuestos producto de bienes y servicios .....	131
FLUJOGRAMA N° 6: Proceso de Inventario .....	134
FLUJOGRAMA N° 7: Proceso de Propiedades, Planta y Equipo .....	138
FLUJOGRAMA N° 8: Proceso de Cuentas por Pagar y Documentos por Pagar.....	141
FLUJOGRAMA N° 9: Proceso de Préstamos Bancarios .....	142
FLUJOGRAMA N° 10: Proceso de Compras .....	144
FLUJOGRAMA N° 11: Proceso de Ventas .....	146

**ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO N° 1: Cuestionario .....	170
ANEXO N° 2: Guías de Entrevistas.....	173
ANEXO N° 3: RUC de la Empresa .....	176
ANEXO N° 4: Marco Legal .....	178
ANEXO N° 5: Estados Financieros de la Empresa Milovan S.A.....	180
ANEXO N° 6: Fotos de la empresa Milovan S.A.....	184

## INTRODUCCIÓN

Desde un inicio, las empresas han expandido sus mercados, las exigencias de la globalización en el siglo XXI contribuyeron a la implementación de un manual de control interno como herramienta de gestión para el logro de objetivos planteados a corto y largo plazo. La mayoría de fraudes financieros en las empresas, se efectuaron por la falta de control y ética en la ejecución de sus procesos.

Milovan S.A. es una empresa dedicada a la actividad de construcción desde el año 2010, actualmente no se aplican controles internos, tales como: constataciones físicas, cumplimiento de funciones en las diferentes áreas de la empresa, depreciaciones, registro de información y presentación oportuna de los estados financieros. Es necesario que la empresa evite sanciones de los organismos de control mediante la creación de un Manual de Control Interno que se utilizará como herramienta útil para aumentar la eficiencia y eficacia de las operaciones contables y financieras.

El trabajo investigativo contiene cuatro capítulos estructurados de la siguiente manera: el Capítulo I comprende la fundamentación teórica de las variables de investigación, tanto dependiente como independiente que son: control interno contable y gestión contable; el Capítulo II contiene la metodología referente a tipos de investigación y las técnicas e instrumentos utilizados para recolectar datos; en el Capítulo III se analizaron los resultados obtenidos de la aplicación de técnicas de investigación, posteriormente se establecieron las respectivas conclusiones y recomendaciones; en el Capítulo IV se desarrolló la propuesta “Manual de Control Interno Contable para la Empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, Año 2015” con la formulación de políticas, procedimientos y funciones dirigidas al personal administrativo contable.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Tema**

Incidencia de la gestión contable en el control interno contable mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos. Manual de control interno contable para la empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, Año 2015.

### **Problema de investigación**

### **Planteamiento del problema**

Dentro de la globalización mundial y con un alto nivel competitivo, es importante que una empresa maneje una eficiente gestión contable para lograr su crecimiento económico con posicionamiento en el mercado.

Cuando no existe un departamento de contabilidad con procesos eficientes, se pueden generar incumplimientos de las normativas, información financiera poco confiable, pérdida de recursos, manipulación de documentos por personal no autorizado, entre otros.

La presentación razonable y confiable de los estados financieros es responsabilidad de la administración, los mecanismos de control son aplicados para disminuir errores, irregularidades o posibles fraudes en la información presentada, debido a que pueden afectar las actividades normales de la empresa.

La empresa constructora Milovan S.A. está ubicada en el Cantón La Libertad de la Provincia Santa Elena, su obligación es cumplir con las disposiciones legales vigentes presentando sus estados financieros de manera oportuna ante la

Superintendencia de Compañías y aplicar los criterios de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes), el problema surge cuando en ocasiones el departamento contable no cumple con algunos lineamientos, estas faltas generan multas económicas para la empresa que afectan su situación financiera.

Las propiedades, plantas y equipos no son valorados adecuadamente, existen pérdidas de materiales de construcción, las NIIF para Pymes no son aplicadas de forma correcta por el personal del departamento contable, los estados financieros no son presentados de manera oportuna y existen pagos duplicados de sueldos al personal operativo, esto ocasiona que no se obtenga eficiencia y eficacia del talento humano por el uso inadecuado de los recursos económicos y materiales de la organización.

Por lo expuesto, se genera la siguiente interrogante en la Empresa Milovan S.A.:

¿Cómo incide la gestión contable en el control interno contable para la Empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, Año 2015?

### **Ubicación del problema en contexto**

Santa Elena es una provincia de la costa de Ecuador creada el 7 de noviembre de 2007, limita geográficamente al norte con Manabí, al este y sur con Guayas, al oeste con el Océano Pacífico.

En la provincia existen 500 empresas de construcción, 200 se sitúan en el Cantón La Libertad, entre éstas se encuentra la Empresa Milovan S.A. ubicada en el Barrio General Enríquez Gallo, sector zona industrial vía principal a Santa Elena – Salinas, diagonal a Importadora Andina.

Debido a la deficiente gestión contable, los estados financieros no son presentados oportunamente, existe valoración inadecuada de la propiedad, planta y equipo, no se ejecutan constataciones físicas de materiales de construcción, las funciones del personal no están segregadas y se realizan pagos duplicados a empleados.

La administración no ha prestado importancia a la elaboración de manuales de procedimientos contables, en algunas ocasiones se observa en el departamento de contabilidad que los empleados acuden al contador cuando tienen dudas sobre cómo contabilizar una transacción, cálculo de retenciones y de beneficios sociales.

En la empresa no existe un plan de capacitación anual, las normas y leyes sean éstas, contables, tributarias y laborales son reformadas cada año, por esta razón es importante que el personal posea los conocimientos necesarios sobre la aplicación de las normativas para que no existan errores al momento de registrar una operación.

Es indispensable que en una organización exista segregación de funciones, es decir, que cada puesto de trabajo se haya analizado previamente y describir sus respectivas funciones y responsabilidades para que no exista duplicidad de funciones al momento de ejecutar las actividades en el departamento de contabilidad.

En la empresa no existe un orgánico funcional que establezca las funciones de cada empleado.

### **Delimitación problemática**

**Campo:** Contabilidad, Auditoría

**Área:** Contable

**Aspectos:** Construcción, manual control interno contable, análisis de costo-beneficio.

**Delimitación Espacial:** El presente trabajo de investigación se realiza en la Empresa Milovan S.A. Barrio General Enríquez Gallo Av. 10 s/n entre calles 44 y 45, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.

**Delimitación Temporal:** El problema en estudio es tratado en el año 2014-2015.

### **Formulación del problema**

¿Cómo incide la gestión contable en el control interno contable de la Empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena. Año 2015?

### **Sistematización del problema**

¿Conoce el contenido del código de ética del contador ecuatoriano?

¿Cree usted que un manual de control interno contable contribuirá al logro de los objetivos del departamento contable?

### **Justificación del tema**

En la actualidad, los sistemas de controles internos contables contribuyen al mejoramiento de la gestión del departamento contable, la correcta presentación de los estados financieros y el cumplimiento de normativas.

El manual de control interno beneficiará a la Empresa Milovan S.A. para alcanzar sus objetivos propuestos y contribuirá al crecimiento económico de la entidad.

La factibilidad del proyecto se basa en la información obtenida en la investigación realizada a los involucrados del problema a solucionar y cuya implementación está basada sobre las necesidades reales de la empresa.

El Manual de Control Interno es pertinente porque cumple con los requisitos para el buen funcionamiento del departamento de contabilidad y mejorará la calidad de desempeño profesional de los trabajadores obteniendo estados financieros confiables.

El presente proyecto, es un aporte científico porque se sustenta en teorías para formular la propuesta. Contribuirá de manera técnica a los empleados del departamento de contabilidad en la preparación y presentación de los estados financieros.

El manual es de gran utilidad porque el personal de contabilidad se apoyará en este material para la presentación de la información financiera en sus diferentes periodos contables, aplicando una planificación, organización, dirección, ejecución y control del departamento contable.

Además, la administración realizará un seguimiento a la gestión del personal del departamento de contabilidad de forma individual y colectiva a través de evaluaciones constantes o la contratación de un profesional externo.

## **Objetivos de la investigación**

### **Objetivo General**

El objetivo general será el enfoque a seguir de la investigación y dará la pauta para los problemas a solucionar, el objetivo general es:

Analizar la incidencia de la gestión contable en el control interno contable para la elaboración de un manual de control interno contable para la Empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.

### **Objetivos Específicos**

- Sustentar el trabajo sobre bases teóricas conceptuales de la gestión contable y el control interno para realizar un análisis que permitirá el empoderamiento del tema de investigación.
- Establecer la metodología a utilizar en esta investigación que contribuirá a la obtención de información de forma más eficiente en el desarrollo de la investigación.
- Analizar los resultados obtenidos de los cuestionarios y guías de entrevista para determinar el nivel de control interno y la aceptación positiva o negativa del personal en la implementación de un manual de control interno contable para la Empresa Milovan S.A., mediante la comprobación de la hipótesis.
- Diseñar un Manual de Control Interno Contable utilizando técnicas de análisis de importancia de las cuentas para la empresa Milovan S.A. que contribuirá a la eficiente gestión contable.

### **Hipótesis**

La Empresa Milovan S.A necesita que la gestión contable sea eficiente, es importante la implementación del manual de control interno contable para mejorar

este aspecto, a continuación se presenta la hipótesis que muestra la relación que existe entre las variables dependiente e independiente.

¿La gestión contable incidió en el control interno contable de la Empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena?

## **Operacionalización de las variables**

### **Variables de la Investigación**

Una variable es un factor que interactúa en el problema planteado y en la hipótesis, posee características cuantitativas o cualitativas, las variables pueden ser dependientes o independientes.

Para la presente investigación se han identificado dos variables:

#### **Variable Dependiente:** Control Interno Contable

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

#### **Variable Independiente:** Gestión Contable.

El sistema de gestión contable de cualquier empresa, sin depender del sistema contable que la misma utilice, debe realizar dos pasos básicos utilizando los recursos que se encuentren relacionados con las actividades financieras. Estos son: registro de la actividad financiera y clasificación de la información.

**CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente**

GESTIÓN CONTABLE				
DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
Es la responsabilidad de registrar información contable aplicando conocimientos profesionales y evidenciando un compromiso ético, utilizando recursos tecnológicos y materiales de su entorno que permitan la obtención de los Estados Financieros Oportunos.	- Registro de información contable	-% de eficacia del registro de información contable	¿Usted considera importante el registro oportuno de la información contable?	Encuestas y entrevista
	- Conocimientos profesionales	-% de capacitaciones recibidas	¿Usted cree que la empresa debe regirse por las normas legales para registrar información contable?	
			¿Existe un plan de capacitación para el departamento de contabilidad?	
			¿Elija a que área corresponde su título profesional?	
	-Compromiso ético	-% de empleados que conocen el código de ética	¿La administración responde al incumplimiento de normas de registro contable que atentan con el buen funcionamiento del departamento contable?	
			¿En la empresa existe un código de ética?	
			-% de empleados que conocen el código de ética del contador ecuatoriano	
	- Estados Financieros	-% de eficiencia de entrega de información al Servicio de Rentas Internas	¿Conoce el contenido del código de ética del contador ecuatoriano?	
			-% de eficacia de entrega de información a gerencia	

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente**

<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>				
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
El control interno contable es el conjunto de procesos implantados por la administración y ejecutado por el departamento de contabilidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable de los objetivos enfocados en eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes.	Control interno contable	-% de variación de los presupuestos -% de competencia profesional	¿Usted por qué considera que un departamento de auditoría es importante en una empresa?	Encuesta y entrevista
	Procedimientos	-% de cumplimiento de orgánico funcional	¿Usted cree que un manual de control interno contable contribuirá al logro de los objetivos del departamento contable?	
			¿Estaría usted comprometido con la implementación de un manual de control interno contable para la empresa Milovan S.A.?	
			¿Considera usted importante que existan indicadores de eficacia y eficiencia en el departamento contable?	
	Modelos de control interno	-% de cumplimiento de políticas de efectivo y equivalente de efectivo	¿Cuál de los siguientes modelos de control interno considera de mayor factibilidad en la empresa constructora Milovan S.A.?	
	Confiabilidad de información financiera	-% de cumplimiento de políticas de liquidación de impuestos -% de cumplimiento de políticas de inventarios	¿Considera que la información presentada por el departamento es confiable en cuanto a razonabilidad?	
	Valoración de propiedad, planta y equipo	-% cumplimiento de políticas para propiedad, planta y equipo	¿Cuáles son los métodos de depreciación que utiliza para propiedades, planta y equipo?	
¿Considera que para el registro de propiedades, planta y equipo es importante que se posea los documentos legales que verifiquen la compra?				
Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas	-% de cumplimiento de políticas de cuentas y documentos por pagar -% de cumplimiento de políticas de compras y ventas	¿La administración verifica el cumplimiento de normativas, legales y políticas?		

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA**

##### **1.1.1. Origen del control interno**

El control interno en las empresas se originó en la década de los años 20 debido a que éstas venían en aumento por la consolidación de la revolución industrial y su crecimiento estructural fue más complejo durante los años siguientes por las tecnologías que hicieron que los mercados se globalizaran, el primer acercamiento al concepto lo estableció el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

(Luna O. , 2011), sostuvo que:

El control interno apareció por primera vez en una obra de Montgomery en 1917, aunque algunos científicos sostienen que el primer antecedente se ubica en el estudio “Verificación de Estados Financieros” divulgado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (su sigla en inglés es AICPA) en 1929. Pág. # 13.

Durante décadas se pensó que la contabilidad era el único método de control interno que existía para las empresas y que se dependía netamente de ella para controlar la mayoría de las actividades administrativas, sin embargo, con la complejidad de los negocios se dio la creación de nuevos modelos de control interno que englobaron la mayoría de los conceptos y los límites de su cobertura, estos modelos ayudaron a la gestión administrativa de las empresas y contribuyeron a reducir los errores, irregularidades y posibles fraudes financieros.

### **1.1.2. Evolución del control interno**

El AICPA en los años 30 fue un organismo que realizó una investigación del control interno, quien basa su concepto en el control de los activos, según (Luna O. , 2011) “En 1936 el AICPA considera al control interno como la verificación que se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización para salvaguardar el efectivo y otros activos” Pág. # 14. El concepto de control interno de este organismo considera aspectos importantes como métodos y exactitud que son incluidos en conceptos posteriores.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas fueron emitidas por el IACPA en los años 50, su objetivo era contar con una base para realizar auditoría a los controles internos dentro de una organización, (Luna O. , 2011) sostuvo que “En 1947, el AICPA emitió la declaración en la que fueron definidas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)” Pág. #14, Estas normas, también contribuyeron a la opinión que un auditor puede dar sobre los estados financieros.

En los años 90, surgen los modelos de control interno que son lineamientos para mejorar la calidad de la información financiera, (Luna O. , 2011) sostuvo que “En 1987 se emitió un informe de la Comisión Treaway determinando que las fallas fraudulentas eran por la quiebra de los controles internos” Pág. # 40. La comisión Treaway se creó por las frecuentes quiebras de las empresas que cotizaban en bolsas de valores en los Estados Unidos.

Las investigaciones de la Comisión Treaway en 1992, hicieron que se emitan lineamientos más específicos sobre el concepto de control interno, (Luna O. , 2011) sostuvo que “En 1992 la Comisión Treaway emitió el “Committee of Sponsoring Organization” - “Comité de Organizaciones Patrocinadoras” (COSO)” pág. # 40. El modelo COSO engloba los conceptos de control interno que se dieron al inicio y sirvió de guía para el desarrollo de otros modelos.

El modelo denominado “Criteria of Control Committee” “Criterios de la Comisión de Controlö (COCO) fue creado por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados de Canadá, (Luna O. , 2011) sostuvo que “En el año de 1995 la Junta de Criterios del Instituto de Contadores Públicos de Canadá (CICA) emitió el modelo COCO.

El enfoque del COCO se centró en empleados de las empresas considerando que las capacidades de cada individuo sean potencializadas y que exista sentido de pertenencia para lograr los objetivos de una empresa, logrando ser eficaz y eficiente en las operaciones.

A finales de los años 90, las tecnologías dominaban el mundo empresarial, se necesitaba asegurar que la información financiera proporcionada por un software informático esté libre de manipulación, por este motivo se creó el modelo denominado Objetivos para Sistemas de Información y Tecnologías relacionadas con sus siglas en ingles COBIT. (Luna O. , 2011), sostuvo que “en el año de 1996 el COBIT fue diseñado por: Information Systems Audit and control foundation ISACA, que es una herramienta de tecnología de información (TI) para uso de las entidades”.

Los sistemas informáticos también necesitan implementaciones de controles internos que requieran seguridad y no ser alterados por personas que perjudiquen a la empresa.

Las pequeñas y medianas empresas de cualquier sector son importantes para la economía de un país pero también pueden fracasar por inobservancia del Estado, (Baquero M, 2013) sostuvo que “La Ley Sarbanes Oxley, aprobada en Estados Unidos en el año 2002, introdujo una serie de importantes cambios para mejorar las prácticas de buen gobierno corporativo” Pág. # 13. El objetivo principal de la

ley era juzgar las acciones negativas de la administración y los implicados en la emisión de Estados Financieros fraudulentos, que estaban afectaban a los inversionistas de las bolsas de valores.

### **1.1.3. El control Interno en el Ecuador**

En el Ecuador existen pocas empresas privadas que implementan un control interno integrado como mejora de la calidad de la gestión e información financiera, la mayoría de empresas ecuatorianas que tienen un sistema de control son multinacionales. A continuación, se enumeran los acontecimientos que han llevado a las empresas a mejorar sus controles internos.

El Estado garantiza que las actividades realizadas por las empresas sean honestas para evitar posibles fraudes, la Superintendencia de Compañías se creó con éste propósito. Toda empresa se rige a las disposiciones que emite esta dependencia porque tiene la facultad de decidir el cierre de una compañía.

El Estado necesita cobrar impuestos fiscales a las empresas domiciliadas en su territorio. El SRI es el organismo público encargado de concienciar en los ciudadanos la importancia de los impuestos y su contribución para mejoras en el país mediante construcción de carreteras, puentes, hospitales, educación, entre otras obras, para lograr la satisfacción básica de la sociedad.

La actualización del código de ética del contador ecuatoriano contribuyó a fortalecer la responsabilidad del contador al momento de emitir información financiera.

(Instituto de Investigaciones Contables , 2014), afirma que “El 10 de enero de 2006, el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (IICE), decidió actualizar el Código de Ética del Contador Ecuatoriano (CECE)” Pág. # 32. La

información financiera debe obedecer a los intereses públicos y no los intereses privados.

#### **1.1.4. Antecedente del control interno en Milovan S.A.**

La Empresa Milovan S.A. evidencia controles internos empíricos en algunos procesos contables, uno de los controles más importantes está relacionado a la autorización para cancelaciones a proveedores. Se ha establecido verbalmente que un cheque puede ser emitido previa autorización del gerente.

En propiedades, planta y equipo que es el rubro más representativo, según el método de observación se pudo concluir que no existen controles internos frecuentes para la compra, aprobación, registro, recepción y utilización, surgiendo inconvenientes como daños por descuidos o excesivos cambios de repuestos de la misma característica.

#### **1.1.5. Origen de la gestión contable.**

Las empresas necesitaban registrar información financiera del periodo económico y fue indispensable saber cómo procesar esta información de forma eficiente, la Contabilidad nació como ciencia que pretendió mejorar la gestión administrativa, mediante, la presentación de los Estados Financieros.

(Baquero M, 2013), afirma que:

La historia de la contabilidad y de su técnica está ligada al desarrollo del comercio, la agricultura y la industria como actividades económicas. Desde su comienzo, se buscó la manera de conservar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial. Pág. # 21.

### **1.1.6. Evolución de la gestión contable**

La primera teoría contable que nació fue la de Luca Paccioli quien sostuvo que no hay cuenta deudora sin acreedora, esta teoría llamada “Partida Doble” se usa hasta tiempos actuales como medio de verificación para los registros de las transacciones en el libro diario y cuentas de mayores, sin embargo existen nuevas teorías no aplicadas que enfatizan una triple partida.

(Enrique M. , 2012), asevera que:

“En Génova, el principio de la partida doble puede seguirse ya desde el siglo XIV, si bien no fue hasta 1494 cuando el franciscano Luca Paccioli, eminente matemático establece para siempre este método.” Pág. # 7

Es importante conocer que gestión contable nace de este estudio matemático que además incluyeron otros aspectos importantes tales como: la forma de registrar, dar nombres a las cuentas para una mejor comprensión y llevar los hechos económicos de forma entendible.

Los principios contables sirvieron para que los profesionales entendieran los criterios para la clasificación de las cuentas, según su fuente (GestioPolis, 2013) sostuvo que “En 1965 los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) fueron aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad en Mar de Plata” Pág. # 1. Estos estudios fueron aplicados por todas las compañías antes que se establecieran los nuevos estándares de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y NIIF por la comunidad Europea.

Un organismo en materia de normas contables es el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad - International Accounting Standards Committee IASC que funcionó desde 1973- 2000 y emitió las NIC con la finalidad de tener

un marco referencial que se aplicaría a cualquier tipo de empresa en cualquier parte del mundo. En el 2001, nace el International Accounting Standard Board (IASB), este nuevo organismo emitió nuevos pronunciamientos enfocados en la presentación de los Estados Financieros denominadas NIIF completas y NIIF para Pymes, con la finalidad de obtener estados financieros armonizados y homogéneos a nivel mundial.

(IASB, 1973), sostuvo que:

“A comienzos del 2001 el IASC fue reestructurado en el IASB que depende de la Fundación IASC y tiene sede en Londres, siendo su principal objetivo el establecimiento de una información financiera armonizada mediante normas NIIF y NIIF para Pymes.” Pág. #1.

Es importante emitir normas que contribuyan al desarrollo de la gestión contable para el crecimiento de las empresas en un entorno globalizado, los organismos encargados de emitir las normas contables y financieras realizan las debidas interpretaciones que eliminan cualquier subjetividad, las normas contables cambian con las nuevas exigencias del comercio.

#### **1.1.7. Gestión Contable en Ecuador**

La gestión contable dentro de un territorio, incentiva la competitividad de las empresas. Las primeras normas contables que acogió el Ecuador fueron los PCGA.

(Guamán, 2012), asevera que “Los PCGA en Ecuador se divulgaron por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador en la Asamblea Nacional de 1978” pág. # 9. Aunque estos principios fueron obligatorios para las empresas ecuatorianas muchos de ellos no se aplicaron de forma efectiva.

La globalización de los mercados a finales de los años 90, obligó al Estado Ecuatoriano acogerse a las nuevas normas contables, se promulgaron las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) basándose bajo criterios NIC en el año de 1999, mediante Registro Oficial de la Superintendencia de Compañías No. 99.1.3.3.007.

Un acontecimiento trascendental en materia de gestión contable en Ecuador, fue acogerse a las NIIF emitidas por el IASB, todas las empresas que están sujetas al control de la Superintendencia de Compañías tendrían que implementarlas, según resolución No.06.Q.ICI.004 emitida el 21 de Agosto de 2006 y Registro Oficial No, 348 del mismo año.

Es importante conocer que los lineamientos de las NIIF son costosos para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), las NIIF para PYMES nació con el objetivo de ayudar a estas empresas a tener estados homogéneos a menor costo, el Ecuador acogió estas normativas el 11 de octubre de 2011 mediante Resolución de la Superintendencia de Compañías No.SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010.

#### **1.1.8. Gestión contable en la Empresa Milovan S.A.**

La empresa Milovan S.A. comienza a dirigir un departamento contable en el año 2010, llevando un control de obras, sistema de pagos y de costos de obras en Excel, con un personal contable conformado por tres personas, en este año la empresa no tenía un contador fijo y por esto contrata servicios profesionales independientes.

En el año 2011, la empresa contrata un contador en relación de dependencia para que dirija el departamento contable, se implementaron los procesos en un sistema contable básico denominado “MÓNICA”, pero la limitación del sistema solo permitía que dos personas puedan tener acceso a éste.

Una de las gestiones de la Ing. María Fernanda Núñez en el año 2012 fue la compra de un sistema contable denominado “DIANA” que facilitó las tareas contables que se venían realizando en “MÓNICA”, además, se dio la contratación de nuevo personal para el área contable, con esto se buscó obtener un informe financiero oportuno, sin embargo, con la poca experiencia profesional del personal y las reformas continuas de las normas, no se logró este objetivo.

## **1.2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Los directivos de las empresas a nivel mundial hicieron esfuerzos amplios para mejorar el control interno en diferentes áreas de sus empresas, no poseer una idea clara sobre su definición, alcance y objetivos, generó confusión entre los empresarios, legisladores, reguladores y otros quienes pretendían hacer una valoración efectiva de los controles de las organizaciones.

(Baquero M, 2013), sostuvo que:

“La definición que proporciona el Manual de Control Interno Internacional Control-Integral Framework publicado en 1992 por COSO es “Proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”. Pág. #28.

El concepto más utilizado es del informe Framework y define tres cosas importantes, los actores de información dentro de una compañía son quienes interactúan en el control interno, su funcionamiento depende de ellos, establece un nivel de confianza aceptable de la información que se proporciona y finalmente, sirve para conseguir los objetivos.

(Luna O. F., 2012), asegura que:

“El control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que administra las operaciones y promueve el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos.” Pág. # 20.

El personal de una empresa posee las funciones y atribuciones definidas en un Manual de Control Interno para que no existan confusiones al momento de realizar una determinada acción o puedan existir fraudes por la inobservancia de leyes importantes.

(Mantilla B., 2011, pág. 3), sostuvo que:

“El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos.” Pág. # 3.

La definición de Mantilla B, establece un concepto de seguridad razonable no absoluta debido a que no se puede eliminar el error de forma definitiva, también se refiere a que los controles internos funcionen en cada área para evitar gastos innecesarios donde la importancia relativa es baja y además que no exista personal no autorizado que pueda manipular los controles internos.

La complejidad de los negocios hace que surjan diversos conceptos de controles internos para diferentes áreas y procedimientos, la administración es quien define el alcance del control interno. En la Empresa MILOVAN S.A. uno de los rubros considerados importantes en control interno es Propiedad, Planta y Equipo, sin embargo, existen otras cuentas que se tomarán a consideración de acuerdo a su materialidad e importancia relativa.

Entonces, basándose en las teorías antes mencionadas se conceptualiza el control interno contable como el conjunto de procedimientos implantados por la administración y ejecutados por el departamento de contabilidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, enfocados en obtener eficacia y eficiencia en las operaciones, valoración de propiedad, planta y equipo, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

La administración como máxima autoridad es la encargada de aprobar un sistema de control interno para una determinada área o proceso. Los objetivos están enfocados para obtener la razonabilidad de información financiera.

### **1.2.1. Importancia del control interno**

La importancia de un sistema de control interno radica en que al momento de su aplicación se verifique su cumplimiento y se dé a conocer la situación actual y real de las actividades en los procesos realizados para obtener una visión más clara sobre su gestión.

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

El concepto del autor Miguel Baquero resalta tres cosas importantes, la correcta utilización de los recursos sean estos económicos o humanos, promover la exactitud razonable de la información financiera y cumplir con las leyes establecidas.

(Baquero, 2013), afirma que la importancia del control interno es:

“El control interno es importante para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.” Pág. # 28.

Las empresas necesitan optimizar sus recursos al máximo, los departamentos deben ser eficaces y eficientes en sus actividades, también poseer una información financiera confiable que contribuya al desarrollo empresarial de la empresa y prevenir multas que afecten el funcionamiento normal de la organización.

(Mantilla B., 2011, pág. 7), sostuvo que:

“El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a certificar información financiera confiable, y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias.” Pág. # 7.

La utilización eficaz y eficiente de los recursos se obtiene estableciendo responsabilidad y autorización en los niveles de la organización, estructurando los controles en primarios y secundarios. El control interno además ayuda a los directivos a tomar decisiones que protejan a la empresa de posibles errores o fraudes. (Granda Escobar , 2011, pág. 221), sostuvo que la importancia del control interno radica en que:

- ✓ Brinda seguridad razonable de los estados financieros.
- ✓ Establece pautas de responsabilidad y autorización.
- ✓ Permite una coordinación estructurada armónica.
- ✓ Es un instrumento para la toma de decisiones.
- ✓ Protege de los errores humanos y fraudes. Pág. #55.

Las empresas buscan que sus empleados trabajen de forma eficaz, que ocupen su tiempo en tareas de la empresa, utilicen los recursos para el desarrollo de sus actividades y posean criterios para tomar decisiones ante posibles eventualidades. Es indispensable que exista un proceso de recursos humanos para conocer las aptitudes profesionales y un manual de funciones para que los empleados conozcan sus actividades a desempeñar.

La información financiera es indispensable para los usuarios internos y externos de la empresa, una información deficiente puede generar que los usuarios tomen decisiones equivocadas sobre la base de su presentación y ocasionar que la empresa pierda credibilidad.

### **1.2.2. Características del control interno**

Algunas personas consideran al control como una solución, pero éste solo puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos, no puede cambiar una administración deficiente por una buena. Con la implementación del control interno se espera cumplir los objetivos institucionales.

(Gómez Bautista & Tenesaca Pulla , 2012), sostuvieron las siguientes características:

**Organizacional.-** Un sistema de control se ajustará a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que desee controlar.

**Oportuno.-** Los controles establecerán medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.

**Accesibilidad.-** Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos.

**Ubicación estratégica.-** Establecerlo en áreas de acuerdo a criterios de valor estratégico. Pág. #20.

(Páramo Lema , pág. 11), cita a (Rodrigo E, 2012) quien sostuvo que el control interno posee las siguientes características:

**Oportuno.-** Esta característica es esencial, debido a que es la presentación a tiempo de los resultados obtenidos.

**Cuantificable.-** Comparar los resultados alcanzados contra los esperados.

**Calificable.-** Es necesario que se evalúe y no necesariamente de forma numérica, pero sí un concepto de calidad.

**Confiable.-** Para que el control sea útil, señalará resultados correctos evitando desviaciones o alteraciones. Pág. # 19.

Al analizar las diferentes teorías sobre las características de un buen sistema de control que se ajusten al presente estudio y que contribuyan al desarrollo de la propuesta, se enumeran las siguientes características que posee un adecuado sistema de control interno:

**Oportuno.-** La información financiera y las funciones que desempeña cada empleado son oportunas, de nada serviría la implementación de controles que retrasen las tareas de los empleados.

**Organizacional.-** Es importante conocer el medio donde se implementarán los controles para no gastar recursos en lugares de menor relevancia, el análisis para una determinada área se realizará conociendo las posibles falencias.

**Cuantificable.-** Los controles se califican en rangos de comparación eficiente para conocer si los riesgos son altos, medios o bajos, y si son de materialidad no se gasta tiempo y recursos económicos aplicando controles donde la materialidad no es representativa.

**Confiable.-** Los sistemas de controles internos no aseguran exactitud en los estados financieros, pero minimizan los riesgos de no presentar posibles fraudes,

sin embargo, si fue diseñado e implementado basándose en los procesos, la información financiera y el desempeño serán confiables.

### 1.2.3. Ventajas del control interno

Las empresas tratan de obtener ventajas competitivas dentro del sector económico que se desenvuelven, el control interno proporciona ventajas tributarias y financieras que contribuyen a reducir posibles pérdidas económicas por cierres intempestivos o multas por inobservancia de las leyes.

Según, (Baquero M, 2013, pág. 29) establece las siguientes ventajas de los controles internos en una organización:

**CUADRO N° 3: Ventajas Tributarias**

VENTAJAS TRIBUTARIAS	
El fortalecimiento de los procedimientos y controles preventivos orientados a los aspectos fiscales.	Impide que se paguen multas derivadas de inobservancia de las leyes o producto de la inadecuada gestión administrativa.

**Fuente:** Baquero 2013

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 4: Ventajas Financieras**

VENTAJAS FINANCIERAS	
Ayuda a salvaguardar el patrimonio de la empresa a través del uso adecuado de los recursos	Evita posibles pérdidas de ingresos por cierres temporales

**Fuente:** Baquero 2013

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Las ventajas tributarias son indispensables para una empresa, los posibles errores o fraudes en la determinación de impuestos causan multas económicas a la empresa y si no son pagadas a tiempo generan intereses.

Cuando los empleados desconocen una obligación tributaria afecta el desempeño de la empresa, por eso el control interno fortalece las áreas tributarias más propensas a errores o posibles fraudes.

Las ventajas financieras son aquellas que previenen posibles robos o inadecuada utilización de los recursos económicos que posee la empresa, los empleados utilizan el efectivo de la empresa para: beneficiarse en inversiones de origen externo y para beneficios personales, elevar los precios de los insumos en concordancia con los proveedores, sustraer mercaderías en complicidad con el bodeguero y utilizar las maquinarias para fines personales. Estos actos fraudulentos se generan cuando no se cuenta con un control interno en la empresa.

#### **1.2.4. Tipos de control interno**

Existen dos tipos de controles, contables y administrativos.

(Baquero, 2013), establece los siguientes tipos de control:

**Control Interno Contable.-** Es el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados principalmente y se refieren directamente a la salvaguarda de los activos y la contabilidad de los registros financieros. Generalmente incluye controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes relacionados con el mantenimiento de registros, informes de contabilidad de aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos, controles físicos sobre activos de auditoría interna.” Pág. # 30.

El control interno contable se aplica al personal del departamento de contabilidad, aunque los empleados de otras áreas también están relacionados porque intervienen en el registro de la información contable.

Básicamente el control contable comprende los métodos y procedimientos que permiten identificar, reunir, analizar, valorar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la empresa. El departamento contable identificará los riesgos y procederá a realizar actividades para controlarlos y tener una herramienta de evaluación.

**Control Interno Administrativo.**-Es el plan de organización de los métodos y procedimientos relacionados con la eficacia operacional, la adherencia a políticas generales y usualmente, se refiere solo a los registros financieros. Incluye análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes sobre actuación, programas para entrenamiento de los empleados y control de calidad. Pág. # 30.

El control administrativo no tiene que ver con los registros de las transacciones, sino que trata de enfocarse a la administración de los recursos dentro del departamento de contabilidad que se estén utilizando de forma incorrecta. Este control básicamente mide la calidad con que los empleados realizan sus tareas, el objetivo principal es mejorar su entorno de trabajo y ser más eficaces al utilizar sus recursos.

### **1.2.5. Modelos de control interno**

Los modelos de control interno que se consideran para el respectivo análisis como marco teórico en la implementación de un Manual de Control Interno Contable en la Empresa Milovan S.A. son los modelos COCO, COSO y COBIT, debido a su gran influencia a nivel mundial en las organizaciones convirtiéndose en marcos referenciales.

#### **1.2.5.1. Modelo COCO**

El modelo COCO establece énfasis en las políticas internas como medida de eficacia para la implementación y el compromiso que adquiere cada empleado de

la empresa para ejecutar de forma correcta el control interno a fin de conseguir los objetivos propuestos, su enfoque se desarrolla en la ejecución de las actividades de los diferentes departamentos de la empresa, los objetivos propuestos en este modelo son los siguientes:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de los reportes internos o externos.
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Cumplimiento de políticas internas.

Este modelo adiciona un elemento importante que son las políticas internas, genera confusión al momento de establecer un control interno porque se sobreentiende que se aplican políticas internas, pero una política interna abastece un conjunto de normas que se establecen de aplicación obligatoria.

Las políticas internas de una compañía deben estar enmarcadas en la ley, no se pueden violentar derechos de los trabajadores reflejados en diferentes leyes civiles, como el código de trabajo, objetivos del buen vivir, entre otras normas que respaldan al trabajador.

#### **1.2.5.1.1. Ciclo del entendimiento básico COCO**

Los componentes de un sistema de control interno son fundamentales para una correcta aplicación, el COCO basa su atención en los actores de los controles internos y establece como prioridad a los empleados.

Sus componentes están direccionados al desarrollo de la eficacia de sus empleados, están conformados por cuatro criterios relacionados. Para tener una mejor comprensión de su aplicación se explicará brevemente el contenido de cada uno.

(Luna O. , 2011), afirma que el método COCO establece 20 criterios distribuidos en 4 grupos del control interno:

1. Propósito
2. Compromiso
3. Aptitud
4. Evaluación y Aprendizaje

### **Propósito**

El propósito es el direccionamiento estratégico de la empresa donde se establece y comunica los objetivos para que el personal esté comprometido a cumplirlos, analizar y valorar los riesgos internos y externos que afecten al cumplimiento de los objetivos, comunicación de políticas internas para que ningún empleado tenga excusa cuando se incumple una política o por inobservancia de cualquier ley.

### **Compromiso**

El compromiso establece lineamientos éticos que serán comunicados a los empleados de la organización, con esto se evitan conductas equivocadas que afecten las relaciones laborales e interrumpir el logro de los objetivos.

Es necesario establecer políticas de desarrollo del talento humano que obedecen a los principios de responsabilidad, equidad, confianza, integridad y trabajo en equipo.

### **Actitud**

Son los conocimientos, habilidades y herramientas que el personal posee para el logro de los objetivos, las herramientas tecnológicas proporcionan efectividad en las operaciones y además se identifica la relevancia de la información.

## **Evaluación y aprendizaje**

El talento humano es indispensable dentro de una organización porque son los que contribuyen al logro de los objetivos, que se alcance una meta y que sus indicadores de desempeño sean los mejores, cada empleado es evaluado y se compara el resultado obtenido en un determinado periodo con relación al indicador que se proyectó.

### **1.2.5.2. Modelo COSO**

Debido al desarrollo empresarial es imprescindible integrar las metodologías y conceptos de control interno en los niveles de la empresa, tanto administrativo como operativo, por esta razón, se introduce un sistema de control interno estructurado, que fue documentado en el informe COSO - *Committee of Sponsoring Organization* o "Comisión de Organizaciones Patrocinadoras" que está constituido por 5 organizaciones de EE.UU y ha tenido gran acogida por parte de las entidades y organismos en el mundo. Se creó para efectos de indagar sobre las causas de la preparación de estados financieros fraudulentos.

#### **1.2.5.2.1. Objetivos del Informe COSO**

Los procesos que se integran al control interno no son un conjunto de reglas burocráticas añadidos a los mismos, son procedimientos y políticas formulados por los directivos de una empresa con el propósito de proporcionar una garantía razonable para lograr sus objetivos organizacionales.

Los objetivos de COSO son tres, eficacia y eficiencia de las operaciones que es la optimización de recursos, poseer todas las herramientas para garantizar que la información financiera es confiable y esté libre de posibles errores operacionales, y cumplimiento de todas las leyes que puedan afectar las operaciones normales de la empresa.

(Enrique L. , Control interno: Informe Coso, 2011), menciona los siguientes objetivos del informe COSO:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. Pág. #8.

(Mantilla B., 2011), sostuvo que para el estudio del control interno COSO, se establecieron los siguientes objetivos:

- Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera, relacionadas con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con la correcta aplicación de las leyes y regulaciones aplicables a la entidad. Pág. #17.

Los anteriores conceptos sitúan tres categorías de objetivos del informe COSO, que orientan las diversas necesidades de los ejecutivos en diversas áreas, estos objetivos son globales para cualquier tipo de organización. Se tomó como referencia los objetivos enfocados al departamento contable a fin de tener una mejor herramienta de orientación para el desarrollo de la propuesta.

Entonces, se definió que los objetivos del COSO son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones, relacionado con los recursos en el departamento de contabilidad.
- Confiabilidad de la información financiera, relacionado con la emisión de los estados financieros y particularmente los estados que sean afectados por los ciclos transaccionales en la empresa Milovan S.A.

- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas existentes para el desarrollo contable y otras actividades.

Los objetivos de este sistema de control interno se aplicarán en el departamento de contabilidad, para evaluar su rendimiento, es responsabilidad de los directivos, gerentes y administradores alcanzar los objetivos planteados e identificar los principales riesgos que puedan presentarse para su cumplimiento.

#### **1.2.5.2.2. Definición de Control Interno COSO**

Para implementar un control interno, es fundamental que el profesional encargado del desarrollo entienda el concepto para determinar su correcta aplicación en las diferentes áreas de la empresa, algunos autores definen el control interno COSO como un proceso ejecutado por el personal de la empresa, que proporciona seguridad razonable debido a que constituye distintos principios y procedimientos que contribuyen a la obtención de estados financieros confiables.

(Mantilla B., 2011), asevera que:

Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos del COSO. Pág. #14.

Los sistemas de control interno deben ejecutarse por los directivos con la finalidad que el personal de la empresa esté comprometido a cumplir a cabalidad con lo establecido.

(Rodrigo E, 2012), afirma que:

El control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el

resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir los objetivos del COSO. Pág. #34.

Al considerar estos conceptos de control interno se puede conceptualizar que el Sistema de Control Interno COSO es un proceso implementado por el ente administrativo y ejecutado por el personal del departamento contable conformado por el contador y su personal de apoyo, diseñado para proporcionar eficacia y eficiencia de las operaciones contables, razonabilidad de los estados financieros y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas contables para evitar sanciones de las entidades reguladoras.

#### **1.2.5.2.3. Componentes del Control Interno COSO I**

El Sistema de Control Interno COSO I consta de cinco componentes que deben guiar las acciones de control de una entidad y permiten salvaguardar sus recursos, estos componentes están interrelacionados entre sí.

(Enrique L. , Control interno: Informe Coso, 2011), sostuvo que los componentes del control interno son:

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

#### **Ambiente de Control**

El ambiente de control comprende la estructura organizacional, la cultura y el ambiente donde se desenvuelven los empleados, éste componente es la base fundamental para los demás componentes donde además se establecen códigos de

ética y normas de comportamiento que fomentarán la aplicación de los valores y el trabajo en equipo.

La corrupción es un aspecto importante a considerar en una empresa, para que exista un fraude debe existir la intención, oportunidad o intimidación, en otros términos el ambiente es negativo y los trabajadores honestos se relacionan con personas de baja reputación que por lo general terminan contaminándose en este ambiente. Es por ello que la organización debe asegurarse que el talento humano se encuentre en un ambiente de trabajo adecuado y proporcionar todas las herramientas necesarias para un ambiente sano.

El personal que labora en la empresa, tanto los jefes como los subordinados, deben tener en cuenta, aplicar los valores éticos y morales en el campo laboral, para de esta manera reflejar a sus clientes que se encuentran en un ambiente adecuado, además porque el talento humano es el pilar fundamental de una organización.

### **Evaluación de los riesgos**

El riesgo es la probabilidad de que exista un evento negativo que afecte los resultados esperados, existen riesgos internos y externos. Para considerar un evento como riesgo, se analiza el grado de relevancia, los riesgos relevantes afectan de forma negativa la consecución de los objetivos, para mitigar este tipo de riesgos se establecen mecanismos.

### **Actividades de control**

En el departamento de contabilidad se deben establecer políticas y procedimientos que ayuden a administrar los riesgos identificados y a cumplir con los objetivos planteados, los controles pueden ser preventivos y correctivos.

Los controles físicos son constataciones de valores o bienes que se realiza con el fin de contrastar las existencias con los registros, así mismo se aplican otras actividades de control tales como: evaluación de desempeño, procesamiento de información y rotación de personal. Los controles que se realicen a los diferentes procesos tienen que estar enfocados a la reducción de riesgos y consecución de los objetivos organizacionales para contribuir en la adecuada toma de decisiones.

### **Información y comunicación**

Es la identificación y comunicación oportuna de información relevante que permita al personal cumplir sus responsabilidades, esta información es de tipo operacional, financiera y de cumplimiento de políticas internas.

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.

### **Supervisión o monitoreo**

La supervisión es importante para que un sistema de control interno funcione adecuadamente. 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.

#### **1.2.5.3. Modelo COBIT**

Independientemente de la realidad tecnológica, COBIT es el respaldo de las principales normas técnicas internacionales, un conjunto de prácticas para la seguridad, calidad, eficacia y la eficiencia en Tecnologías informáticas (TI).

Bajo este modelo, las tecnologías trabajan como un medio de información eficiente a través de los empleados en los niveles organizacionales, es indispensable evaluar el ambiente de control de una empresa para conocer la factibilidad de utilizar las herramientas tecnológicas y conocer la importancia relativa del control.

#### **1.2.5.3.1. Objetivos del COBIT**

Los objetivos del control interno COBIT están enfocados a la seguridad de las tecnologías informáticas y la eficiencia con que pueda desempeñarse en una organización, el cumplimiento de los objetivos radica en cuán eficiente sea el desarrollo de la TI.

(Baquero M, 2013), afirma que los objetivos del COBIT son:

- Operaciones eficaces y efectivas
- Confiabilidad e integridad
- Disponibilidad de la información
- Información financiera confiable
- Cumplimientos de leyes y regulaciones. Pág. # 32.

Este modelo toma en consideración los tres objetivos propuestos en COSO, pero incorpora dos objetivos nuevos, la confiabilidad e integridad que es la seguridad necesaria que proporcionan los sistemas informáticos de la empresa.

El otro objetivo es la disponibilidad de información que comprende la reserva de los documentos en los sistemas informáticos, las herramientas tecnológicas mejorarán la competitividad de la empresa, no disminuirla.

#### **1.2.5.4. Modelo aplicable a la empresa Milovan S.A.**

El modelo de referencia para este manual de control interno en la empresa Milovan S.A. debido a su alto valor de comprensión, implementación y definiciones específicas sobre el alcance del control interno, es el Sistema COSO.

El sistema contribuirá al desarrollo integral de la empresa en operaciones eficaces y eficientes, los estados financieros serán presentados oportunamente y se podrá cumplir con las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

#### **1.2.6. Manuales de control interno**

Las empresas necesitan plasmar en documentos, lo relacionado a un buen sistema de control, para esto elaborarán manuales de control interno, (Ramos C, 2012) afirma que, “un manual es un documento que contiene lineamientos, directrices, políticas y normas” pág. #64., los manuales son procedimientos normados y estandarizados, que se reforman cuando no se logran los objetivos esperados.

La empresa maneja varias normas, leyes, reglamentos y políticas en cuanto al registro de operaciones, por eso es importante que todas sean tomadas en cuenta en el desarrollo del manual que contribuirá al buen funcionamiento del departamento contable.

El manual de control interno contable optimiza recursos humanos definiendo actividades y responsabilidades, sin embargo, es necesario que cada vez que se incremente la estructura organizacional, se realice una actualización del manual y de las funciones a desempeñar del nuevo personal.

#### **1.2.7. Valoración de Propiedades, Planta y Equipo**

Uno de los objetivos de las empresas es que sus estados financieros muestren la realidad financiera en un determinado periodo económico, de allí surge el concepto de valoración de los diferentes grupos de cuentas que componen los estados financieros.

Según (Martínez Sanchís, 2013), afirma que:

“La valoración es el proceso por el que se asigna un valor monetario a cada uno de los elementos integrantes de las cuentas anuales, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de valoración relativas a cada una de ellas.” Pág. #21.

(IASB, NIIF para Pymes, 2009), afirma que:

“Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición.” Pág. #23

La valoración consiste en asignar un valor monetario a la propiedad, planta y equipo utilizando criterios de medición para su presentación razonable en el estado de situación financiera, el criterio que se utiliza para valorar cualquier componente de propiedad, planta y equipo es el costo.

El costo comprende todo lo relacionado en el párrafo 17.10 de las NIIF para Pymes, Sección 17 Propiedades, planta y equipo, para los activos adquiridos por arrendamiento financiero, su costo será el valor presente, para contabilizar los deterioros se deben realizar como lo establece la sección 27.

#### **1.2.7.1. Reconocimiento de activo**

Los activos pertenecen a la entidad sin considerar el tiempo que generen beneficio económico, (IASB, NIIF para Pymes, 2009) “Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos” Pág. #18.

Un activo no necesariamente deja de serlo cuando no genera beneficios en el momento de la compra, una maquinaria por lo general pasa una etapa de instalación y reajustes para que funcione.

### **1.2.8. Cumplimiento de normas legales**

Las leyes tributarias emitidas por el SRI determinan principalmente la renta global de una empresa, norman los aspectos administrativos respecto a infracciones por omisión de las leyes tributarias, las infracciones están divididas en delitos, contravenciones y faltas reglamentarias.

La Superintendencia emitió la Ley de Compañías con el ánimo de normar los compromisos que adquiere una persona al momento de formar una compañía, uno de los aspectos importantes es que toda actividad sea lícita, que no altere el orden público y otros compromisos civiles que adquiere ante la sociedad.

Las leyes que respaldan al trabajador regulan las relaciones entre empleado y empleador aplicando diversas modalidades de trabajo, establece jornadas de trabajo y remuneración justa, norma los aspectos sobre la cuantía del ingreso que forman parte para determinar la seguridad social.

Las empresas tomarán en consideración todas estas leyes y resoluciones que emitan las entidades reguladoras para seguir administrando con responsabilidad pública y sin afectar al territorio donde se ejerce la actividad económica.

### **1.3. GESTIÓN CONTABLE**

Es la responsabilidad del departamento contable, registrar información contable aplicando conocimientos profesionales y evidenciando un compromiso ético, utilizando recursos tecnológicos y materiales de su entorno que permitan la obtención de los estados financieros oportunos.

(Angel, 2012), afirma que, “la gestión contable es procesar información contable poniendo en práctica los conocimientos profesionales con compromiso ético, se necesita recursos tecnológicos y materiales para obtener los Estados Financieros” Pág. # 52.

### **1.3.1. Registro contable**

El registro contable es el acto donde un profesional contable CPA, mediante su respectivo registro en el Colegio de Contadores, identifica, valora, recopila y procesa la información de los ciclos transaccionales para obtener los estados financieros en los que se basarán los directivos para la toma de decisiones.

Según (Angel, 2012), afirma que el registro contable es:

“El acto de reconocer en la contabilidad de las empresas los hechos contables una vez que sean captados, medidos, y valorados de acuerdo con la normativa contable y de modo más específico. Pág. # 191.

Se puede conceptualizar al registro contable como captar, clasificar, valorar y procesar información de transacciones realizadas, que se complementarán a los estados financieros y que servirán como respaldo del trabajo ejecutado.

Dentro de una empresa existe toda clase de información durante el ciclo contable, los documentos son generados por diferentes transacciones, ya sean compras, ventas, pagos, cobros o estimaciones, todas estas operaciones contables generan información que debe ser registrada oportunamente.

La información contable, además de tener una captación oportuna se clasificarán bajo los criterios de un contador que establece grupos de cuentas tales como: ingreso, egreso, activo, pasivo o patrimonio, y que están relacionados directamente con los estados financieros.

### **1.3.2. Conocimientos profesionales**

Un profesional es la persona con formación técnica superior que ha podido adquirir conocimientos para desarrollar una actividad, el contador y auditor están aptos para ejecutar de forma eficaz y eficiente su trabajo, es indispensable que la empresa verifique su experiencia laboral con la finalidad de contar con profesionales competentes.

Los conocimientos son adquiridos en instituciones superiores, pero también se obtienen mediante investigaciones científicas acreditadas por un organismo educativo con la finalidad de comprobar que se utilizaron procedimientos metodológicos.

(Angel, 2012), afirma que:

“El conocimiento profesional son las técnicas que posee para ejercer su profesión y que fueron adquiridas en estudios superiores” Pág. # 28, en cada puesto de trabajo se debe contar con personal competente en conocimientos profesionales que puedan afrontar de mejor forma su labor para cumplir con los objetivos.

### **1.3.3. Compromiso ético**

En las empresas se trata que los empleados sean personas de los más altos valores éticos, el compromiso ético es la honestidad que los contadores y auditores tienen para plasmar en la situación real de un hecho económico o emitir una opinión sobre la veracidad de algo.

Para que exista compromiso ético se consideran varios factores, tales como: sueldos iguales que en el mercado, incentivos de crecimiento profesional, socialización de objetivos, trabajo en equipo, estabilidad laboral, conocimiento de

los códigos de ética profesionales, entre otras que conlleven a un clima agradable para que el profesional desarrolle sus actividades en un ambiente adecuado.

#### **1.3.4. Estados Financieros**

Los Estados Financieros son documentos donde se refleja la situación financiera de una empresa, aquí se muestra el resultado de un periodo determinado, los cambios en el patrimonio, el flujo de efectivo utilizado en las actividades, esto conlleva a la toma de decisiones por parte de la administración.

##### **1.3.4.1. Estado de Situación Financiera**

(Magda Sola, 2011), sostuvo que el estado de situación financiera es:

“El estado contable que expresa la riqueza de la empresa en un instante del tiempo, por lo que se elabora a partir del valor de las magnitudes y fondos resultantes de las transacciones.” Pág. #46

El Estado de Situación Financiera contiene las cuentas de activos, pasivos y patrimonio que intervienen durante un periodo contable, se puede definir la situación financiera en cuatro variables que son: liquidez, endeudamiento, productividad y rentabilidad, la administración analizará cada una de estas variables.

##### **1.3.4.2. Estado de Resultado Integral**

Las empresas necesitan conocer cuál es la utilidad de un periodo económico, mediante el estado integral se obtiene la diferencia entre los ingresos y gastos, cuando la diferencia resulta positiva se denomina utilidad y cuando resulta negativa se denomina pérdida.

(Magda Sola, 2011), afirma que:

“Esta información la facilita la cuenta de pérdidas y ganancias, un estado contable que tiene como finalidad informar de los flujos de gastos e ingresos que determinan el beneficio o la pérdida resultante de la actividad productiva de la empresa durante un determinado periodo de tiempo.” Pág. # 84.

Bajo los criterios de NIIF, el estado de resultados cambió de nombre a estado de resultados integrales, estas normas establecen que se pueden presentar un estado de resultado o dos estados de diferentes períodos unificados. Este enfoque se definirá en las políticas contables presentadas en las notas aclaratorias.

#### **1.3.4.3. Estado de Cambios en el Patrimonio y Ganancias Acumuladas**

Este estado muestra el cambio estructural que ha tenido el patrimonio, las Normas Internacionales de Información Financiera establecen que si una empresa presenta cambios en los resultados, puede presentar el “Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas”. Cuando en el patrimonio surge un cambio diferente al de los resultados, la empresa deberá presentar el estado de cambios en el patrimonio.

(IASB, NIIF para Pymes, 2009), afirma que:

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que informa a una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo.” Pág. # 38.

Es indispensable la elaboración de este estado para rendir cuentas a los accionistas sobre el incremento del patrimonio, los accionistas quieren conocer como es la

distribución de utilidades y otros incrementos de trascendencia que se dieron en el periodo contable.

#### **1.3.4.4. Estado de Flujos de Efectivo**

Las empresas usan su efectivo para cubrir la compra de activos, mercaderías, cuando realizan un préstamo, entre otras actividades, las normas establecen cuatro actividades donde, por lo general, las empresas utilizan su dinero.

(Magda Sola, 2011), afirma que:

“El estado de flujos de efectivo informa sobre los cobros y pagos en efectivo y otros medios líquidos de la empresa, durante un periodo” pág. #45. El estado de flujo de efectivo es importante, porque muestra los cambios que ha tenido el efectivo y equivalentes al efectivo”

#### **1.3.4.5. Notas a los Estados Financieros**

Las empresas en ocasiones no conocían cuáles eran las partidas que no cumplían para ser reconocidas en los activos, las políticas contables utilizadas y otros lineamientos que ayuden a comprender los estados financieros, debido a esto se establecen las notas aclaratorias a los estados financieros.

Según (IASB, NIIF para Pymes, 2009, págs. S 8 - P 8.1):

“Las notas contienen información adicional a la presentada en los estados financieros” Pág. #46. La estructura de las notas es, primero una declaración sobre el cumplimiento, resumen de las políticas aplicadas e información de apoyo en la estructura de la presentación de los estados y otros aspectos de trascendencia que ayuden a comprender los estados financieros.

#### **1.4. ANÁLISIS SITUACIONAL**

Milovan S.A. es una empresa constructora controlada por la Superintendencia de Compañías y calificada como PYMES, no se realizan inventarios de propiedad, planta y equipo y materiales de construcción por lo menos una vez al año para conocer la existencia física de los mismos, al momento de comprar una maquinaria por financiamiento no se reconocen a valor presente como lo establece la normativa.

La empresa no posee políticas, normas e instructivos para el procesamiento de la información contable, esto ocasiona que exista confusión del personal al momento de reconocer una partida contable y que los estados financieros no sean presentados oportunamente.

En ocasiones los supervisores realizan actos deshonestos tales como: venta de materiales, arreglos de viviendas con las maquinarias de la empresa, contabilización retrasada, personal trabajando en estado ético en horas laborales y filtración de información con respecto a cobro de efectivo a los proveedores. Todas estas acciones se dan porque la administración no incentiva a sus empleados para aplicar estrategias empresariales.

En el departamento contable no existen manuales de funciones para los empleados, las funciones que realizan los trabajadores son empíricas y en ocasiones la información no es presentada a tiempo, no existen evaluaciones de eficiencia y eficacia, las desviaciones de los presupuestos no son comunicadas de manera oportuna.

La empresa actualmente muestra problemas en la presentación de sus estados financieros, debido a que en el último año los estados financieros no fueron

presentados oportunamente ante la Superintendencia de Compañías ocasionando a la empresa una imagen pública desfavorable luego de las multas y sanciones impuestas por este organismo de control.

## **1.5. MARCO LEGAL**

### **1.5.1. Constitución del Ecuador**

El anexo N° 4 del art. 213 menciona que las Superintendencias son organismos técnicos encargados de vigilar, intervenir y controlar las actividades económicas de las empresas públicas y privadas, además afirma que éstas cuentan con un sistema de control interno para evitar fraudes y cumplir con los estados financieros.

### **1.5.2. Ley de Compañías**

En el Art 20 (Anexo N°4) de la Ley de Compañías, establece que todas las compañías sujetas a vigilancia de la Superintendencia de Compañías tienen la obligación de actualizar lo referente a cambios en la estructura administrativa y accionaria de la empresa, los estados financieros y cualquier otro requisito.

### **1.5.3. Plan Nacional del Buen Vivir**

El objetivo 1.13 literal i (Anexo N° 4), incentiva la creación de códigos de ética y bases de comparación, el objetivo 10.3 literal f (Anexo N° 4) fortalece el marco institucional y regulatorio que permite la gestión de calidad. Por estas razones, el manual de control interno posee valores éticos generales y concretos que fomentan las buenas prácticas contables.

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

En el diseño se describen las guías que contribuyeron al análisis y desarrollo de la propuesta, para la presente investigación se utilizaron los enfoques cuantitativo y cualitativo.

La metodología cuantitativa sirvió para generar ideas concretas de la organización sobre el control interno, indagando en los trabajadores del área contable y su ambiente para obtener respuestas a las interrogantes planteadas en el problema. (Icart & Pulpón, 2012), afirman que, “el método cuantitativo está fundamentado en medir todas las características de un fenómeno social, que contribuye a derivar un marco conceptual para el problema analizado” Pág. # 32.

Se utilizó el enfoque cualitativo en la aplicación de entrevistas a especialistas, administrador y contador de la Empresa Milovan S.A. con la finalidad de obtener mejores perspectivas de la propuesta a desarrolla, (Lerma D, 2012), afirma que, “La investigación cualitativa se refiere a estudios sobre las actividades cotidianas de las personas o de grupos pequeños. En este tipo de investigación interesan las opiniones del talento humano” Pág. # 40.

Se interpretaron las opiniones sobre los beneficios de la propuesta en la empresa, las mismas que llevaron a realizar un análisis de costo-beneficio que afecta la implementación de un Manual de Control Interno Contable.

## **2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

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

## **2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Los tipos de investigación desarrollados fueron: documental, descriptiva y de campo, que contribuyeron a resolver el problema principal de la investigación planteando una propuesta como alternativa de solución, que es la creación de un manual de control interno para el departamento de contabilidad de la Empresa Milovan S.A. ubicada en el Cantón La Libertad.

### **2.3.1. Investigación documental**

Fue importante para este estudio obtener respuestas de teorías comprobadas en libros, fichas y trabajos de investigación referente a la problemática. (Baena G, 2014), afirma que “la investigación documental es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la investigación de documentos” Pág. #12.

En la presente investigación se aplicó la investigación documental basada en libros, publicaciones científicas y otros documentos emitidos por los organismos de control de las empresas, para obtener fundamentos teóricos.

### **2.3.2. Investigación descriptiva**

En una investigación, un problema es valorado previo a definir las causas que lo generan, se emplea la investigación descriptiva que aporta a obtener ideas claras sobre el estudio, generando opiniones sobre los problemas existentes en el entorno.

(Lerma D, 2012), asevera que, “su objetivo es describir el estado, características, factores y procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural” Pág. #64. Se describió el entorno organizacional donde se registran propiedades, planta y equipo con el fin de comprender la problemática y conocer el punto de partida para la solución.

### **2.3.3. Investigación de campo**

(Baena G, 2014), afirma que, “las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad almacenar y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido”. La observación ayudó a comprender el ambiente de control interno en la organización, estructuras de los puestos y procedimientos utilizados para los registros contables. La aplicación de encuestas contribuyó a reconocer las deficiencias del departamento contable.

## **2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

Los métodos de investigación utilizados fueron: deductivo e inductivo, que permitieron explicar la relación existente entre las variables dependiente e independiente.

### **2.4.1. Método Hipotético - Deductivo**

Se utilizó este método para explicar las características de la gestión contable mediante un análisis sintético donde se presentan conceptos, principios,

definiciones, leyes y normas generales para llegar a lo particular que es la propuesta “Manual de Control Interno Contable para la Empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, año 2015.”

(Ferreira A & Longhi A, 2014), asegura que, “el método deductivo parte de una ley general donde se llega desde la razón, y de ésta se deducen consecuencias lógicas aplicables a la realidad” Pág. #193, este método contribuyó a desarrollar la comprobación de la hipótesis.

La hipótesis evidenció la factibilidad de la propuesta, (Arnal J, 2011) afirma que “en el método hipotético-deductivo (o de contrastación de hipótesis) se trata de establecer la verdad o falsedad de la hipótesis” Pág. #76.

#### **2.4.2. Método inductivo**

Mediante el método inductivo se realizó un diagnóstico de los hechos particulares hasta los generales, es decir, se analizó la conceptualización de la gestión contable aplicada en la empresa para llegar a los controles internos.

(Baena G, 2014), afirma que, “este método usa el razonamiento lógico para obtener conclusiones que parten de los hechos particulares a los generales” Pág. #125.

#### **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 entrevista y encuesta.

### **2.5.1. La Entrevista**

Esta técnica ha sido utilizada desde tiempo atrás en psicología, sociología y educación. De hecho, en estas ciencias la entrevista se constituye como un método indispensable porque permite obtener datos que de otra manera serían difíciles conseguir.

(Arnal J, 2011), afirma que:

“Es una técnica para obtener datos, que consiste en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de éste, que por lo general es una persona entendida en la materia de investigación. Pág. #76.

La entrevista se aplicó en reuniones ejecutadas con la administración, se realizaron preguntas sobre la aplicación de controles en la organización, así mismo se entrevistó a expertos en materia contable sobre cuáles son los mejores sistemas de control interno y la importancia de la aplicación de normas. La información recopilada contribuyó al desarrollo del manual de control interno contable para la Empresa Milovan S.A.

### **2.5.2. La Encuesta**

La encuesta es una técnica que obtiene datos sobre la situación actual de la empresa y los problemas presentados debido a la carencia de controles.

(Arnal J, 2011), asegura que, “la encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador” Pág. #76, con la encuesta realizada se obtuvo una idea cuantificable sobre el control interno a fin de poder desarrollar la propuesta de forma eficiente.

## **2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.6.1. El cuestionario**

Es el formulario donde el entrevistador obtiene datos del tema indagado para responder a las posibles interrogantes que surgen en el desarrollo de la investigación.

(Arnal J, 2011), afirma que:

“El cuestionario es un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación en el campo de las ciencias sociales, es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa.” Pág. # 77

El cuestionario estuvo dirigido al gerente, administrador y personal del departamento contable de la Empresa Milovan S.A., mediante éste se obtuvo información pertinente para evaluar de forma detallada las actividades ejecutadas en la organización.

### **2.6.2. Guías de entrevista**

La guía de entrevista se estructuró para conocer las limitantes de los modelos de control interno, factores de importancia y las cuentas representativas para realizar un manual de control interno. Esta guía se aplicó a expertos del área contable, tales como: contadores de otras empresas y profesionales de tercer y cuarto nivel.

(Ferreira A & Longhi A, 2014), afirman que:

“La guía de entrevista está estructurada bajo un guión de forma eficaz y ajustada, puede contener algunos temas basándose en una secuencia detallada de preguntas puntuales y relevantes. Pág. #85.

Las entrevistas fueron realizadas al administrador, contador y expertos en materia contable, con la finalidad de obtener datos reales para el posterior análisis cuantitativo.

## 2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

(Lerma D, 2012), afirma que, “la población es el conjunto de todos los elementos de la misma especie que presentan una característica” Pág. # 72. La característica principal que posee esta población es que está involucrada a la gestión contable y el control interno.

Para la presente investigación, la población se conformó por el personal que labora en la Empresa Milovan S.A. que son 18 personas, además de los expertos en materia contable que se promediaron en 5 personas, a continuación se detalla:

**CUADRO N° 5: Población**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>N</b>
Directivos	2
Gerente	1
Administrador	2
Contador General	1
Contador II	1
Asistente de compras	1
Asistente de presupuesto	1
Auxiliar I	1
Auxiliar II	1
Bodeguero	1
Liquidador de Volquetas	1
Expertos	5
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

### 2.7.1. Muestra

La muestra es una parte de la población de las mismas características, para el presente estudio la población es finita y se toma como muestra a la población total.

(Lerma D, 2012), afirma que:

“La muestra es un subconjunto de la población, tiene como objetivo seleccionar algunos elementos de la población para calcular los estadísticos y estimar con cierta probabilidad los datos de la población. Se utiliza muestra cuando la población es de gran tamaño” pág. #73”.

**CUADRO N° 6: Muestra**

<b>MUESTRA</b>	<b>N</b>
Directivos	2
Gerente	1
Administrador	2
Contador General	1
Contador II	1
Asistente de compras	1
Asistente de presupuesto	1
Auxiliar I	1
Auxiliar II	1
Bodeguero	1
Liquidador de Volquetas	1
Expertos	5
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

### 2.7.2. Procedimientos y procesamiento de la investigación

Este estudio tiene tres fases:

- Estudio y preparación antes de la investigación.
- Estudio de las actividades a realizar.
- Estudio y desarrollo de la propuesta.

La investigación se fundamentó en la recolección de datos mediante cuestionarios y entrevistas que contribuyeron al desarrollo de la propuesta de forma efectiva.

Los pasos se llevaron de forma lógica y se resumen a continuación:

1. Se realizó una búsqueda de información bibliográfica sobre temas relacionados al problema principal en la investigación.
2. Una vez obtenida la información que sirvió como referencia bibliográfica, se desarrolló un marco teórico sobre las variables de estudio: gestión contable y control interno.
3. El siguiente paso fue plantear el objetivo general, los objetivos específicos y la hipótesis de la investigación, que sirvieron como direccionamiento en la propuesta.
4. También se realizó la selección de instrumentos de investigación a utilizar, considerando las variables de estudio.
5. Luego de seleccionar los instrumentos para la investigación, se determinó la población y muestra.

Finalmente se procedió a aplicar las encuestas y entrevistas, luego la tabulación y presentación gráfica de los resultados obtenidos para una mejor comprensión y comparación, con el objetivo de realizar las conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO III**

### **3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

En este capítulo se muestran los resultados obtenidos en la investigación mediante la aplicación de las técnicas de recopilación de datos como fueron el cuestionario al personal de la empresa, entrevista realizada al gerente, contador y expertos.

Se manejó la herramienta informática de Excel para realizar tablas y presentaciones gráficas en pastel y barra sobre las preguntas del cuestionario aplicado, con el fin de facilitar el análisis de las respuestas obtenidas.

Otro procedimiento que se realizó fue la comprobación de la hipótesis utilizando la distribución de Pearson conocida como Chi cuadrado ( $X_2$ ), esto permitió expresar un razonamiento concreto que justificó la factibilidad de la propuesta comparando y analizando cada variable de la investigación.

Finalmente, se realizaron las respectivas conclusiones y recomendaciones que sirvieron de guía para el desarrollo de la propuesta del manual de control interno contable con sus respectivos lineamientos y directrices.

#### **3.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

A continuación se presentan los resultados de las entrevistas realizadas a los expertos, que ayudarán a comprender los modelos de control aplicables y su posible implementación para la Empresa constructora Milovan S.A.

## **ENTREVISTA REALIZADA A EXPERTOS DEL ÁREA CONTABLE**

### **1. ¿Comente cuáles son las limitantes para implementar un sistema de control interno COCO, COSO o COBIT?**

Limitantes de COCO.- Los gastos excesivos de recursos destinados al personal para que desarrolle un sentir de pertenencia.

Limitantes de COSO.- El direccionamiento estratégico dentro de la organización y el ambiente de control que se pueda generar.

Limitantes de COBIT.- Los altos costos debido a las tecnologías informáticas y la capacitación que recibe el personal para desarrollar de forma óptima este sistema.

### **2. Explique qué sucede cuando no existe control interno dentro de una empresa.**

Cuando no existe un sistema de control interno adecuado en una organización, las actividades de control no son ejecutadas de forma eficiente sobre las operaciones financieras y operativas generando irregularidades o fraudes.

### **3. ¿Según su criterio en que beneficiará un manual de control interno al personal de la empresa y a sus directivos?**

Cuando los manuales de controles dentro de una empresa son elaborados de forma eficiente, contribuyen a conocer la realidad financiera para que los empleados tengan la certeza de que las utilidades son reales.

### **4. Comente que método de control interno considera apropiado para implementar en una empresa constructora.**

El método apropiado para implementar en una empresa constructora es el COSO debido a sus claros y definidos objetivos que establecen criterios de aplicación efectiva y utilizando los recursos a disposición de la empresa.

**5. Según su criterio, ¿cuáles son los rubros de cuentas de mayor importancia para realizar un manual de control interno en una empresa constructora?**

Se estima que los rubros más importantes son: efectivo y equivalente de efectivo, propiedad, planta y equipo, inventarios y gastos de obras, sin embargo, se realizará un análisis sobre la importancia relativa de cada cuenta.

**6. Explique si es necesario la creación de un departamento de auditoría para tener un mejor control interno contable.**

Sí es necesaria la creación de un departamento de auditoría para realizar las evaluaciones a los procesos, sin embargo, si el costo no justifica la materialidad no es necesario contar con un auditor interno.

**7. Mencione cuál es el punto de partida para la elaboración de un buen manual de control interno contable en una empresa.**

El punto de partida en la elaboración de un manual de control interno es conocer el ambiente de la organización, mediante la implementación de una matriz de riesgo para conocer de forma real y específica la situación actual de la empresa.

**8. Según su criterio ¿cuántas veces considera que es necesario realizar una constatación física de inventarios?**

Un inventario físico para propiedades, planta y equipo se realiza por lo menos una vez al año y para los inventarios de mercaderías dos veces al año.

## **ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE**

### **1. ¿Estaría dispuesto a implementar un manual de control interno contable en la empresa?**

Sí estaría dispuesto a implementar un manual de control interno contable debido a la necesidad de que la presentación de estados financieros sea oportuna. Además se analizará la relevancia de información sobre reporte de gastos de maquinarias, flujo de cajas, reporte de pagos a proveedores y conciliaciones.

### **2. ¿Existe un plan de capacitaciones para los empleados sobre normas contables?**

En la empresa no existe un plan de capacitaciones porque no se han identificado las falencias que poseen los empleados del departamento contable para procesar información, pero en caso de existir debilidades se procederá a destinar recursos para que el personal se especialice en temas contables. Se considera que estas capacitaciones mejorarán la gestión contable del departamento, y se podrá emitir información confiable a los directivos para la toma de decisiones.

### **3. ¿Cuáles son los factores que conllevan a que el departamento contable no cumpla con las Normas de Información Financiera?**

Los factores que afectan a la gestión del departamento contable son cuatro: la carencia de un manual de control interno, falta de compromiso del personal en sus labores, orgánico funcional no definido y carencia de capacitaciones.

### **4. ¿Actualmente existen controles internos para las actividades dentro del departamento contable?**

Para algunos procesos no existen políticas de control interno, mientras que en otros, las políticas a seguir no están bien definidas, esto ocasiona que la información no sea procesada de forma correcta y se cometan errores que afectan el desempeño de la toma de decisiones.

**5. ¿Usted considera importante la información financiera para el logro de los objetivos de su empresa?**

Sí se considera que la información financiera es importante para el logro de los objetivos de la empresa, el estado de situación financiera es importante porque se conoce el nivel de endeudamiento de la empresa, la liquidez, la gestión de las cuentas por cobrar y pagar, se compara el crecimiento de los activos de un año a otro; el estado de resultados integral indica el nivel de eficiencia de la gestión administrativa para obtener ingresos y asignar los gastos y el estado de flujo de efectivo indica en qué actividades se utilizó la liquidez de la empresa.

**6. Mencione qué sistemas de control interno conoce**

Aproximadamente hace dos años un amigo graduado en Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Guayaquil socializó los beneficios de contar con un Modelo de Control Interno.

Se iba a implementar el modelo COSO, sin embargo, la ejecución de esta herramienta de gestión no se realizó porque la empresa afrontaba por problemas de liquidez, pero actualmente se cuenta con solvencia económica y se tiene la factibilidad de aplicar el Modelo COSO u otro modelo que vaya acorde a las necesidades de la organización.

## **ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR**

### **1. ¿Existe un Manual de Control Interno Contable?**

Actualmente, en el departamento de contabilidad no se cuenta con un manual de control interno contable, pero si la gerencia aprueba la implementación de su propuesta, se tendría el compromiso de colaborar para que el personal a su cargo muestre el mismo sentir.

Para el desarrollo de un manual de control interno se analizan los procesos contables que se ejecutan en la empresa y además ciertas funciones como: selección de personal, liquidación de volquetas, entre otras.

### **2. ¿Cuántas veces al año se realizan inventarios de Propiedades, planta y equipo, materiales de construcción y de repuestos de maquinarias?**

Actualmente no se realizan inventarios físicos de maquinarias debido a que se encuentran en lugares alejados, tampoco se realizan inventarios de materiales de construcción y repuestos porque no existe colaboración del bodeguero. Estos dos factores han afectado al desarrollo normal de las actividades de inventarios.

### **3. ¿Considera que un Manual de Control Interno Contable contribuirá al desarrollo eficiente de la gestión contable?**

Definitivamente sí, la gestión contable mejoraría con la implementación de un manual de control interno porque será una herramienta guía para el desarrollo de las actividades del departamento y se establecerán las funciones y responsabilidades para cada empleado.

### **4. ¿Qué modelo de control interno conoce? Explique sus beneficios**

El modelo más recomendado es el COSO debido a que tiene definidos sus objetivos, alcances, componentes y que está estructurado sobre una base sostenible.

**5. ¿La administración enfatiza la integridad y valores éticos en la organización?**

La empresa cuenta con un código de ética, sin embargo no se ha socializado con el personal, en consecuencia no todos tienen conocimiento sobre este código y por ende no lo aplican. La administración tiene que buscar los canales de comunicación adecuados para socializar el código.

**6. ¿Usted estaría dispuesto a capacitarse para implementar un manual de control interno contable?**

Sí estaría dispuesto a capacitarme para la implementación de un Manual de Control Interno Contable y coordinar los horarios con los trabajadores a mi cargo para que ellos también se capaciten.

**7. ¿Considera que el sistema informático que posee, es eficaz para procesar la información contable?**

El sistema actualmente aplicado es eficaz, sin embargo, se trabajará con los programadores para evaluar el plan de cuentas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Compañías implementando restricciones al momento de crear las cuentas.

**3.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

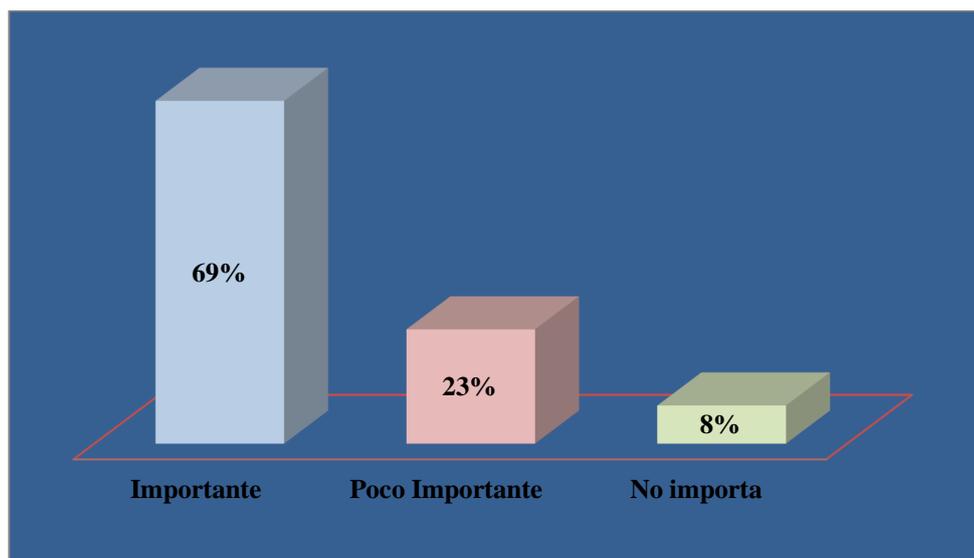
**TABLA N° 1:** Importancia del registro oportuno

<b>¿Usted considera importante el registro oportuno de la información contable?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	Importante	9	69%
	Poco Importante	3	23%
	No importa	1	8%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 1:** Importancia del registro oportuno



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

En los datos estadísticos que anteceden, se observa que el 69% de personas consultadas de la Empresa Milovan S.A. consideran importante que se realice el registro oportuno de la información contable. En el desarrollo de la propuesta se establecerán políticas y procedimientos de control interno con el fin de cumplir con la presentación adecuada de los estados financieros.

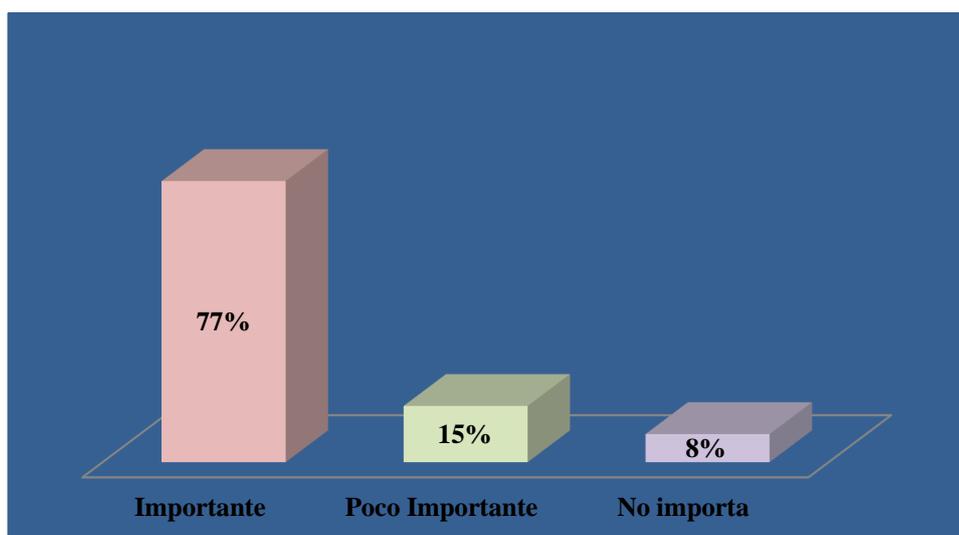
**TABLA N° 2:** Regirse a normas contables

<b>¿Usted cree que la empresa debe regirse por las normas contables para registrar la información financiera?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>2</b>	Importante	10	77%
	Poco Importante	2	15%
	No importa	1	8%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 2 :** Regirse a Normas Contables



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Los datos estadísticos de la tabla y gráfico N° 2 determinan que el 77% del personal encuestado considera que es importante la aplicación de normas contables para registrar la información financiera. La administración proporcionará las herramientas de gestión necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas contables vigentes.

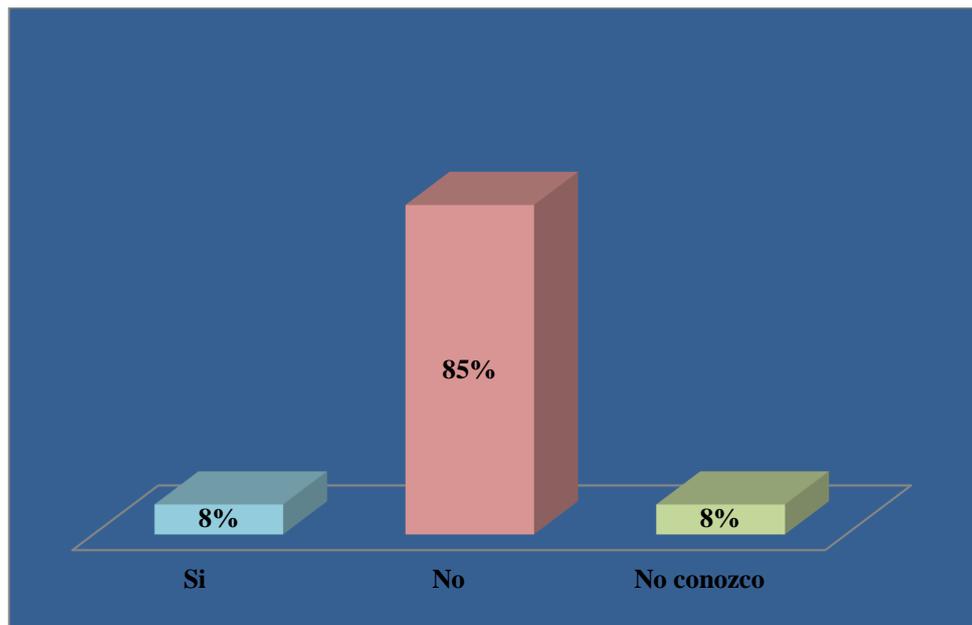
**TABLA N° 3 : Plan de capacitación**

<b>¿Existe un plan de capacitación para el departamento de contabilidad en la empresa?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>3</b>	Si	1	8%
	No	11	85%
	No conozco	1	8%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 3 : Plan de capacitación**



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

En el desarrollo de esta pregunta se determinó la existencia de un plan de capacitación para el departamento contable de la Empresa Milovan S.A., según los datos obtenidos el 85% de los encuestados concluyen que la empresa no cuenta con un plan de capacitación.

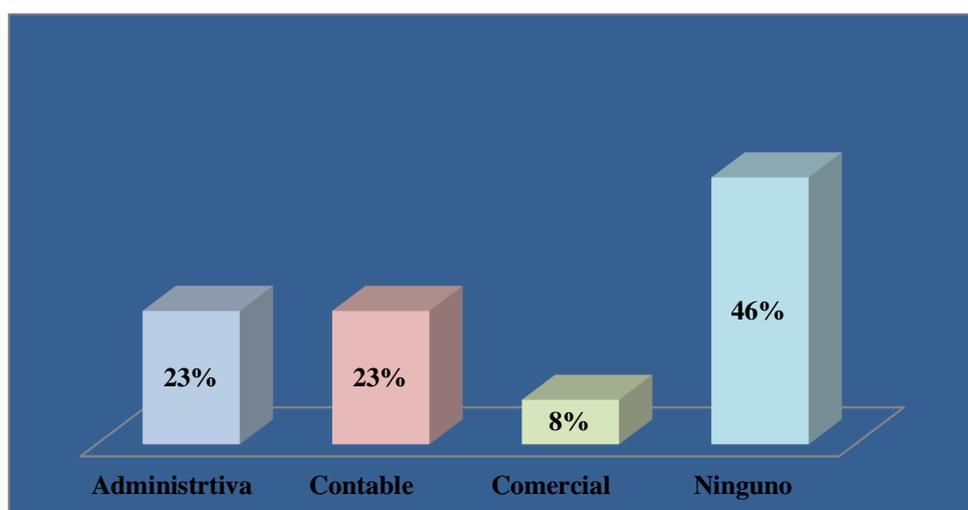
**TABLA N° 4 : Título profesional**

<b>¿Elija a que área corresponde su título profesional?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>4</b>	Administración	3	23%
	Contable	3	23%
	Comercial	1	8%
	Ninguno	6	46%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 4 : Título profesional**



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

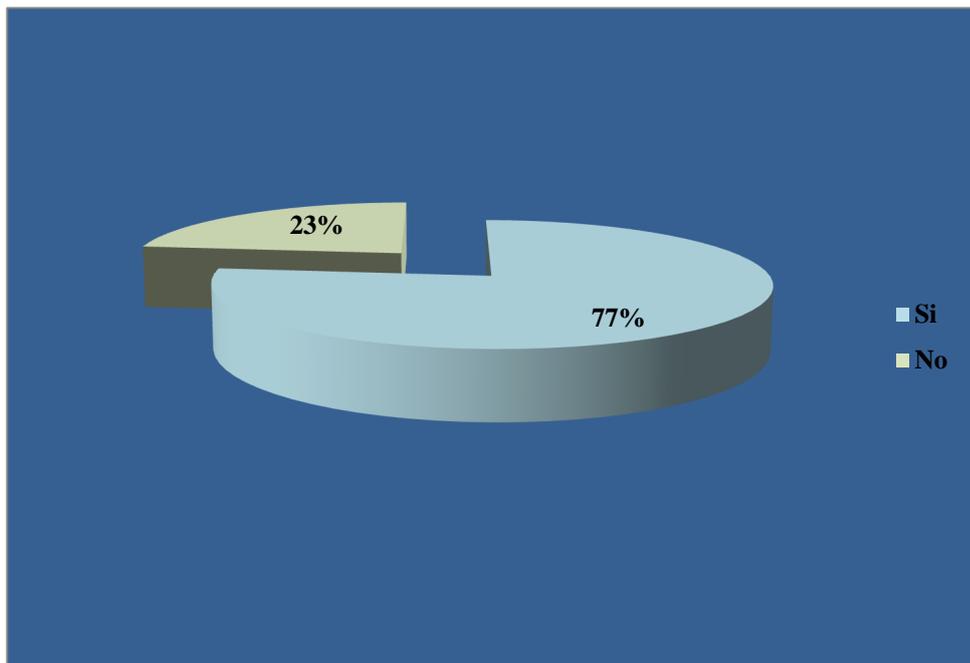
Con esta pregunta se determinó el área al que corresponden los títulos profesionales de los empleados de la Empresa Milovan S.A. donde el 46% de encuestados expresaron que no poseen un título profesional, mientras que el 23% establecen que sus títulos corresponden al área contable y administrativa. Se recomienda a la empresa que se contrate a personal calificado para ocupar los puestos de trabajo y obtener mayor eficiencia.

**TABLA N° 5 : Código de ética**

<b>¿En la empresa existe un código de ética?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>5</b>	Si	10	77%
	No	3	23%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.  
**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 5 : Código de ética**



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.  
**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Con respecto a la existencia de un código de ética en la Empresa Milovan S.A., los resultados obtenidos muestran que el 77% de personas encuestadas concluyen que sí existe un código de ética en la empresa, mientras que un 23% indica que no existe.

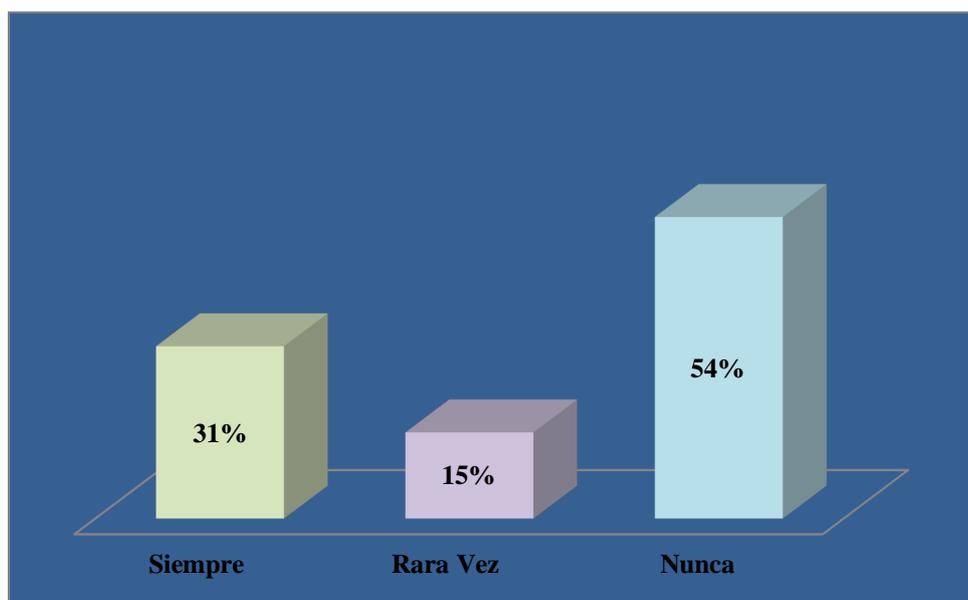
**TABLA N° 6:** Incumplimiento de Normativa

<b>¿La administración responde ante el incumplimiento de normas de registro contable que atentan con el buen funcionamiento del departamento contable?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>6</b>	Siempre	4	31%
	Rara Vez	2	15%
	Nunca	7	54%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 6:** Incumplimiento de normativas



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Con esta pregunta se determinó si la administración de la Empresa Milovan S.A. supervisa el cumplimiento de normas en el registro contable de las operaciones para el buen funcionamiento del departamento de contabilidad, según los resultados obtenidos el 54% de encuestados mencionan que la administración no responde ante las faltas de los trabajadores en el incumplimiento de normas.

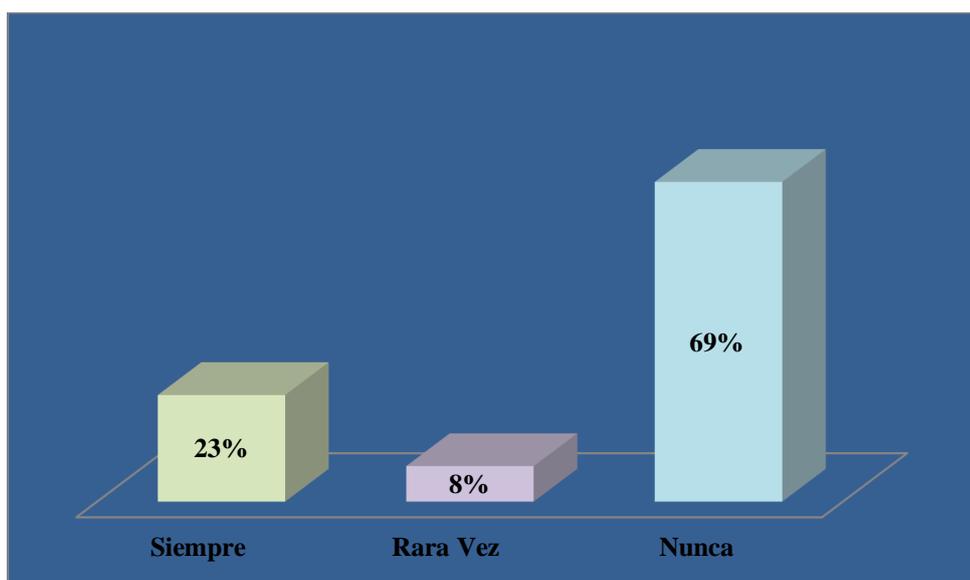
**TABLA N° 7 : Integridad ética**

<b>¿La administración enfatiza la importancia de la integridad profesional en el departamento contable?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>7</b>	Siempre	3	23%
	Rara Vez	1	8%
	Nunca	9	69%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 7 : Integridad Ética**



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

En los datos estadísticos que anteceden se observa que solo el 23% de encuestados en la Empresa Milovan S.A. concluyeron que la administración siempre ha enfatizado la importancia que tiene la integridad profesional en el departamento contable, mientras que el 69% de personas encuestadas establecen que la administración nunca enfatiza la importancia de la integridad profesional.

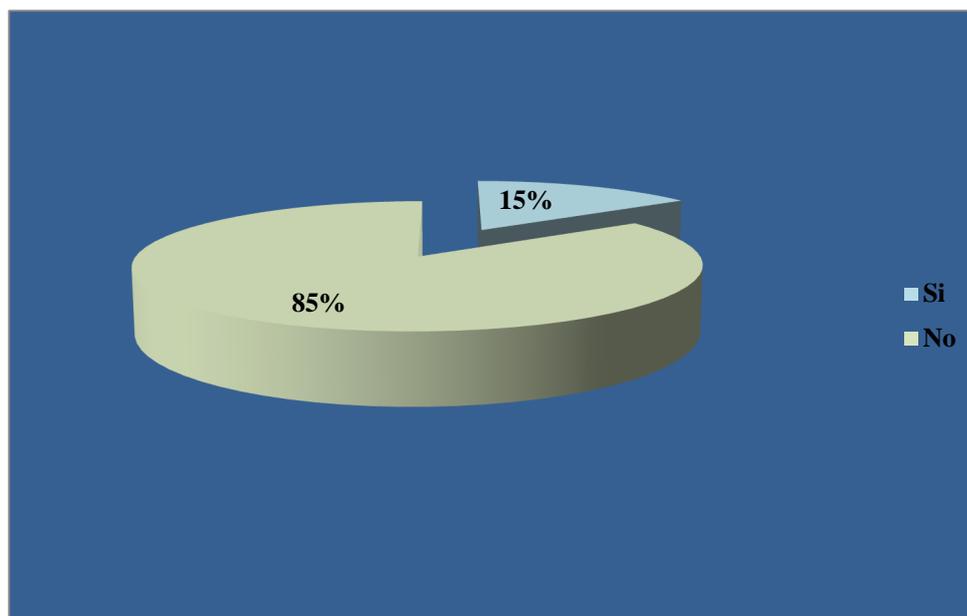
**TABLA N° 8 : Conocimiento del código de ética contador**

<b>¿Conoce el contenido del código de ética del contador ecuatoriano?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>8</b>	Si	2	15%
	No	11	85%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 8: Conocimiento del código de ética del contador**



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Sobre el conocimiento del contenido del código de ética del contador ecuatoriano, los resultados obtenidos en la tabla y gráfico N° 8, establecen que el 15% de personas encuestadas en la Empresa Milovan S.A. determinan que si conocen sobre lo establecido en el código de ética del contador ecuatoriano, mientras que el 85% no poseen ideas definidas sobre el contenido de este código.

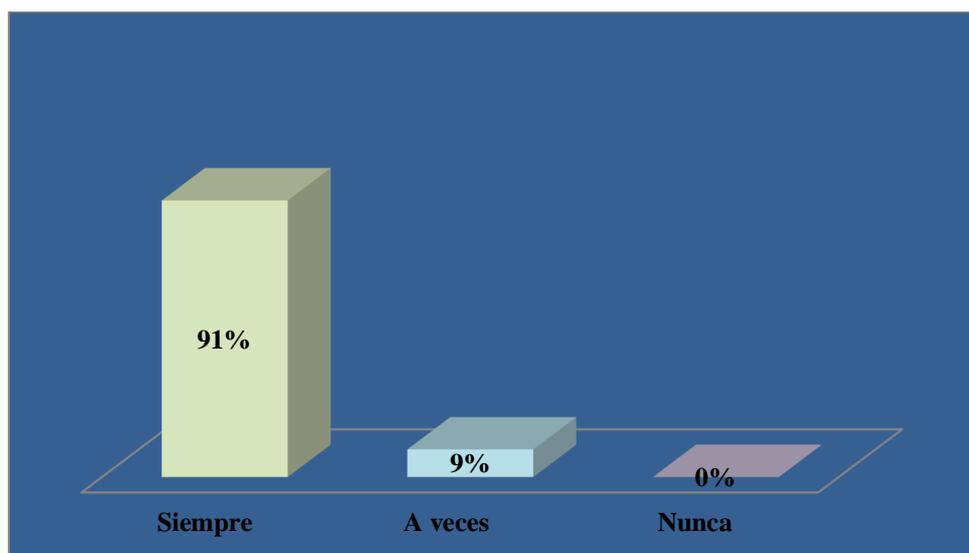
**TABLA N° 9 : Importancia de los Estados Financieros**

<b>¿Usted considera que los estados financieros son de importancia para lograr los objetivos de la empresa?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>9</b>	Siempre	10	91%
	A veces	1	9%
	Nunca	0	0%
	<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 9: Importancia de los Estados Financieros**



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

En los datos estadísticos que anteceden se observa que el 91% de personas consultadas de la Empresa Milovan S.A. concluyen que los estados financieros siempre son importantes para lograr los objetivos institucionales. En el desarrollo de la propuesta para el departamento contable se establecen políticas y procedimientos con la finalidad que el personal cumpla eficientemente con sus respectivas actividades.

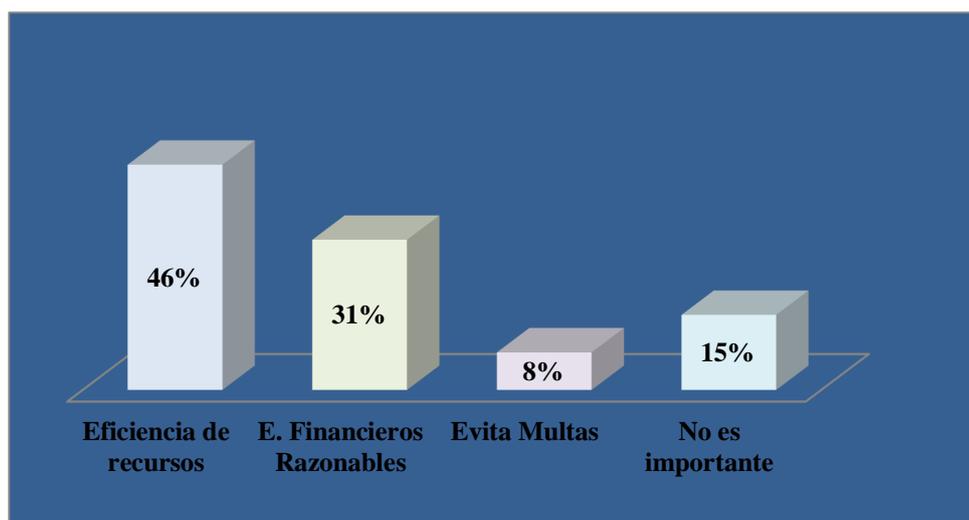
**TABLA N° 10:** Importancia departamento de auditoría

<b>¿Por qué usted considera que un departamento de auditoría es importante en una empresa?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>10</b>	Eficiencia de recursos	6	46%
	Estados financieros razonables	4	31%
	Evita multas	1	8%
	No es importante	2	15%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 10 :** Importancia departamento de auditoría



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Los datos estadísticos de la tabla y gráfico N° 10 determinan que el 46% del personal encuestado considera que el departamento de auditoría interna en una empresa es importante para obtener eficiencia de sus recursos, mientras que el 31% indica que es importante para obtener estados financieros razonables. Una gestión adecuada del departamento de auditoría contribuirá a la obtención de estados financieros confiables y su presentación oportuna para evitar multas.

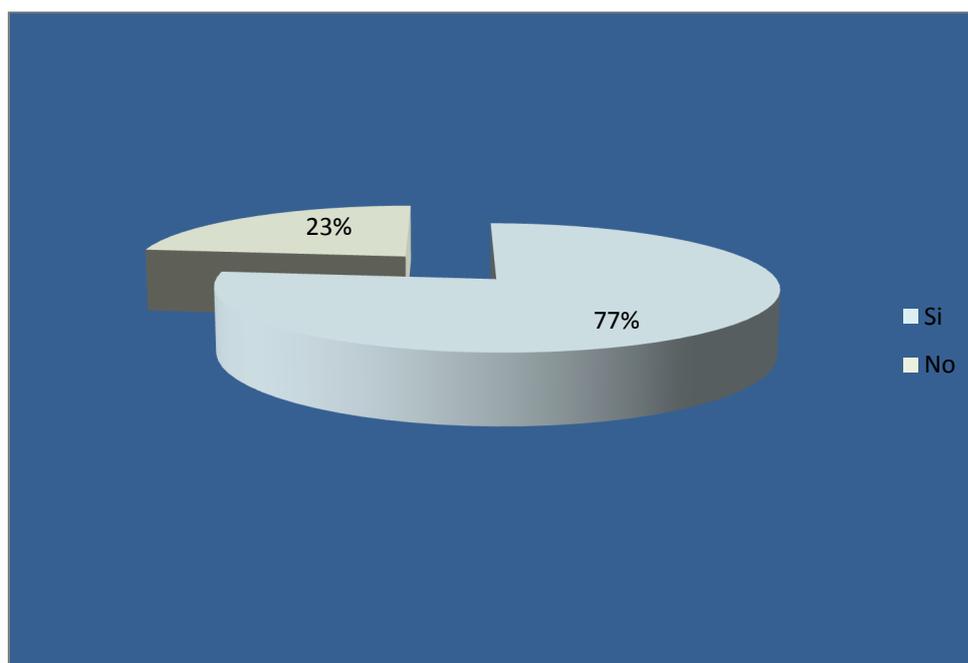
**TABLA N° 11 : Contribución del Manual de Control Interno Contable**

<b>¿Usted cree que un manual de control interno contable contribuirá al logro de objetivos del departamento contable?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>11</b>	Si	10	77%
	No	3	23%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 11 : Contribución del manual de control interno**



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

En el desarrollo de esta pregunta se determinó la contribución que tendría el manual de control interno contable en el logro de los objetivos del departamento contable, según los resultados estadísticos obtenidos el 77% del personal encuestado establece que la aplicación del manual es pertinente.

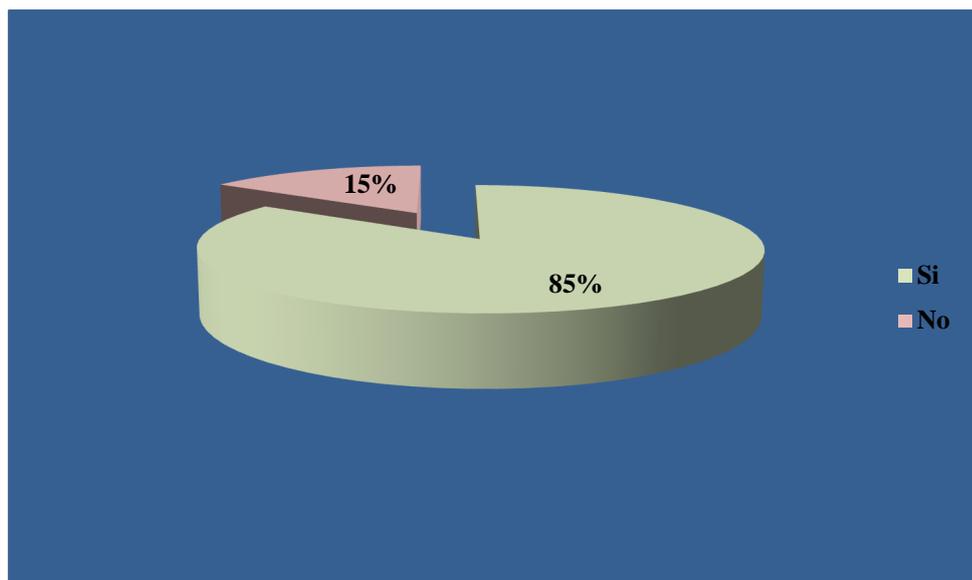
**TABLA N° 12 : Compromiso Manual de Control Interno Contable**

<b>¿Estaría usted comprometido para que se realicen controles internos dentro del departamento contable de la Empresa Milovan S.A.?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>12</b>	Si	11	85%
	No	2	15%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 12:** Compromiso de Manual de control interno contable



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Mediante esta pregunta se estableció el nivel de compromiso del personal para aplicar los controles internos en el departamento contable de la Empresa Milovan S.A., donde el 85% de los encuestados concluyeron que sí estarían comprometidos con la implementación de los controles establecidos en el manual contable.

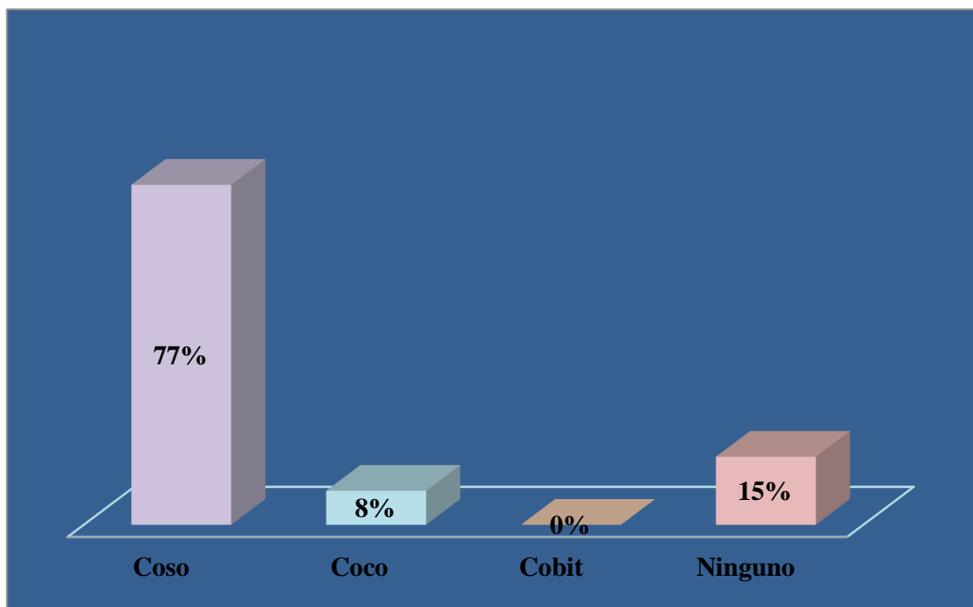
**TABLA N° 13:** Modelos del control interno

<b>¿Cuál de los siguientes modelos de control interno considera de mayor factibilidad en la Empresa Constructora Milovan S.A.?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>13</b>	COSO	10	77%
	COCO	1	8%
	COBIT	0	0%
	Ninguno	2	15%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 13 :** Modelos de control interno



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Sobre los modelos de control interno, los resultados de la tabla y gráfico N° 13 muestran que el 77% del personal de la Empresa Milovan S.A. establecen que el COSO es el modelo de mayor factibilidad para aplicar, mientras que en una mínima proporción concluyen que el modelo COCO sería de mayor factibilidad.

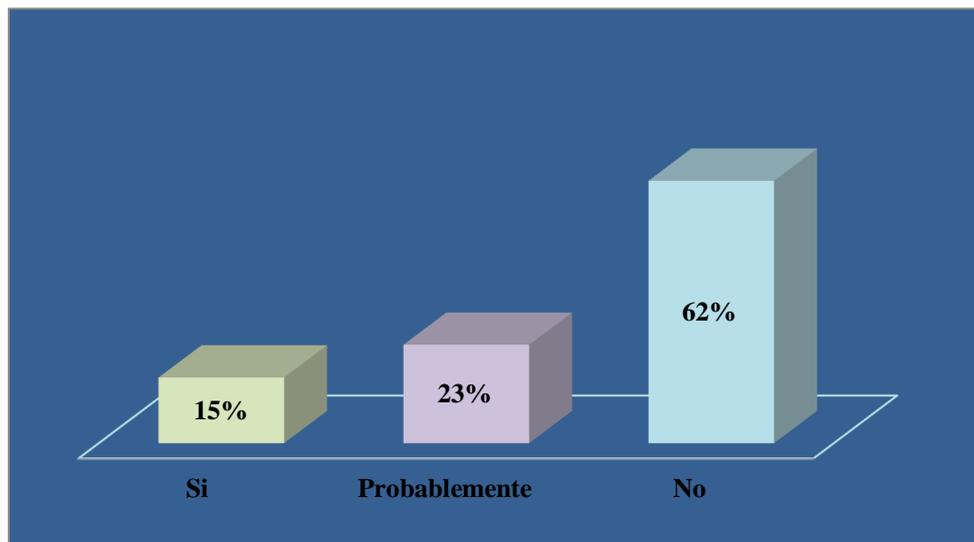
**TABLA N° 14:** Información confiable

<b>¿Considera que la información financiera presentada por el departamento contable es confiable?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>14</b>	Si	2	15%
	Probablemente	3	23%
	No	8	62%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 14 :** Información financiera confiable



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Con respecto a la información financiera presentada, las herramientas estadísticas ilustran que el 62% del personal concluye que la información presentada por el departamento de contabilidad no es confiable, mientras que el 23% indica que probablemente es confiable. Esto se origina por las falencias que posee el departamento, generando sanciones para la empresa por parte de los organismos de control al no contar con la información completa.

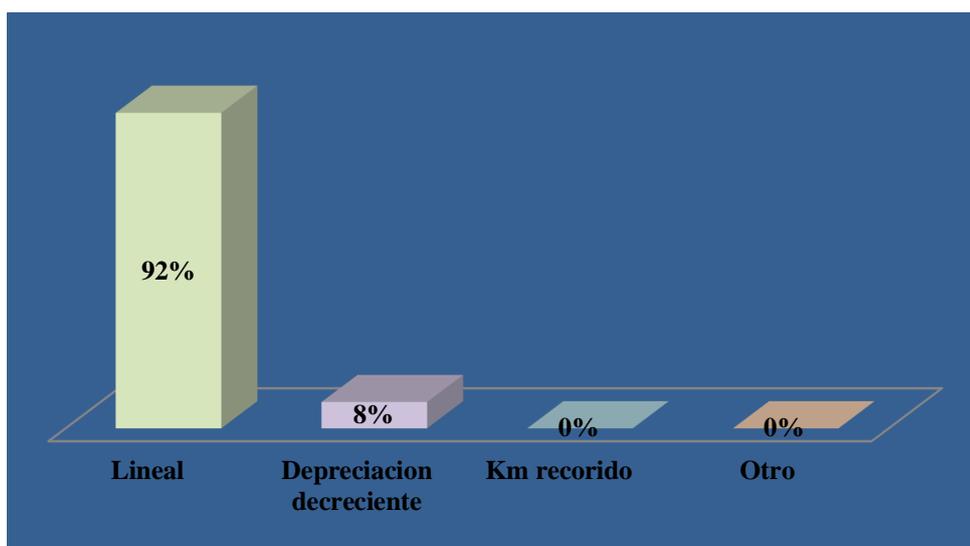
**TABLA N° 15:** Método de depreciación

¿Cuáles son los métodos de depreciación que se utilizan para propiedad, planta y equipo?			
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%
<b>15</b>	Lineal	12	92%
	Depreciación decreciente	1	8%
	Km recorrido	0	0%
	Otro	0	0%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 15:** Método de depreciación



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Con el desarrollo de esta pregunta se determinaron los métodos de depreciación para propiedad, planta y equipo que son utilizados en la Empresa Milovan S.A., según los resultados estadísticos efectuados el 77% de personas encuestadas expresan que el método más utilizado para depreciar las propiedades, planta y equipo es el método lineal.

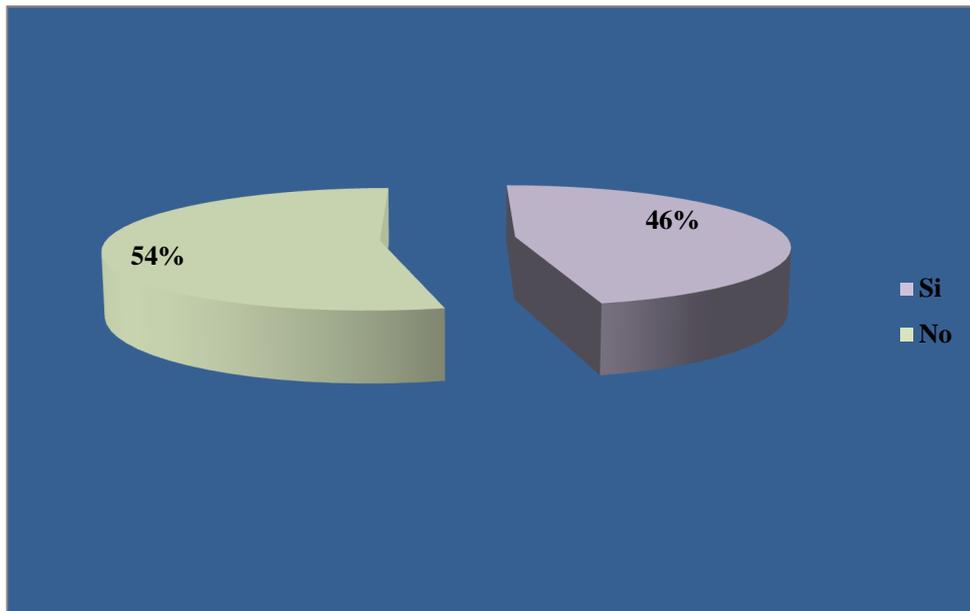
**TABLA N° 16:** Documentación de propiedades, planta y equipo

<b>¿Considera que para el registro de propiedades, planta y equipo, es importante que se posean los documentos legales que respalden la compra?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>16</b>	Si	6	46%
	No	7	54%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 16:** Documentación de propiedades, planta y equipo



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

En los datos estadísticos que anteceden, se observa que el 54% de personas encuestadas de la Empresa Milovan S.A., establecen que no es necesario contar con toda la documentación para registrar las propiedades, planta y equipo, mientras que el 46% del personal afirma que si se debe contar con los documentos legales.

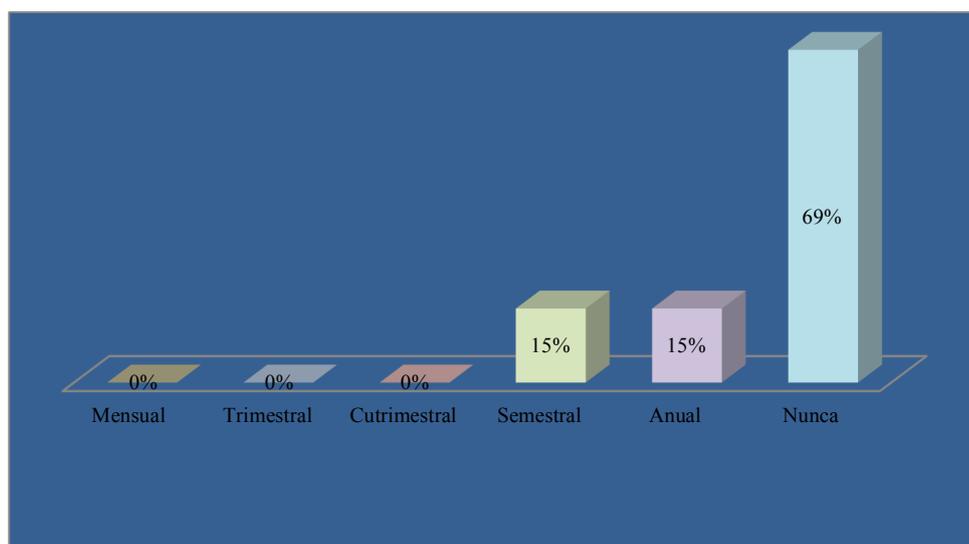
**TABLA N° 17:** Inventario de Propiedades, planta y equipo

<b>¿Con qué frecuencia se realizan inventarios físicos de propiedades, planta y equipo?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>17</b>	Mensual	0	0%
	Trimestral	0	0%
	Cuatrimstral	0	0%
	Semestral	2	15%
	Anual	2	15%
	Nunca	9	69%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 17:** Inventario de propiedades, planta y equipo



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Los datos estadísticos de la tabla y gráfico N° 17 determinan que la mayoría de las personas encuestadas afirman que nunca se realizan inventarios físicos de propiedad, planta y equipo. Al no realizar constataciones físicas, no se puede conocer si han existido pérdidas o deterioro de activos.

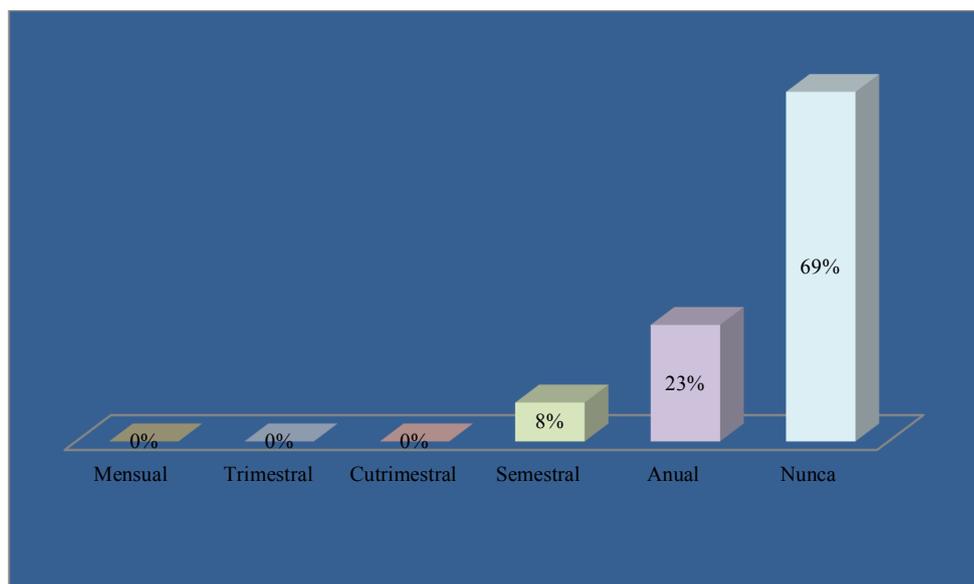
**TABLA N° 18:** Inventarios de materiales de construcción

<b>¿Con qué frecuencia se realizan inventarios físicos de materiales de construcción?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>18</b>	Mensual	0	0%
	Trimestral	0	0%
	Cuatrimstral	0	0%
	Semestral	1	8%
	Anual	3	23%
	Nunca	9	69%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 18:** Inventarios de materiales de construcción



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Mediante esta pregunta se determinó si en la Empresa Milovan S.A. se realizan inventarios físicos de materiales de construcción, según los resultados estadísticos efectuados al personal el 69% concluyen que nunca se realizan constataciones físicas de materiales de construcción.

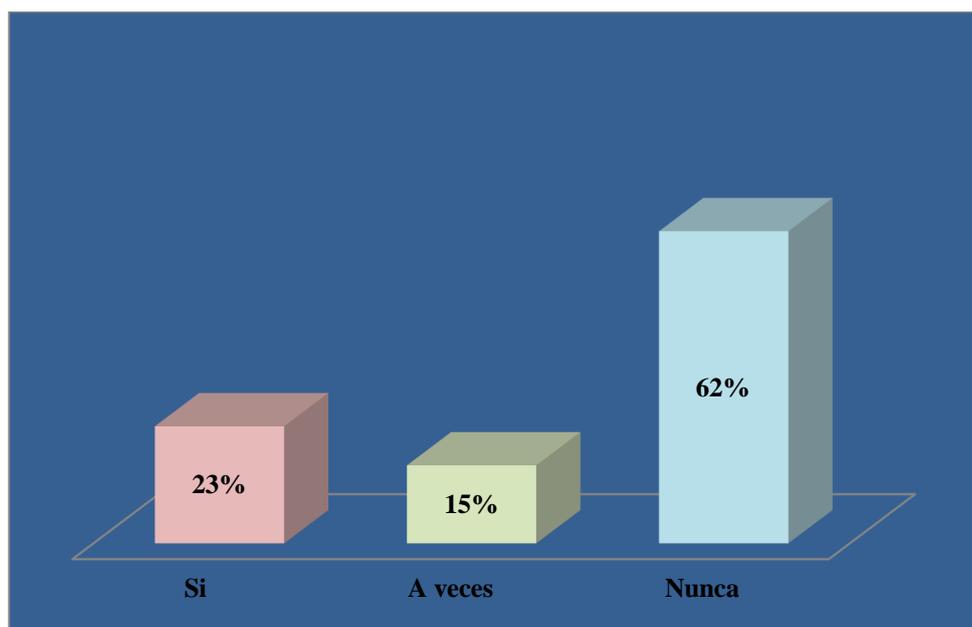
**TABLA N° 19:** Verificación de cumplimiento de normas, leyes y políticas

<b>¿La administración verifica el cumplimiento de normas y leyes que puedan atentar con el buen funcionamiento de la empresa?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>19</b>	Si	3	23%
	A veces	2	15%
	Nunca	8	62%
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 19 :** Cumplimientos de normas y leyes



**Fuente:** Personal Administrativo – Contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Con respecto a la verificación del cumplimiento de normas y leyes que puedan atentar con el buen funcionamiento de la empresa, las herramientas estadísticas ilustran que del total de personal encuestadas, el 62% concluye que la administración nunca realiza un seguimiento para el cumplimiento de normas y leyes.

### 3.3. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la presente investigación se utilizaron métodos estadísticos de correlación para realizar la verificación de la hipótesis planteada, tales como: el Chi – cuadrado y medias aritméticas. Una vez obtenidos los resultados se determinó la aceptación o rechazo de la hipótesis de la presente investigación.

#### **Hipótesis:**

¿La gestión contable incidió en el control interno contable de la Empresa Milovan S.A., Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena?

#### **Variables:**

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 interrelacionadas.

**Variable Independiente:** Gestión Contable

**Variable Dependiente:** Control Interno Contable

#### 3.3.1. Formulación de la hipótesis

**Hipótesis nula:  $H_0$ :** La gestión contable no incidió en el control interno contable de la Empresa Milovan S.A. Cantón La Libertad.

**Hipótesis alterna:  $H_1$ :** La gestión contable incidió en el control interno contable de la empresa Milovan S.A. del Cantón La Libertad.

### 3.3.2. Cálculo del Chi<sup>2</sup>

La fórmula es:  $\chi^2 = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$

Explicación de la fórmula:

**f<sub>o</sub>**: Frecuencia del Valor observado

**f<sub>e</sub>**: Frecuencia del valor esperado

Fórmula de frecuencia esperada:

$$f_e = \frac{(T_c)(T_f)}{TM}$$

Explicación de la fórmula:

T<sub>c</sub>: Total Columnas

T<sub>f</sub>: Total Filas

TM: Suma total

#### 3.3.2.1. Resultados de las tablas de contingencia

Se elaboraron las tablas de frecuencia observada y esperada en base a los resultados de las preguntas aplicadas al personal administrativo-contable de la empresa Milovan S.A.

Preguntas elegidas:

8. ¿Conoce el contenido del código de ética del contador ecuatoriano?

11. ¿Cree usted que un manual de control interno contable contribuirá al logro de objetivos del departamento contable?

**TABLA N° 20: Tabla de frecuencia observada**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
¿Conoce el contenido del código de ética del contador ecuatoriano?	2	11	<b>13</b>
¿Cree usted que un manual de control interno contable contribuirá al logro de objetivos del departamento contable?	10	3	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>28</b>

**Fuente:** Empleados MILOVAN S.A

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**TABLA N° 21: Tabla de frecuencia esperada**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
¿Conoce el contenido del código de ética del contador ecuatoriano?	6	7	<b>13</b>
¿Cree usted que un manual de control interno contable contribuirá al logro de objetivos del departamento contable?	6	7	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>28</b>

**Fuente:** Empleados MILOVAN S.A

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**TABLA N° 22: Calculo Chi<sup>2</sup>**

<b>Opciones</b>	<b>O</b>	<b>E</b>	<b>O-E</b>	<b>(O-E)<sup>2</sup></b>	<b>(O-E)<sup>2</sup>/E</b>
SI	2	6	-4	16	2,666666667
SI	10	6	4	16	2,666666667
NO	11	7	4	16	2,285714286
NO	3	7	-4	16	2,285714286
<b>Chi2</b>					<b>9,904761905</b>

**Fuente:** Empleados MILOVAN S.A

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

### 3.3.2.2. Nivel de significancia

El nivel de significancia que se adoptó fue el 5% de error y nivel de confianza de 95%.

### 3.3.2.3. Grados de libertad

Explicación de la obtención de los grados de libertad:

$$G.L. = (2 - 1)(2 - 1) = 1$$

Explicación de la fórmula:

GL=Grados de libertad

NC=Número de columna

NF=Número de Fila

### 3.3.2.4. Obtención de Chi-Tabulado

Los valores se escogieron con G.L 1, el nivel de significancia fue de 0,05 y utilizando la tabla de distribución estadística se obtuvo un Chi-Cuadrado de  $X_t^2 = 3,8415$ .

**TABLA N° 23: Tabla de distribución del Chi-Cuadrado**

Grados de Libertad	Probabilidad			
	0,01	0,025	0,05	0,1
1	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055
2	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052
3	11,3449	9,3438	8,814	6,2514

Fuente: Libro Rivero 2015

Elaborado por: Rivero S.

### 3.3.2.5. Comparación Chi-Calculado y Chi-Tabulado

Se procede a comparar la sumatoria del Chi calculado ( $\chi^2_{\text{Calc}}$ ) y el Chi-tabulado ( $\chi^2_{\text{t}}$ ), se estableció que si el valor del Chi-calculado es menor o igual al Chi-tabulado, se acepta la hipótesis nula.

Chi-Calculado	$\leq$	Chi-Tabulado
( $\chi^2_{\text{Calc}}$ )	$\leq$	( $\chi^2_{\text{t}}$ ),
9,9047	$\leq$	3,8415

La comparación demuestra que se rechaza la hipótesis nula debido a que el Chi-Calculado es mayor al Chi-Tabulado, entonces se acepta la hipótesis alterna.

### 3.3.3. Decisión Final

Luego de realizar el análisis mediante la prueba estadística  $\chi^2$  de Pearson, se comprobó la hipótesis planteada en el trabajo de investigación.

Se puede concluir entonces que la gestión contable incide en el control interno de la Empresa Milovan S.A. del Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.

## 3.4. COMPROBACIÓN DE HALLAZGOS PRELIMINARES

Para determinar el nivel de importancia relativa de las cuentas, se analizaron los estados financieros de la empresa mediante la matriz FODA. Además se indagó sobre el nivel de riesgo de control interno en base a cuestionarios bajo el Modelo COSO I.

### 3.4.1. Análisis de importancia relativa o materialidad de las cuentas

Se analizaron los estados financieros con el objetivo de determinar las cuentas con mayor importancia relativa y las que presentarían un riesgo de errores, irregularidades o fraudes.

### 3.4.1.1. Cálculo de importancia relativa

Para realizar el cálculo de importancia relativa de las cuentas, se aplicó el criterio de Benchmark, utilizando como valor referencial el 0,5% del total de los ingresos como medida razonable de materialidad.

**TABLA N° 24: Medida Razonable**

<b>Criterio</b>	<b>Porcentaje</b>
Activos Netos	0,5%-10%
Capital	1%-2%
Ventas	,5%-1%
Utilidad Neta	5%-10%
Utilidad Antes de Impuestos	5%-10%

Fuente: (González, 2009, pág. 35)

Elaborado por: González

### Fórmula de materialidad:

$$M = \text{Ingresos Totales} * \text{Criterio de Benchmark}$$

$$M = 4.922.958,32 * ,5\%$$

$$M = 24.614,79$$

El resultado de materialidad muestra que ninguna cuenta de los estados financieros que represente menor a este valor, posee un riesgo de error, irregularidad o fraude.

### 3.4.1.2. Importancia relativa de las cuentas

**Importancia relativa que presentan las cuentas del Estado de Situación Financiera.**

**TABLA N° 25:** Materialidad de las cuentas del Estado de Situación Financiera

<b>Cuentas</b>	<b>Valor</b>	<b>Importancia Relativa</b>	<b>% Ingresos</b>
Efectivo- equivalente de efectivo	147.094,98	Material	3%
Crédito tributario a favor - IVA	175.098,82	Material	3,6%
Crédito tributario a favor - IR	40.322,73	Material	0,8%
Inventario	58.347,00	Material	1,2%
Propiedades, planta y equipo	1.035.883,11	Material	21,0%
Cuentas y documentos por pagar	206.049,79	Material	4,2%
Impuesto a la renta por pagar	42.211,55	Material	0,9%
Participación de trabajadores	31.037,90	Material	0,6%
Cuentas y documentos por pagar a largo plazo	415.392,99	Material	8,4%
Obligaciones con instituciones financieras	103.893,39	Material	2,1%

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**Importancia relativa que presentan las cuentas del Estado de Resultado.**

**TABLA N° 26:** Materialidad de cuentas de Resultado

<b>Cuentas</b>	<b>Valor</b>	<b>Importancia Relativa</b>	<b>% de ingresos</b>
Ventas	4.922.958,32	Material	100,0%
Costo de construcción de obras	4.538.623,93	Material	92,2%
Sueldos y salarios obreros	62.634,64	Material	1,3%

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

### 3.4.2. Matriz FODA

La empresa Milovan S.A posee las siguientes fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

**CUADRO N° 7: Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad de infraestructura.</li> <li>2. Estructura organizacional definida.</li> <li>3. Conocimiento de sus clientes y competidores.</li> <li>4. Jefes departamentales con competencia profesional.</li> <li>5. El personal es joven y dinámico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de contabilidad no recibe a tiempo la información contable.</li> <li>2. Los empleados no reciben capacitaciones.</li> <li>3. Políticas internas no definidas para controlar las operaciones del departamento contable.</li> <li>4. Falta de experiencia en los manejos contables.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de un manual de control interno que mejore la eficacia y eficiencia de las operaciones.</li> <li>2. Mejoras tecnológicas.</li> <li>3. Egresados con conocimientos competentes para la empresa.</li> <li>4. Asesoramiento de entidades de control para mejorar la competencia profesional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reformas en las normas financieras, tributarias, laborales y otras que afecten las actividades de la empresa.</li> <li>2. Amenazas tecnológicas que puedan dañar los equipos informáticos.</li> <li>3. Desastres naturales que puedan dañar propiedades, planta y equipo.</li> <li>4. Devaluación de la moneda extranjera.</li> </ol>

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

### 3.4.3. Evaluación del Riesgo de Control Interno

Se realizó la evaluación del control interno utilizando cuestionario del (Anexo 5), se evaluaron los 5 componentes de COSO con la finalidad de conocer el nivel de riesgo en que se encuentra la empresa.

#### ➤ Análisis de Riesgo y Confianza

**TABLA N° 27: Riesgo y Confianza del Control Interno**

Riesgo	Rango	Confianza
Alto	15%-50%	Bajo
Medio	51%-75%	Medio
Bajo	76%-100%	Alto

Fuente: (Baquero M, 2013)

Elaborado por:: Miguel Baquero

Se aplicó la siguiente fórmula para evaluar el nivel de confianza:

$$NC = \frac{CT * 100\%}{PT}$$

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

Se aplicó la siguiente fórmula para evaluar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - NC$$

NR= Nivel de Riesgo

NC= Nivel de Confianza

**TABLA N° 28 : Resultado del nivel de confianza y riesgo de la empresa**

COMPONENTE	RESPUESTAS		TOTAL	PONDERACIÓN	
	SI	NO		CONFIANZA	RIESGO
Ambiente de Control	8	17	25	32%	68%
Valoración de Riesgo	5	13	18	28%	72%
Actividades de Control	2	7	9	22%	78%
Información y comunicación	11	8	19	58%	42%
Supervisión y Monitoreo	6	11	17	35%	65%
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>57</b>	<b>88</b>	<b>35%</b>	<b>65%</b>

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

El cuestionario se estructuró con 88 preguntas, donde se obtuvieron 33 respuestas positivas y 57 respuestas negativas. Se proporcionó una media de 38% de nivel de confianza y 65% de nivel de riesgo, los resultados ubicaron a la Empresa Milovan S.A. en un nivel de confianza bajo y un riesgo alto.

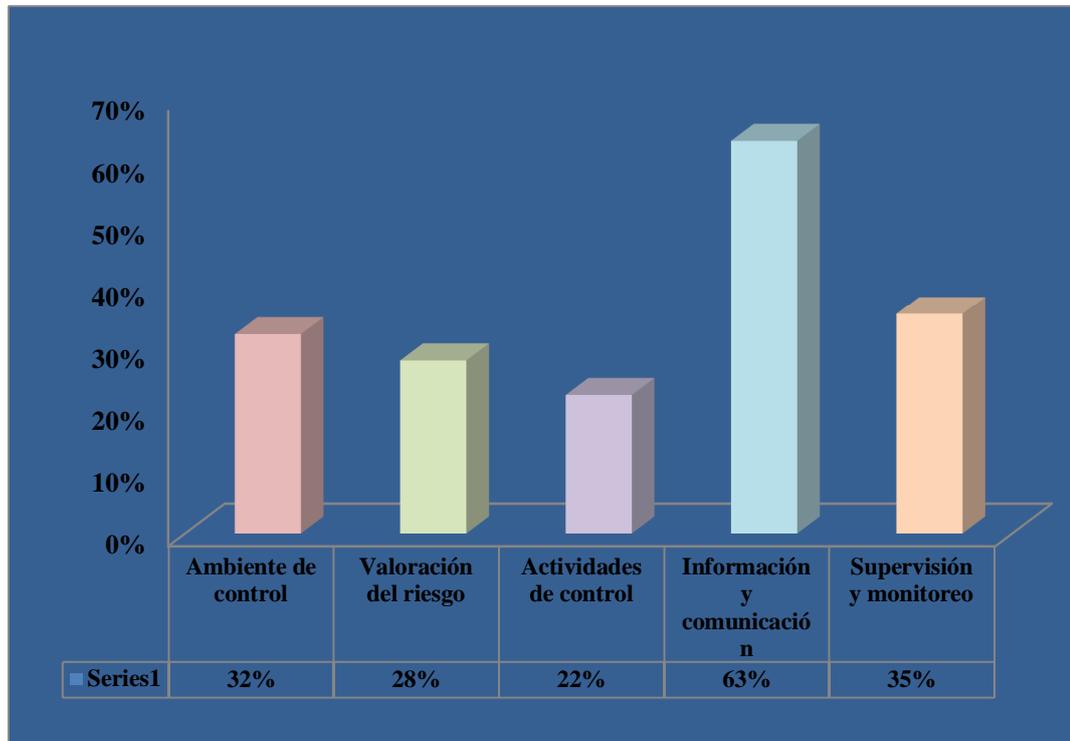
**TABLA N° 29: Nivel de confianza y Riesgo**

Riesgo	Rango	Confianza
<u>Alto</u>	<u>15%-50%</u>	<u>Bajo</u>
Medio	51%-75%	Medio
Bajo	76%-100%	Alto

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**GRÁFICO N° 20 : Nivel de confianza de cada componente**



**Fuente:** Personal administrativo – contable de la Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Se analizó cada componente del modelo COSO y se determinó que el nivel de confianza es bajo con 36% y el riesgo alto, los controles internos en la empresa tienen que ser aplicados considerando la matriz de importancia relativa de las cuentas para no gastar recursos innecesarios.

El nivel de confianza del ambiente de control fue bajo con 32% debido a que la empresa no enfatiza en la integridad ética del personal del departamento contable, no todos conocen la misión, visión y objetivos de la empresa.

El componente de evaluación de riesgo resultó de 28% porque el departamento de contabilidad no posee objetivos definidos, planes de adquisición de recursos, la administración no ha identificado las fallas por incumplimiento de los objetivos, no existe una valoración de riesgos por actividad.

De las actividades de control, el nivel de confianza fue bajo con 22%, esto es debido a que la empresa carece de un orgánico funcional que establezca las funciones y responsabilidades del personal, esto genera que exista duplicidad de funciones, además no se realizan las actividades de conciliación de información en forma continua.

En cuanto al componente de información y comunicación, el nivel de confianza fue medio con 63%, esto se debe a que la información financiera no es comunicada de forma oportuna, los directivos no han facilitado directrices para los diferentes procesos y los empleados no entienden de qué manera el incumplimiento de sus obligaciones afectan a los demás.

El nivel del último componente, supervisión y monitoreo resultó bajo con 35%, debido a la carencia de actividades de control bien definidas y porque no se puede establecer un punto de comparación con otros procesos.

### 3.4.3.1. Cuestionarios de Control Interno

#### CUADRO N° 8: Evaluación del control Interno

##### MILOVAN S.A EVALUACIÓN DE PORCENTAJE DE RIESGO DEL CONTROL INTERNO

N°	CARACTERÍSTICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>Integridad y valores éticos</b>				
1	La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional.	1	-	-
2	La administración enfatiza el comportamiento ético en cada uno de los departamentos.	-	1	La administración no comunica el código de ética.

3	Los empleados comprenden qué comportamiento es aceptado.	1	-	-
4	El personal de la empresa conoce la misión, visión y objetivos.	-	1	La administración no comunica misión, visión y objetivos.
	<b>Relación con los empleados, proveedores y clientes</b>			
5	Negociar directamente con clientes, proveedores y empleados basados en la honestidad y equidad.	1	-	-
	<b>Presión para cumplir los objetivos de desempeño</b>			
6	La compensación y promoción están basadas únicamente en la realización de los objetivos de desempeño a corto plazo.	-	1	La administración no tiene planes de compensación.
7	Los empleados no respetan el control interno por incentivos o tentaciones.	-	1	La administración no tiene planes de compensación.
	<b>Compromiso para la competencia</b>			
8	La dirección ha analizado, en una base formal o informal, las tareas que comprometen trabajos particulares.	-	1	No hay un manual de funciones.
9	Existe evidencia de conocimientos de los empleados en cada puesto de trabajo.	-	1	No se realizan evaluaciones al personal.
	<b>Junta Directiva</b>			
10	Existen reuniones de directivos.	-	1	Faltan reuniones continuas de los directivos.
11	Los directivos analizan mensualmente los estados financieros de la compañía con apoyo de los jefes departamentales.	-	1	Los directivos no analizan todos los meses la información financiera.
12	Cuando existe un evento que pudiera poner en peligro la imagen de la empresa, los directivos toman medidas.	-	1	Los directivos no toman acciones ante peligros.
	<b>Filosofía de la administración y estilo de operación</b>			
13	La dirección realiza sus actividades, solo después de un detallado análisis de riesgos.	-	1	No hay análisis de riesgos.
14	Existe una rotación excesiva de empleados en el departamento de contabilidad.	-	1	No existe rotación de personal.

15	El personal de contabilidad ha renunciado intempestivamente.	-	1	No existen evidencias frecuentemente.
16	Existe un patrón para la rotación de personal.	-	1	No existen patrones de rotación de personal.
<b>Estructura organizacional</b>				
17	La estructura organizacional fue evaluada para su desarrollo.	1	-	-
18	La estructura facilita el flujo de información a la administración.	1	-	-
19	Los empleados del departamento de contabilidad cuentan con suficiente tiempo para realizar sus labores.	1	-	-
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>				
20	La autoridad y responsabilidad son asignadas a los empleados del departamento de contabilidad.	1	-	-
21	Existe una descripción de los trabajos para cada puesto en el departamento de contabilidad.	-	1	No existe un manual de funciones.
22	La descripción contiene especificaciones con relación al control.	-	1	No existe un manual de funciones.
<b>Políticas de recursos humanos</b>				
23	Los nuevos empleados tienen conocimiento sobre cuáles son sus responsabilidades.	1	-	-
24	El personal de supervisión se reúne periódicamente con los empleados de contabilidad para repasar los objetivos de su trabajo.	-	1	No existen objetivos de trabajos contables.
25	Existe un manual para la contratación de personal.	-	1	No existe un proceso de contratación.
<b>TOTAL AMBIENTE DE CONTROL</b>		8	17	
<b>VALORACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
<b>Objetivos globales de la entidad</b>				
1	La dirección ha establecido los objetivos globales.	1	-	-
2	La dirección ha establecido los objetivos del departamento de contabilidad.	-	1	Falta de identificación de los objetivos del

				departamento contable.
3	Los objetivos globales y específicos fueron difundidos a los trabajadores del departamento de contabilidad.	-	1	Falta de identificación de los objetivos del departamento contable.
<b>Objetivos a nivel de actividad</b>				
4	Existen objetivos para cada actividad significativa.	-	1	Falta de identificación de los objetivos del departamento contable.
5	La administración ha identificado los recursos necesarios para lograr los objetivos en el departamento de contabilidad.	1	-	-
6	Existen planes de adquisición de recursos.	-	1	No existe un plan de adquisición de recursos.
7	La administración ha identificado lo que va bien, o donde está la falla a fin de conseguir los objetivos globales y del departamento de contabilidad.	-	1	La administración no ha identificado las falencias para conseguir los objetivos.
8	Los gastos de intereses están basados en análisis administrativos.	-	1	No se realizan análisis en préstamos.
9	Existe una valoración de riesgo de actividad de trabajos en la empresa.	-	1	Falta valoración de riesgos de trabajo.
10	Existe una valoración de riesgos en el cambio de normas contables o legales.	-	1	Falta valoración de riesgos de trabajo.
11	Se han identificado los riesgos del departamento de contabilidad.	-	1	Falta valoración de riesgos de trabajo.
<b>Manejo del cambio</b>				
12	La administración es consciente de los riesgos de los nuevos métodos de productividad de la competencia.	-	1	Falta valoración de riesgos de trabajo.
13	Existe un sistema para evaluar las desviaciones de los presupuestos.	-	1	Falta sistema de evaluaciones presupuestarias.
14	Existe personal dirigido a los cambios de nuevas tecnologías.	-	1	La empresa no conoce nuevos procesos.
15	Existe una identificación de reportes financieros, legales y reguladores.	1	-	Falta valoración de riesgos de trabajo.
16	La reducción del personal de contabilidad es analizada por su efecto en las operaciones.	-	1	-

17	Existen las garantías para proteger a los trabajadores de cualquier riesgo.	1	-	-
18	El personal se selecciona de acuerdo a las leyes y políticas.	1	-	-
<b>TOTAL VALORACIÓN DE RIESGO</b>		<b>5</b>	<b>13</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
1	Se han establecido políticas y procedimientos para manejar los riesgos en el departamento de contabilidad.	-	1	No existe un manual de control interno.
2	Existen actividades de control en todas las operaciones del departamento de contabilidad.	-	1	No existe un manual de control interno.
3	Existe un manual de autorización en todos los niveles.	-	1	No existe un manual de control interno.
4	Existen actividades de control para la protección de los activos y para mitigar las irregularidades.	-	1	No existe un manual de control interno.
5	Se cuenta con actividades de control en los procesos contables.	-	1	No existe un manual de control interno.
6	Se cuenta con actividades de control sobre la conservación de documentos contables.	1	-	-
7	Se poseen actividades de control sobre la determinación de los impuestos.	-	1	No se realizan evaluaciones a la determinación de impuestos fiscales.
8	Se cuenta con actividades para la conservación de maquinarias e inventarios.	-	1	No existe un manual de uso de maquinarias.
9	Existen actividades para autorización de documentos, valores, maquinarias e inventarios.	1	-	-
<b>TOTAL ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		<b>2</b>	<b>7</b>	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
1	Existe la recopilación, procesamiento y comunicación de información requerida por la institución.	1	0	-
2	Los directivos reciben información oportuna del departamento de contabilidad.	-	1	La información no es oportuna.
3	Existe un detalle de la información presentada por el departamento de contabilidad.	-	1	No se realiza informe de documentación entregada.

4	Existe un sistema contable que facilite la información financiera.	1	-	-
5	El personal es capaz de manejar el sistema de información informático.	1	-	-
6	Los directivos facilitan las directrices al departamento de contabilidad sobre la información que necesitan.	-	1	La administración no define la información a entregar
7	Existen vías de comunicaciones definidas.	-	1	No hay un plan de comunicación
8	Cada empleado conoce los objetivos de su propia actividad, y sobre cómo sus deberes y obligaciones contribuyen al logro de los objetivos.	-	1	Falta de comunicación de normas generales
9	Los empleados entienden cómo sus obligaciones afectan y son afectadas por las obligaciones de los demás empleados.	1	-	-
10	Existen mecanismos para solucionar problemas de comunicación.	1	-	-
11	El anonimato es permitido.	1	-	-
12	Los empleados, actualmente, utilizan canales de comunicación.	1	-	-
13	Hay una persona especializada para el reporte de acciones inapropiadas.	1	-	-
14	Existen mecanismos de comunicación para sugerencia de los empleados.	1	-	-
15	Los empleados informan sobre las necesidades para desarrollar su actividad.	1	-	-
16	El personal contable aconseja la aprobación de créditos.	1	-	-
17	Los proveedores, clientes y otros conocen los estándares y expectativas de la entidad ante ciertas acciones.	-	1	Falta de comunicación con ambiente externo
18	La mala conducta de los empleados de contabilidad es reportada oportunamente.	-	1	Falta de confianza de los empleados
19	Los errores en la facturación son corregidos inmediatamente, y se toman los correctivos necesarios.	1	-	-
<b>TOTAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>		11	7	
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
1	Se realizan arquezos de caja sorprendivos.	-	1	No se realizan supervisiones sorprendivas.

2	Existe constatación de inventarios sorpresivos.	-	1	No hay supervisiones sorpresivas.
3	Existen planes de acción correctiva.	-	1	No hay planes de acciones correctivas.
4	Los clientes comprueban la facturación cuando efectúan el pago.	1	-	-
5	Los proveedores se quejan por irregularidades de los saldos.	1	-	-
6	Existen auditorías dentro de la empresa.	-	1	La administración no ha contratados servicios de auditoría.
7	El personal es requerido periódicamente para admitir la obediencia hacia el código de conducta.	1	-	-
8	Las firmas son requeridas para evidenciar una situación crítica.	-	1	Falta de evidencias.
9	Se encuentran niveles apropiados de competencia y experiencia.	1	-	-
10	Existen planes de auditorías.	-	1	La administración no tiene planes de auditoría.
11	Son apropiadas las partes escogidas del sistema de control interno.	-	1	No existen evaluaciones.
12	Las evaluaciones son hechas por personal capacitado en el tema.	-	1	No existen evaluaciones.
13	El evaluador tiene un conocimiento muy amplio de la entidad.	-	1	No existen evaluaciones.
14	Existen herramientas definidas para la evaluación.	-	1	No existen evaluaciones.
15	El proceso de comunicación se tiene en consideración.	-	1	No existen evaluaciones.
16	Las causas del problema son investigadas.	1	-	-
17	Las acciones tomadas son analizadas por la administración y personal especializado.	1	-	-
<b>TOTAL SUPERVISION Y MONITOREO</b>		<b>6</b>	<b>11</b>	

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

## **3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **3.5.1. Conclusiones**

- Los empleados de la empresa consideran que es necesaria la implementación de un manual de control interno contable que contribuirá al mejoramiento de la gestión contable.
- La empresa no cuenta con un plan de capacitación sobre normas contables que contribuyan a la eficacia y eficiencia de las operaciones, esto genera el incumplimiento de las normas y políticas contables.
- La gerencia considera que la información financiera confiable es importante para el logro de objetivos de la empresa, y que se tienen que utilizar herramientas de gestión que contribuyan al crecimiento económico de la organización.
- Los empleados de la empresa no conocen el código de ética del contador ecuatoriano por lo que se están generando errores en los estados financieros
- En la empresa no se realizan constataciones físicas de propiedades, planta y equipo y materiales de construcción, esto ocasiona que existan diferencias entre lo físico y lo registrado.

### **3.5.2. Recomendaciones**

- Proporcionar los recursos económicos y tecnológicos en la implementación de un Manual de Control Interno Contable para mejorar la gestión del departamento contable.
- Diseñar un plan de capacitación y destinar los recursos económicos para su ejecución en el departamento contable, con el fin de potenciar las destrezas y conocimientos del personal para aplicarlos en la ejecución de sus actividades.
- Elaborar un Manual de Control Interno Contable que contenga lineamientos para los registros contables y un orgánico funcional, que contribuirán a la obtención de información confiable y oportuna.
- Socializar el código de ética de la Empresa Milovan S.A. y el código de ética del contador ecuatoriano con la finalidad de transmitir al personal del área contable los lineamientos a los que se regirán.
- Realizar inventarios de propiedades, planta y equipo por lo menos una vez al año, así mismo inventarios de materiales de construcción en forma semestral con la finalidad de controlar las diferencias de inventarios que existen.

## CAPÍTULO IV

### 4. PROPUESTA òMANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA MILOVAN S.A.ö

#### 4.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

##### 4.1.1. Información General

<b>Propuesta:</b>	Manual de Control Interno Contable para la empresa Milovan S.A.
<b>Empresa:</b>	Milovan S.A.
<b>Beneficiarios:</b>	Administración y personal de Contabilidad.
<b>Ubicación:</b>	Provincia de Santa Elena, Cantón La Libertad, Barrio General Enríquez Gallo Av. 10 calles 44 y 45 a media cuadra de Importadora Andina.
<b>Responsable:</b>	Moisés Pilay Vera.

**GRÁFICO 1. Ubicación de la empresa Milovan S.A.**



**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por::** Moisés Pilay Vera

#### **4.1.2. Información Legal**

- Milovan S.A. es una Sociedad Anónima.
- Regulada por la Superintendencia de Compañías.
- El 25 de enero de 2007 en Guayaquil fue aprobada mediante Resolución N° 07.G.IJ.0000472 de la Superintendencia de Compañías.
- EL 3 de mayo de 2010 inició sus actividades en la Provincia de Santa Elena en el Cantón La Libertad entre calles 44 y 45.
- Registro Único de Contribuyente emitido por el SRI N° 0992496541001.
- El representante legal es el Sr. Marcos Vinicio Palán Guerrero.

#### **4.1.3. Ámbito de aplicación**

El Manual de Control Interno Contable se direcciona al departamento contable de la empresa Milovan S.A., que establecerá funciones y responsabilidades a los empleados, servirá de guía para el registro de información contable, mejorará la eficacia de las operaciones más relevantes y hará cumplir las normas específicas y generales que son de carácter obligatorio para el personal administrativo - contable.

#### **4.1.4. Justificación**

Los sistemas de controles internos contables mejorarán la gestión del departamento contable, adecuada utilización de recursos y cumplimiento de normativas. El manual de control interno beneficiará a la Empresa Milovan S.A. respecto a la presentación de los estados financieros con información veraz y oportuna, posterior con la toma de decisiones empresariales, y contribuirá al crecimiento económico y consecución de los objetivos institucionales propuestos por los directivos.

El Manual de Control Interno es factible porque cumple con los requisitos para establecer el buen funcionamiento del departamento de contabilidad y mejorar la calidad de desempeño profesional de los trabajadores.

La presente herramienta administrativa es un aporte científico porque su desarrollo está sustentado en teorías de diferentes autores, contribuirá de manera técnica para el registro contable y la obtención de información contable-financiera oportuna.

El proyecto es de gran utilidad porque el personal de contabilidad utilizará este material en el período contable, se realizará el debido proceso de planificación, organización, dirección y ejecución. La administración evaluará al personal del departamento de contabilidad en su gestión individual y colectivamente a través de la aplicación de cuestionarios de forma constante o mediante la contratación de un profesional externo.

#### **4.1.5. Objetivos del Manual de Control Interno Contable**

Los objetivos, tanto el general como los específicos, establecen los lineamientos a cumplir en la propuesta, éstos serán socializados con el personal del departamento de contabilidad y demás directivos, quienes son los responsables de aplicarlo. La gerencia en conjunto con el personal administrativo utilizarán las herramientas adecuadas para dar a conocer al personal la importancia de la aplicación del presente manual en la Empresa Milovan S.A.

##### **4.1.5.1. Objetivo General**

Fortalecer las operaciones del departamento contable de la Empresa Milovan S.A., a través de un manual de control interno que servirá de guía para las actividades

de registro de información contable, funciones y responsabilidades de los empleados de contabilidad.

#### **4.1.5.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Presentar estados financieros confiables, oportunos y bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera que permita a la empresa cumplir con los requerimientos de los organismos de control.
- ✓ Formular políticas que contribuyan al cumplimiento de las normas legales, tributarias, laborales y financieras, para evitar posibles multas y sanciones por incumplimiento.
- ✓ Establecer funciones y responsabilidades para el personal del departamento contable, con la finalidad de obtener eficiencia y eficacia en las operaciones diarias.
- ✓ Realizar un seguimiento al cumplimiento de las políticas del manual de control interno contable que permita la retroalimentación.

## **4.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO**

### **4.2.1. Normas Generales de Control Interno**

El presente trabajo de investigación se enfoca en los 5 componentes de COSO I:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

#### **4.2.1.1. Ambiente de control**

La administración fomentará un ambiente laboral basado en el cumplimiento del código de ética de la empresa, código de ética profesional, políticas internas, leyes laborales y normas de convivencia que fortalezcan la honestidad, respeto, competencia del personal administrativo - contable para la implementación eficiente del manual.

#### **4.2.1.2. Evaluación de riesgo**

La administración, jefe del departamento contable y personal técnico coordinarán acciones con la finalidad de analizar, valorar y establecer los factores de riesgos que podrían afectar la aplicación del Manual de Control Interno Contable.

#### **4.2.1.3. Actividades de control**

La administración, jefe del departamento contable y personal técnico tendrán la facultad de mejorar el Manual de Control Interno Contable incluyendo políticas que consideren importantes para el logro de los objetivos, estas actividades serán analizadas y valoradas bajo el criterio de importancia relativa para conocer su factibilidad.

#### **4.2.1.4. Información y Comunicación**

La gerencia y administración establecerán la importancia de la información financiera, que serán transmitidas a los empleados de forma oportuna con el fin de establecer canales de comunicación entre los miembros de la empresa. La administración socializará con los empleados del departamento contable, sobre la misión, visión y objetivos de la empresa.

#### **4.2.1.5. Supervisión y Monitoreo**

La administración y jefe del departamento contable supervisarán el cumplimiento de las políticas del Manual de Control Interno, el seguimiento será continuo o en periodos establecidos por la administración con la finalidad de afirmar el uso eficiente de esta herramienta de gestión.

La gerencia y administración evaluarán la posibilidad económica para contratar el servicio profesional de un auditor externo. Es recomendable que la contratación de este servicio se realice a principios de cada año para presentar los estados financieros de forma oportuna ante la Superintendencia de Compañías.

#### **4.2.2. Normas específicas de control interno**

##### **4.2.2.1. Normas específicas de ambiente de control**

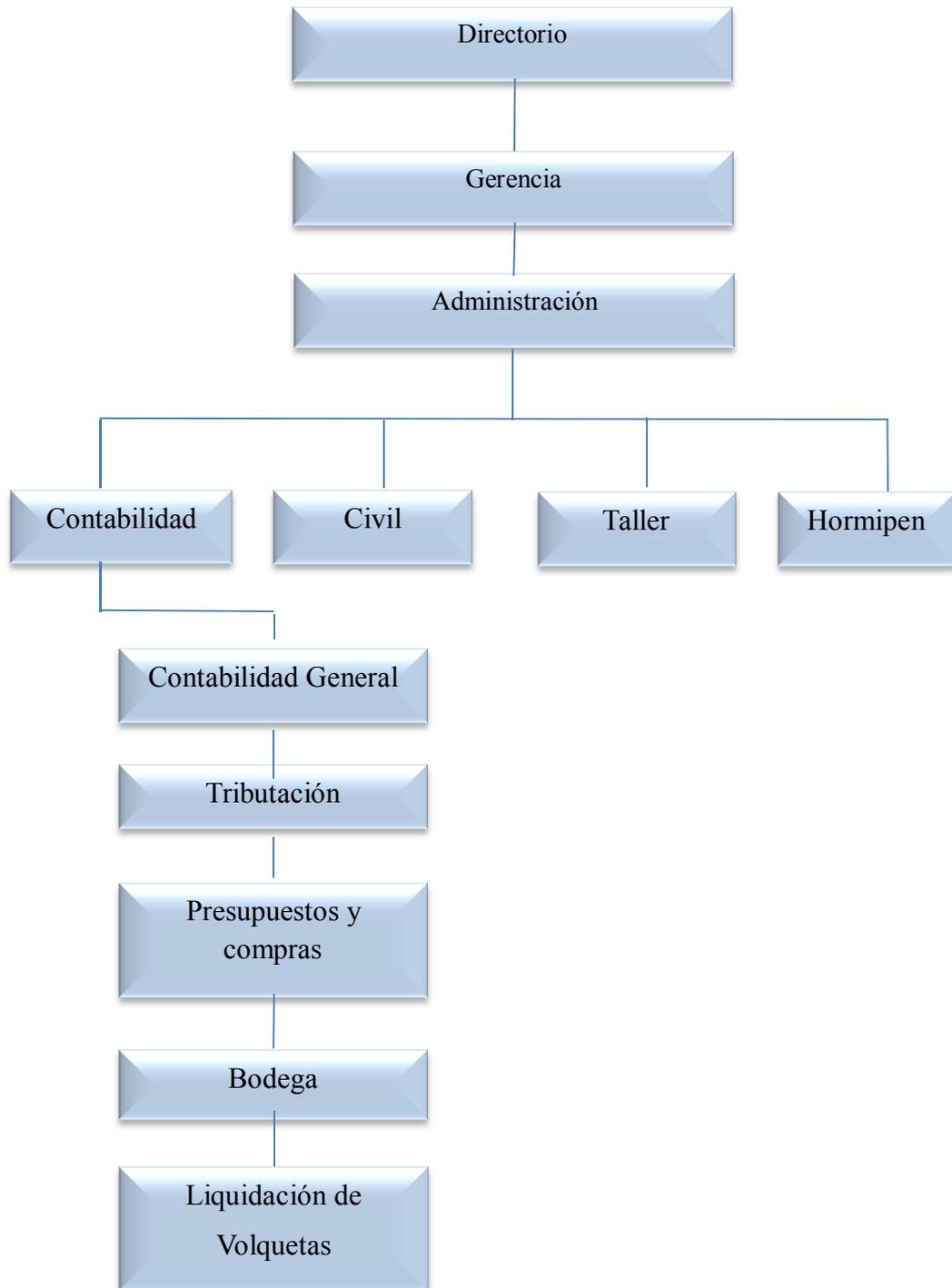
###### **4.2.2.1.1. Integridad y valores éticos**

La administración fomentará una cultura de integridad y valores éticos, basados en el cumplimiento de los códigos existentes en la empresa, se fomentará en los nuevos empleados y clientes una cultura basada en el respeto y honestidad, ningún empleado del departamento contable cometerá un acto deshonesto que atente contra las buenas costumbres.

###### **4.2.2.1.2. Estructura organizativa**

Los empleados del área contable cumplirán con la estructura organizativa de la empresa respetando los niveles jerárquicos y ejecutando las actividades asignadas, siempre éstas en beneficio para la empresa.

**FLUJOGRAMA N° 1: Organigrama de la empresa Milovan S.A.**



**Fuente:** Empresa Milovan S.A.  
**Elaborado por:** Ing. Jorge Rodríguez Moreira

#### **4.2.2.1.3. Competencia profesional**

El concepto de competencia engloba no sólo las capacidades requeridas para el ejercicio de una actividad profesional, sino también un conjunto de comportamientos, toma de decisiones y transmisión de información.

La administración evaluará las competencias profesionales que posee el personal de la empresa, tales como: actitudes frente a conflictos laborales, capacidad de resolución de problemas, organización y trabajo en equipo. Estas competencias son esenciales en un trabajador para el desarrollo de las actividades laborales.

#### **4.2.2.1.4. Junta directiva**

Los directivos realizarán reuniones cada mes con la finalidad de establecer directrices que fortalezcan un ambiente de trabajo adecuado y para solucionar problemas que se presenten en referencia a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno Contable.

Los directivos tendrán la responsabilidad de tomar acciones ante las amenazas que alteren el ambiente de control, se contratará personal externo que analice y evalúe los riesgos del control interno.

#### **4.2.2.1.5. Asignación de autoridad y responsabilidad**

La administración asignará autoridades y responsabilidades a los empleados del departamento de contabilidad, quienes ingresen a laborar en la empresa tendrán la obligación de cumplir con las actividades asignadas.

Las autoridades y responsabilidad de cada empleado contendrá necesariamente las actividades de control interno, en caso de discrepancia entre los empleados la

administración solucionará el conflicto de manera oportuna y tendrá la facultad de determinar sanciones, en caso de ser necesario.

#### **4.2.2.2. Normas específicas de valoración de riesgos**

##### **4.2.2.2.1. Objetivos globales de la institución**

Los empleados de la institución serán responsables de alcanzar la misión, visión y objetivos propuestos por los directivos, ningún empleado de la empresa se excusará cuando demuestre que sus acciones no contribuyeron al direccionamiento estratégico.

La gerencia y administración tendrán la facultad de mejorar los objetivos de la empresa cuando sean poco significativos y analizarán los factores internos y externos que obligan a cambiarlos. Los nuevos objetivos se comunicarán al personal explicando las razones de la reforma.

La gerencia y administración establecerán objetivos en el departamento de contabilidad, que deberán enfocarse en la gestión eficaz y eficiente de las operaciones contables.

La administración identificará, valorará y establecerá los recursos necesarios para cumplir con los objetivos del departamento contable, los recursos de esta área no se utilizarán para fines personales, el jefe del departamento propiciará las solicitudes de recursos tomando en consideración los principios de relevancia, pertinencia, contribución y factibilidad.

La gerencia, administración y personal técnico interno o externo formarán una comisión precedida por la gerencia que tendrá la facultad de identificar y valorar los riesgos de las actividades anualmente.

Los directivos aprobarán el informe de la comisión de valoración de riesgos y tendrán la facultad de contratar expertos que revalúen los criterios que utilizó la comisión para llegar a su resultado.

#### **4.2.2.3. Normas específicas de actividades de control**

##### **4.2.2.3.1. Separación de funciones y rotación de labores**

Con la finalidad de evitar irregularidades en las actividades contables, la administración aplicará multas por el incumplimiento del orgánico funcional, que estarán fundamentadas en leyes laborales para evitar quebrantar los derechos de los trabajadores.

La administración rotará el personal del área contable con la finalidad de evitar las formaciones de alianzas negativas que puedan fomentar el fraude, esto se realizará en puestos de igual grado de conocimiento, por ningún motivo se cambiará de puesto a un trabajador que no cumpla con los requerimientos profesionales para desempeñar sus funciones.

La administración establecerá políticas adicionales para minimizar los riesgos por el desempeño profesional colectivo o individual del departamento contable, cuando un empleado se niegue a cumplir las nuevas políticas, se procederá en base al Código de Trabajo.

##### **4.2.2.3.2. Separación y aprobación de operaciones**

Las actividades de autorización se definirán por la administración, se enfatizarán en la aprobación de las operaciones financieras más importantes, ningún empleado del departamento contable podrá delegar a criterio personal una transacción que pueda afectar económicamente a la empresa.

Los directivos aprobarán las políticas internas del departamento contable, ningún empleado cuestionará su aplicación, si posteriormente resulta poco efectiva, los trabajadores comunicarán a la administración mediante un informe para que se revise y modifique en caso de ser necesario.

#### **4.2.2.4. Normas específicas de información y comunicación**

La información proporcionada por el departamento contable será relevante, oportuna, confiable y comparable, los canales de comunicación se establecerán por orden jerárquico, quien remita una información que perjudique de forma económica o afecte a la imagen de la empresa, será sancionado de acuerdo a lo permitido en el Código de Trabajo.

El departamento contable proporcionará información financiera sobre compras, liquidaciones de maquinarias y productos que mejoren las operaciones del negocio. Los empleados de este departamento sin importar el cargo, serán los responsables de las decisiones que se tomen bajo los informes presentados.

La comunicación interna de la compañía será de forma escrita, verbal y de forma directa ante su superior, en caso de acciones que atenten contra la consecución de los objetivos institucionales, la comunicación será informal y directamente a la administración quien procederá a la indagación del problema.

#### **4.2.2.5. Normas específicas de supervisión y monitoreo**

La gerencia, administración y jefe del departamento contable, realizarán evaluaciones periódicas de las actividades de control, tomando acciones correctivas ante los desvíos e inobservancia de leyes, reglamentos, normas y políticas que perjudiquen a la empresa.

#### 4.2.3. Orgánico Funcional

El Orgánico Funcional está estructurado acorde al organigrama proporcionado por la Empresa Milovan S.A.

**CUADRO N° 9: Perfil Contador General**

<b>MILOVAN S.A.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Título del puesto :</b>	Contador General	
<b>Ubicación del puesto:</b>	Departamento Contable	
<b>Jefe inmediato :</b>	Administrador	
<b>Personal a Supervisar:</b>	Contador II y bodeguero	
<b>Sueldo :</b>	\$ 1.500,00	
<b>FUNCIONES &amp; RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar a gerencia los estados financieros dentro de los 10 días del mes siguiente con su respectivo análisis financiero.</li> <li>2. Comunicar oportunamente al gerente general sobre los pagos de impuestos que se realicen a las entidades de control.</li> <li>3. Presentar de forma oportuna los estados financieros ante la Superintendencia de Compañías, comunicando a gerencia dentro de los 2 días posteriores sobre la aceptación o negación de recepción.</li> <li>4. Controlar los inventarios de materiales de construcción y repuestos de maquinarias.</li> <li>5. Evaluar el desempeño profesional del Contador II y bodeguero.</li> <li>6. Realizar flujos de caja y enviarlos a la administración los 5 primeros días del mes siguiente.</li> <li>7. Realizar las solicitudes de petición de inventarios al departamento de bodega.</li> <li>8. Aprobar el presupuesto del departamento de contabilidad.</li> <li>9. Coordinar con el departamento de Ingeniería Civil la preparación y envío oportuno de las ofertas de los procesos de contratación pública previa aprobación verbal o escrita del gerente.</li> <li>10. Realizar las gestiones pertinentes sobre cualquier cambio que impida participar en los procesos de contratación pública.</li> <li>11. Proporcionar a la administración cualquier documento que requiera.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Nivel Académico :</b>	Tercer Nivel, Licenciado o Ingeniero contable.	
<b>Experiencia Mínima:</b>	2 años.	
<b>Capacidades de :</b>	Autoridad, organización, razonamiento y respeto a las normas.	
<b>Conocimientos :</b>	Contables, Tributarios y Laborales.	
<b>Edad:</b>	22-30.	

**Fuente:** Investigación Documental

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 10: Perfil Contador II**

<b>MILOVAN S.A.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del puesto :</b>	Contador II
<b>Ubicación del puesto:</b>	Departamento Contable
<b>Jefe inmediato :</b>	Contador General
<b>Personal a Supervisar:</b>	Asistentes de compras, Asistente presupuesto, Auxiliar contable I y II
<b>Sueldo :</b>	\$ 1.300,00
<b>FUNCIONES &amp; RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las políticas establecidas en el manual de control interno contable.</li> <li>2. Enviar las declaraciones de impuestos 10 días antes de la fecha de vencimiento, se comunicará a gerencia de forma escrita dentro de los 2 días siguientes sobre la recepción positiva o negativa de la declaración.</li> <li>3. Presentar de forma oportuna los anexos y actualización de RUC al SRI, se comunicará a gerencia de forma escrita dentro de los 2 días siguientes la recepción positiva o negativa de los anexos.</li> <li>4. Elaborar un cronograma de pagos de obligaciones con proveedores, 2 días antes de iniciar la semana de cada mes.</li> <li>5. Enviar el presupuesto del departamento de contabilidad, dentro de los 15 días del mes de enero de cada año al Contador General.</li> <li>6. Mantener de forma ordenada la documentación de compras de propiedad, planta y equipo, tanto físico como digital.</li> <li>7. Registrar la información de los préstamos otorgados por instituciones financieras.</li> <li>8. Colaborar con las capacitaciones del personal a su cargo o cualquier capacitación que la administración requiera en función de su competencia profesional.</li> <li>9. Gestionar de forma oportuna toda la información que requiera la administración.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Nivel Académico :</b>	Tercer Nivel, Licenciado o Ingeniero contable.
<b>Experiencia Mínima:</b>	2 años.
<b>Capacidades de :</b>	Autoridad, organización, razonamiento y respeto a las normas.
<b>Conocimientos :</b>	Contables, Tributarios y Laborales.
<b>Edad:</b>	22-30.

**Fuente:** Investigación Documental

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 11: Perfil Auxiliar de Compras**

<b>MILOVAN S.A.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del puesto :</b>	Auxiliar de Compras
<b>Ubicación del puesto:</b>	Departamento Contable
<b>Jefe inmediato :</b>	Contador II
<b>Personal a Supervisar:</b>	Ninguno
<b>Sueldo :</b>	\$ 700,00
<b>FUNCIONES &amp; RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo dispuesto en el manual de control interno contable durante su estancia laboral en la empresa.</li> <li>2. Recibir requerimientos de materiales de los departamentos de bodega, civiles, administración y gerencia.</li> <li>3. Enviar un informe en función del precio y calidad a la administración con un máximo de 2 días después de recibir el requerimiento.</li> <li>4. Emitir las órdenes de pedidos de materiales requeridos para su respectivo despacho en los diferentes locales del proveedor, previo aprobación de las cotizaciones de administración.</li> <li>5. Analizar los posibles candidatos para un puesto de trabajo,</li> <li>6. Remitir un informe de las mejores opciones para el puesto al departamento de administración hasta 15 días después de realizar la recepción de las carpetas.</li> <li>7. Mantener ordenada la documentación que se reciba y genere de las actividades económicas de la empresa.</li> <li>8. Colaborar en el registro de los gastos de obras.</li> <li>9. Elaborar de forma quincenal, un informe de las compras realizadas y remitirlas al departamento de administración con copia al contador general de la empresa.</li> <li>10. Realizar cualquier otra actividad que sus superiores requieran en función de su competencia.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Nivel Académico :</b>	Tercer Nivel, Licenciado o Ingeniero contable.
<b>Experiencia Mínima:</b>	2 años.
<b>Capacidades de :</b>	Autoridad, organización, razonamiento y respeto a las normas.
<b>Conocimientos :</b>	Contables, Laborales y Utilitarios informáticos Básicos.
<b>Edad:</b>	22-30.

**Fuente:** Investigación Documental

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 12: Perfil Auxiliar de Presupuesto**

<b>MILOVAN S.A.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Título del puesto :</b>	Auxiliar de Presupuestos	
<b>Ubicación del puesto:</b>	Departamento Contable	
<b>Jefe inmediato :</b>	Contador II	
<b>Personal a Supervisar:</b>	Ninguno	
<b>Sueldo :</b>	\$ 700,00	
<b>FUNCIONES &amp; RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo dispuesto en el manual de control interno contable.</li> <li>2. Elaborar los presupuestos de utilización de materiales de construcción para diferentes obras, considerando precios promedios.</li> <li>3. Recibir los reportes de gastos de obras y asignarlos en función de los rubros de contratos.</li> <li>4. Controlar los viajes de hormigón que se realizan en las obras de la empresa.</li> <li>5. Comunicar a la administración, las desviaciones considerables en el presupuesto.</li> <li>6. Solicitar al departamento de Ingeniería Civil las explicaciones sobre los desvíos en materiales ocupados.</li> <li>7. Controlar los gastos de materiales que se utilizan para colocar el asfalto.</li> <li>8. Requerir a los departamentos correspondientes, los informes de utilización de cualquier material que se utilizó en las obras.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Nivel Académico :</b>	Tercer Nivel, Licenciado o Ingeniero contable	
<b>Experiencia Mínima:</b>	2 años.	
<b>Capacidades de :</b>	Autoridad, organización, razonamiento y respeto a las normas.	
<b>Conocimientos :</b>	Herramientas Informáticas ; Macros, Tablas dinámicas, Access y programación Básica	
<b>Edad:</b>	22-30.	

**Fuente:** Investigación Documental

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 13: Perfil Asistente Contable I**

<b>MILOVAN S.A.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Título del puesto :</b>	Asistente Contable I	
<b>Ubicación del puesto:</b>	Departamento Contable	
<b>Jefe inmediato :</b>	Contador II	
<b>Personal a Supervisar:</b>	Ninguno	
<b>Sueldo :</b>	\$ 500,00	
<b>FUNCIONES &amp; RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en el manual de control interno contable.</li> <li>2. Procesar de forma oportuna, la información referente a compras, ventas, pagos y cobros, en el programa contable DIANA.</li> <li>3. Realizar las retenciones de las facturas de compras emitidas por los proveedores dentro de los 2 primeros días de recibirlas.</li> <li>4. Verificar que los comprobantes de pagos cuenten con sus respectivos documentos de respaldo.</li> <li>5. Mantener ordenado el archivo de los documentos contables con su respectiva fecha de emisión.</li> <li>6. Realizar las conciliaciones bancarias hasta dos días después de concluir el mes.</li> <li>7. Codificar los activos fijos de la empresa y mantener actualizada la base de datos.</li> <li>8. Efectuar la depreciación de propiedad, planta y equipo, y registrarla mensualmente.</li> <li>9. Elaborar los roles de pagos de los empleados de administración y obras, y registrarlos mensualmente.</li> <li>10. Requerir los materiales de oficina para el departamento contable.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Nivel Académico :</b>	Bachiller con módulos contables mínimo 60 horas, Licenciado o Ingeniero en contabilidad.	
<b>Experiencia Mínima:</b>	2 años.	
<b>Capacidades de :</b>	Autoridad, organización, razonamiento y respeto a las normas.	
<b>Conocimientos :</b>	Programas contables, Utilitarios informáticos Básicos	
<b>Edad:</b>	22-30	

**Fuente:** Investigación Documental

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 14: Perfil Bodeguero**

<b>MILOVAN S.A.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Título del puesto :</b>	Bodeguero	
<b>Ubicación del puesto:</b>	Departamento Contable	
<b>Jefe inmediato :</b>	Contador General	
<b>Personal a Supervisar:</b>	Ninguno	
<b>Sueldo:</b>	\$ 400,00	
<b>FUNCIONES &amp; RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en el manual de control interno contable.</li> <li>2. Realizar la recepción y despacho de materiales de construcción y repuestos de propiedad, planta y equipo.</li> <li>3. Elaborar diariamente los kárdex de inventarios.</li> <li>4. Verificar el stock de materiales de construcción.</li> <li>5. Comprobar la calidad de los repuestos de maquinarias cuidando que no se encuentren dañados o que no sean de las especificaciones requeridas.</li> <li>6. Comunicar al contador general y a la administración la pérdida, robo o daño de material de bodega.</li> <li>7. Conservar limpio y ordenado el área de bodega para agilizar las ventas.</li> <li>8. Mantener en óptimas condiciones los recursos asignados por la empresa para el desempeño de las actividades.</li> <li>9. Revisar la legalidad de las órdenes de pedido y realizar los comprobantes de ingreso y egreso de bodega.</li> <li>10. Realizar las actividades que la administración designe, de acuerdo a la competencia profesional.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Nivel Académico :</b>	Bachiller con módulos contables mínimo 60 horas.	
<b>Experiencia Mínima:</b>	2 años.	
<b>Capacidades de :</b>	Autoridad, organización, razonamiento reflexión, respeto a las normas.	
<b>Conocimientos :</b>	Programas contables, Utilitarios informáticos Básicos.	
<b>Edad:</b>	22-30.	

**Fuente:** Investigación Documental

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

**CUADRO N° 15: Perfil Liquidador de Volquetas y Maquinarias**

<b>MILOVAN S.A.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Título del puesto :</b>	Liquidador de Volquetas y Maquinarias	
<b>Ubicación del puesto:</b>	Departamento Contable	
<b>Jefe inmediato :</b>	Contador II	
<b>Personal a Supervisar:</b>	Ninguno	
<b>Sueldo :</b>	\$ 400,00	
<b>FUNCIONES &amp; RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en el manual de control interno contable.</li> <li>2. Realizar oportunamente, el cuadro de caja de los materiales procedentes de las canteras.</li> <li>3. Efectuar mensualmente las liquidaciones de volquetas y maquinarias, devengando los gastos que se incurrieron durante la jornada laboral.</li> <li>4. Controlar las fechas de cambio de baterías, llantas y repuestos importantes de las volquetas y maquinarias de la empresa.</li> <li>5. Realizar el control de Rc2 y las solicitudes de asfalto para las diferentes obras.</li> <li>6. Tramitar ante la ARCH (Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos) el permiso para utilizar combustibles.</li> <li>7. Controlar diariamente, la utilización del combustible en cada volqueta, maquinaria y otros bienes.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Nivel Académico :</b>	Bachiller con módulos contables mínimo 60 horas.	
<b>Experiencia Mínima:</b>	2 años.	
<b>Capacidades de :</b>	Autoridad, organización, razonamiento y respeto a las normas.	
<b>Conocimientos :</b>	Programas contables, Utilitarios informáticos Básicos.	
<b>Edad:</b>	22-30.	

**Fuente:** Investigación Documental

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

### **4.3. PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

#### **4.3.1. Control interno para Efectivo y Equivalente de Efectivo**

##### **4.3.1.1. Control Interno para Caja General**

#### **Objetivo**

Establecer las políticas y procedimientos para la creación, registro, y reposición de Caja General mediante políticas de control interno que serán ejecutadas por el personal responsable.

#### **Políticas de Control Interno**

1. Caja general estará a cargo de la administradora, Ing. María Fernanda Núñez, en caso de efectuarse un pago que no cumpla con los lineamientos para ser cancelado por esta modalidad, el gerente general establecerá medidas de sanción en base al Código de Trabajo.
2. La creación de caja general se realizará previa autorización y emisión del cheque del gerente general, el monto no será mayor a \$ 2.500,00.
3. Para efectuar un desembolso por caja general, el interesado realizará dos cotizaciones del material o servicio y las entregará al departamento de compras.
4. El departamento de compras analizará las cotizaciones en función del precio y calidad, luego enviará el comunicado a la administradora mediante correo electrónico para que realice el respectivo desembolso.
5. Al momento de receptar el informe de la cotización favorable, la administradora elaborará el comprobante de egreso de caja en donde se detallará: fecha, beneficiario, descripción del bien o servicio y valor entregado con las retenciones aplicables a la compra.

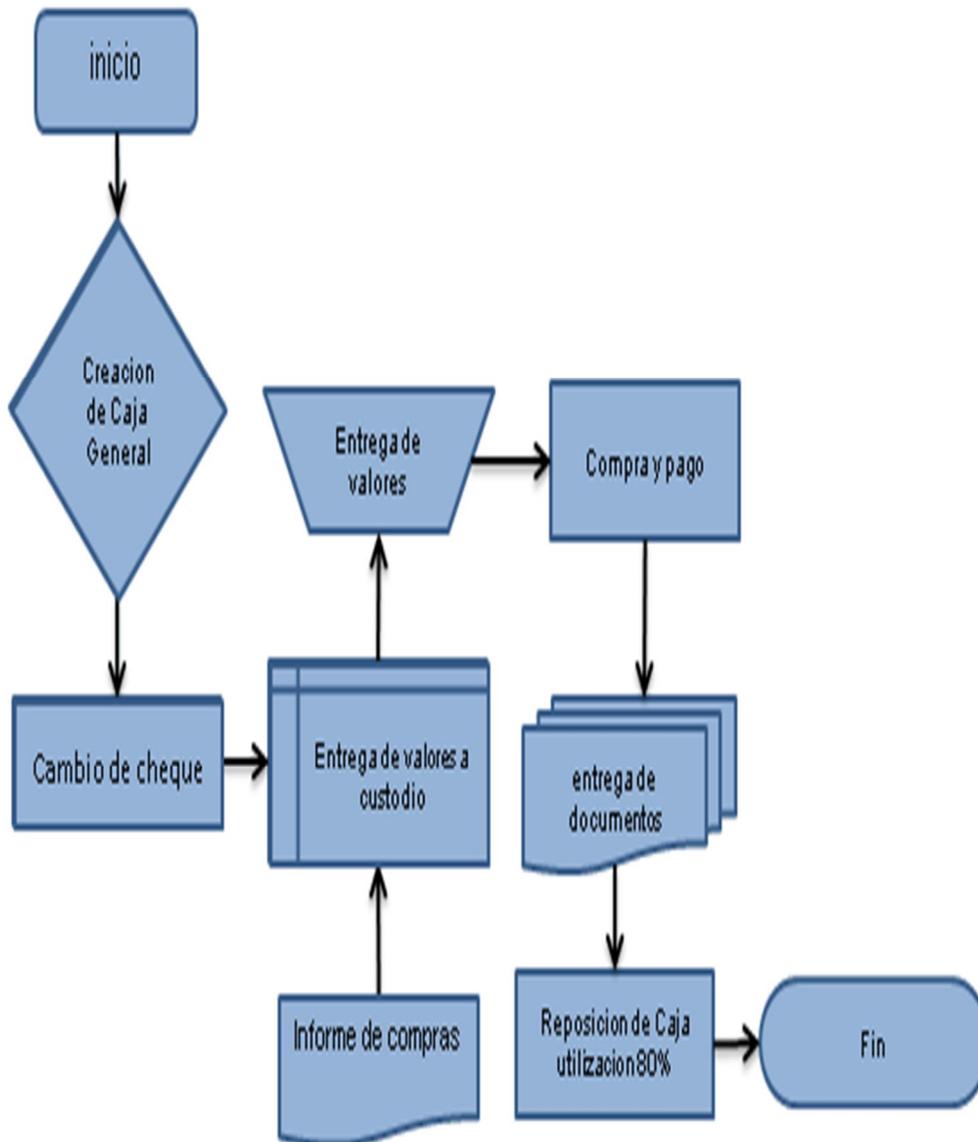
6. El solicitante tendrá la responsabilidad de realizar la respectiva retención al proveedor y entregar los respectivos documentos al departamento contable dentro de las 5 horas siguientes a la compra.
7. El departamento de contabilidad receptorá y registrará los comprobantes de compras por esta modalidad y enviará una copia del asiento contable a la administradora.
8. El monto máximo a superar por los gastos totales será hasta \$100,00.
9. La reposición de la caja general se realizará cuando se consuma el 80% del valor asignado, el gerente emitirá el cheque previa solicitud de la administradora.
10. El gerente general o su delegado previa autorización escrita realizará arqueos sorpresivos a la administradora, quien mantendrá de forma ordenada los comprobantes de egresos y la copia del asiento contable de manera cronológica.
11. En caso de existir faltantes de caja general, se cargará este valor al custodio. Para el caso de excedente de caja chica se contabilizará en la cuenta Otras Rentas, previo el seguimiento de un posible error.
12. La administradora emitirá a su secretaria un fondo de \$ 100,00 para utilizarlo como caja chica. Para la entrega de estos valores a los solicitantes se necesitará autorización de la administradora, el total requerido será menor a \$100,00 y los comprobantes de compra se entregarán como respaldo a la secretaria.

### **Norma de Control Interno**

La cuenta de caja general cubrirá gastos de obras, compra de repuestos y gastos de mantenimiento de vehículos en locales donde la empresa no tenga crédito, esta cuenta se rige bajo los criterios de NIIF para Pymes, Sección 11 - Instrumentos Financieros.

## Procedimiento de Control Interno

### FLUJOGRAMA N° 2: Proceso de Caja



**Fuente:** Proceso de Caja  
**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

## ASIENTOS CONTABLES

<b>CREACIÓN DE CAJA GENERAL</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.....	Caja General	\$ 2.500,00	
1.1.....	Bancos		\$ 2.500,00
Glosa : P/r creación de caja general			

<b>ASIGNACIÓN DEL GASTO</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.1.....	Costo de Obra	\$ 500,00	
2.2.....	Cuenta por pagar XYZ		\$ 500,00
Glosa: P/r Gasto de obras; Factura N°.....;			

<b>DEVENGADO DE CAJA GENERAL</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.2.....	Cuentas por pagar	\$ .500,00	
1.1.....	Caja general		\$ 500,00
Glosa : P/r Devengado de caja			

<b>CREACIÓN DE CAJA GENERAL</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.....	Caja Chicha	\$ 100,00	
1.1.....	Caja Chica		\$ 100,00
Glosa : P/r Creación de caja chica			

<b>REPOSICIÓN DE CAJA GENERAL</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.....	Caja General	\$ 2000,00	
1.1.....	Bancos		\$ 2000,00
Glosa : P/r Reposición de caja general			

#### **4.3.1.2. Control Interno para Bancos**

##### **Objetivo**

Establecer parámetros que permitan la creación, registro y utilización eficiente de la cuenta Bancos.

##### **Políticas de Control Interno**

1. La administradora, previa autorización del gerente, tendrá la facultad de dar apertura a cuentas bancarias en cualquier Institución Financiera.
2. La administradora será titular de las cuentas, bajo autorización escrita del gerente, a ningún otro personal se atribuye esta responsabilidad sin autorización de los directivos.
3. Para emitir un cheque o realizar una transferencia bancaria, se contará con la aprobación del gerente general mediante un escrito o por correo electrónico.
4. La administración mantendrá en orden los cheques con su respectiva numeración y de forma cronológica.
5. Los cheques contarán con comprobante de egreso o estado de cuenta.
6. Se otorgará cheques a proveedores de bienes y servicios, previo registro de los comprobantes de compra en el sistema contable DIANA.
7. Los pagos de sueldos y salarios a empleados se realizarán bajo la modalidad de transferencia bancaria, cuando no exista saldo en la cuenta se realizará el pago en efectivo.
8. Los cheques se otorgarán bajo la modalidad de cheque cruzado, el gerente tendrá la facultad de ordenar la emisión del cheque y cobro inmediato.

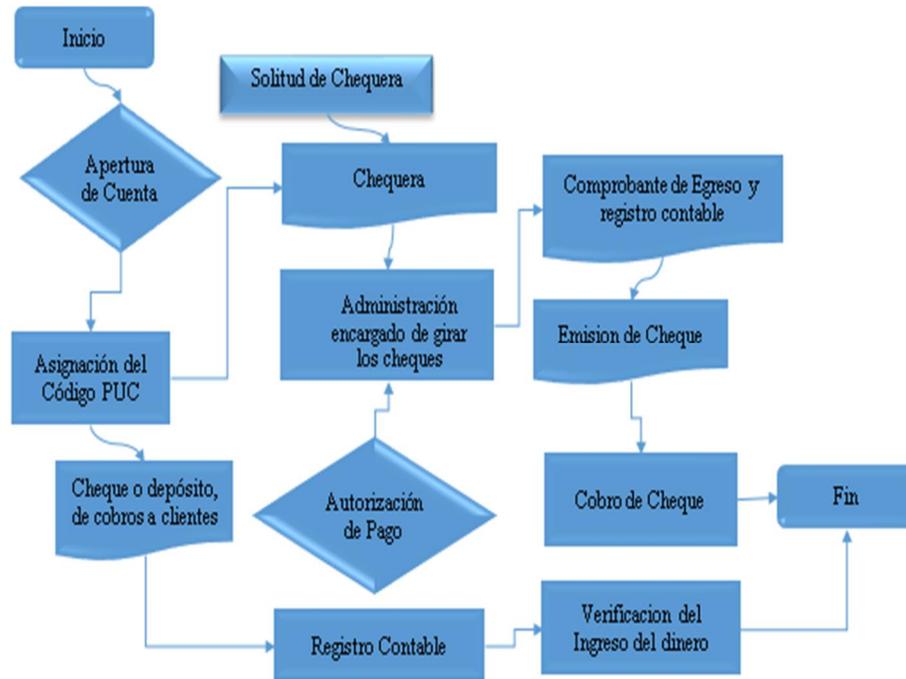
9. Los depósitos a la cuenta corriente contarán con su respectivo comprobante de ingreso y papeleta de depósito, se emitirá un memorando a quien no entregue el respectivo soporte.
10. En caso de no contar con fondos disponibles en la cuenta corriente, la administración se abstendrá de girar un cheque.
11. Los cheques serán emitidos en base al Reglamento General de la Ley de Cheques.
12. No se aceptarán cheques en deterioro que contengan tachones, enmendaduras o similares, los cheques provenientes de cobros se depositarán el mismo día de la recepción.
13. Diariamente se revisarán los saldos de las cuentas bancarias.
14. El responsable del departamento de contabilidad tendrá la facultad de crear cuentas bancarias en el sistema DIANA bajo autorización de la administración.
15. Cuando se extravíe un cheque, la administración tendrá la responsabilidad de realizar su respectiva anulación.
16. Los cheques anulados se archivarán junto al comprobante de egreso anulado para mantener el control y secuencia, además se adjuntará el motivo de anulación.
17. Realizar conciliaciones bancarias los 3 primeros días del mes siguiente. En caso de feriado, enfermedad o día no laborable, se realizará el primer día hábil de labores.

### **Norma de Control Interno**

La cuenta Banco surge de las actividades normales del negocio, se utilizará para cobro, pagos y acreditación en cuenta de la empresa. Se rige bajo los criterios de NIIF para Pymes sección 11 - Instrumentos Financieros.

**Procedimiento de la Cuenta Bancos**

**FLUJOGRAMA N° 3: Proceso de Bancos**



Fuente: Proceso de Caja  
Elaborado por: Moisés Pilay Vera

**ASIENTOS CONTABLES**

<b>REGISTRO CREACIÓN DE BANCOS</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.....	Banco XYZ	\$ 20.000,00	
1.1.....	Bancos WUZ		\$ 20.000,00
Glosa : P/r Creación de Banco XYZ			

<b>REGISTRO DE PAGO</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.....	Banco XYZ	\$ 2000,00	
2.1.....	Cuentas por pagar		\$ 2000,00
Glosa : P/r Registro de pago			

<b>DEPÓSITOS DE CHEQUES</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.....	Banco XYZ	\$ 2.000,00	
1.2.....	Cuentas por cobrar		\$ 2.000,00
Glosa : P/r Cobro a Clientes			

<b>PAGO DE SUELDOS</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
12.....	Cuentas por pagar empleados	\$ 2000,00	
1.1.....	Bancos		\$ 2000,00
Glosa : P/r Transferencias de sueldos a empleados de la empresa			

#### **4.3.2. Control Interno para liquidación de impuestos**

##### **4.3.2.1. Control Interno para Impuesto a la Renta**

###### **Objetivo**

Establecer políticas internas que permitan la obtención oportuna del impuesto a la renta del contribuyente, basándose en leyes tributarias que rigen en el territorio ecuatoriano.

###### **Políticas de Control Interno**

1. Verificar las variaciones de la cuenta de gastos de obra, mediante un análisis de tendencia, para eliminar asientos repetidos.
2. Evaluar el conocimiento tributario de forma trimestral, al personal encargado de realizar la determinación de los impuestos.
3. Realizar muestreos de la contabilización de las facturas de ventas, verificar su correcta contabilización y asegurarse que no existan alteraciones de precios.

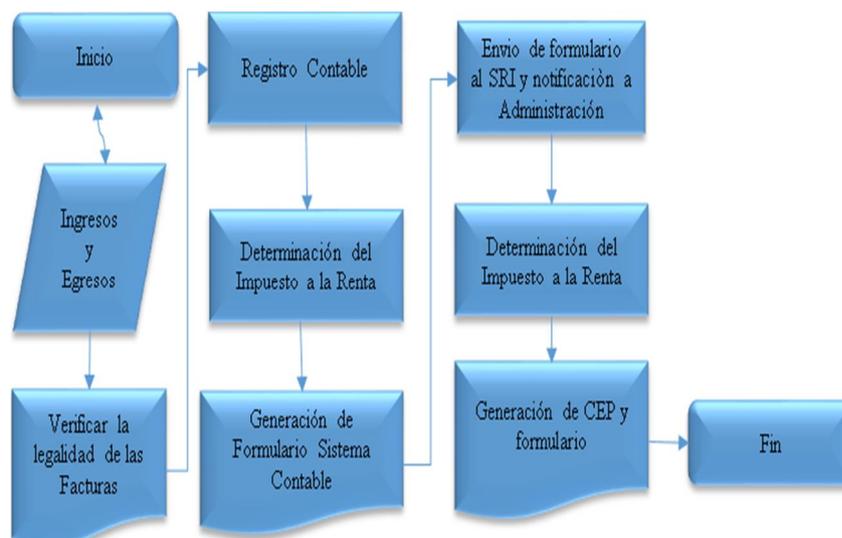
4. Constatar que las claves emitidas por el SRI para la facturación electrónica sean usadas correctamente.
5. Realizar un muestreo a los gastos y determinar su veracidad, legalidad y correcto procesamiento en el sistema contable.
6. Realizar la consolidación de estados financieros al término del periodo contable basándose en la LORTI y otras normas fiscales.
7. Enviar las declaraciones del Impuesto a la Renta.
8. Comunicar a los directivos sobre cualquier intento de evasión tributaria o norma que afecte a la empresa.

### Norma de control Interno

La determinación del Impuesto a la Renta se rige bajo los criterios de NIIF para Pymes Sección 11 - Instrumentos Financieros y se realizará con la aplicación de los lineamientos establecidos en la LORTI.

### Procedimiento de la Cuenta Impuesto a la Renta

**FLUJOGRAMA N° 4: Proceso de Impuesto a la Renta**



**Fuente:** Proceso de Caja  
**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3	Resultados del ejercicio	\$ 1,000.000,00	
7	Utilidad del ejercicio		\$1,000. 000,00
Glosa : P/r Determinación de la utilidad del ejercicio			

<b>DETERMINACIÓN DE LA UTILIDAD NETA E IMPUESTO A PAGAR</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3	Resultado del ejercicio	\$ 403.300,00	
2.1	Utilidad trabajadores por pagar		\$ 150.000,00
2.1	Impuestos a la Renta por pagar		\$ 187.000,00
3.2	Reserva legal		\$ 66,300,00
Glosa : P/r Determinación de los impuestos, utilidad y reserva legal			

<b>IMPUESTO MENOR QUE LOS CRÉDITOS</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1	Impuesto a la Renta por pagar	\$ 187.000,00	
	Crédito Tributario Impuesto a la Renta		
1.1.		\$ 83.000,00	
1.1	Anticipo del Impuesto a la Renta		\$ 200.000,00
1.1	Retenciones en la Fuente		\$ 70.000,00
Glosa : P/r Para registrar la liquidación del impuesto			

<b>IMPUESTO MENOR QUE LOS CRÉDITOS</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1	Impuesto a la Renta por pagar	\$ 187.000,00	
1.1	Anticipo del Impuesto a la Renta		\$ 100.000,00
1.1	Retenciones en la Fuente		\$ 70.000,00
Glosa : P/r Para registrar la liquidación del impuesto			

#### 4.3.2.2. Control Interno para Impuestos de Compras y Ventas

##### Objetivo

Establecer políticas internas que permitan la correcta determinación de los impuestos generados durante el periodo contable, producto de la compra y venta de bienes y servicios.

### **Políticas de Control Interno**

1. Se verificará la legalidad de las facturas de compras y se registrarán cuando cumplan con los requisitos legales, solo se receptorán facturas 1 hora antes del cierre de la oficina.
2. La administración sancionará mediante el Código de Trabajo al personal que entregue las facturas de compras con un día de retraso. (Se considera 1 día cuando han pasado más de 5 horas de su emisión inicial).
3. Quien procesa la información contable es responsable de retirar las facturas de los proveedores que otorgan crédito, realizar la respectiva retención y verificar que las notas de pedidos no estén alteradas en cantidades y precios.
4. Se descontará el valor de la retención a quien por inobservancia o descuido no realice las respectivas retenciones dentro de los términos establecidos en la LORTI.
5. Todas las facturas de compras recibidas serán contabilizadas el mismo día de la recepción, excepto cuando el personal esté realizando otras labores dispuestas por el gerente.
6. Quien entregue las facturas de compras después de enviar las declaraciones, se le descontará el valor del IVA.
7. Realizar la liquidación de IVA y Retenciones en la Fuente por pagar dentro de los 10 días del mes siguiente, comunicar al gerente y administradora para que realicen el respectivo desembolso de los valores a pagar.
8. Realizar el respaldo físico y digital de los formularios 103 - 104 y de los comprobantes de pago.

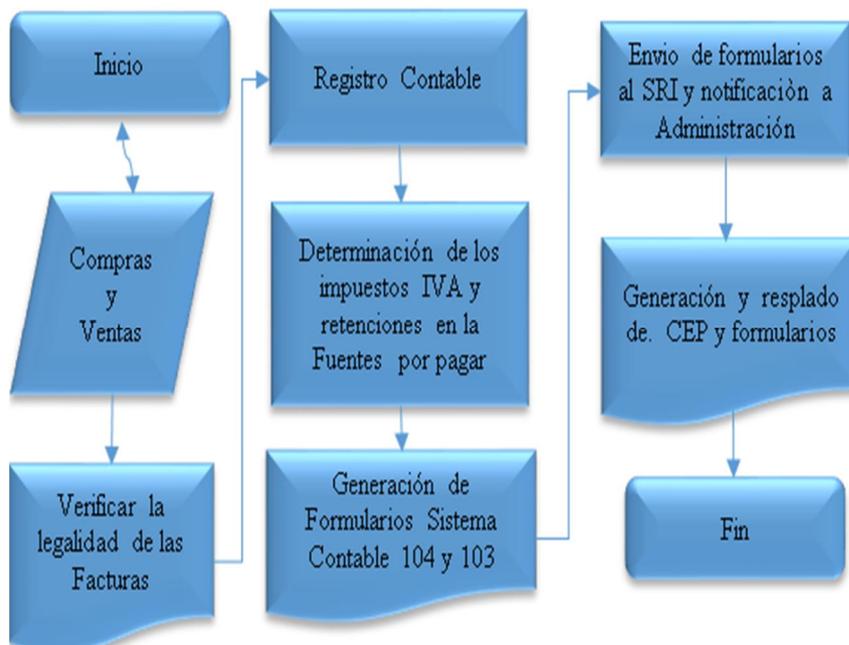
9. Enviar los ATS, 5 días antes de su vencimiento y verificar su exactitud.

### Normas de Control Interno

La liquidación de impuestos provenientes de las actividades de compra y venta de bienes y servicios se registrará bajo la LORTI, Reglamento de la LORTI y todas las resoluciones que en materia tributaria el SRI promulgue o modifique.

### Procedimiento de la Liquidación de Impuestos de bienes y servicios

#### FLUJOGRAMA N° 5: Proceso de Impuestos producto de bienes y servicios



Fuente: Proceso de Caja  
Elaborado por: Moisés Pilay Vera

### ASIENTOS CONTABLES

LIQUIDACIÓN DEL IVA, IMPUESTO A FAVOR			
CÓDIGO PRINCIPAL	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
2.1.	IVA en Ventas	\$ 3.000,00	
1.1	Crédito tributario IVA	\$ 1.000,00	
1.1	IVA en compras		\$ 4.000,00
Glosa : P/r Liquidación del IVA			

<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA, IMPUESTO A FAVOR</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1.	IVA en ventas	\$ 3.000,00	
1.1	Crédito tributario IVA	\$ 1.000,00	
1.1	IVA en compras		\$ 2.000,00
1.1	Retenciones en la Fuente IVA		\$ 2.000,00
Glosa : P/r Liquidación del IVA			

<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA, IMPUESTO A PAGAR</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1.	IVA en Ventas	\$ 3.000,00	
1.1	Cuentas por pagar SRI		\$1.000,00
1.1	IVA en compras		\$ 2.000,00
Glosa : P/r Liquidación del IVA			

<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA, IMPUESTO A PAGAR</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1.	IVA en ventas	\$ 3.000,00	
2.1	IVA por pagar		\$1.000,00
1.1.	Retenciones en la fuente IVA		\$ 1.000,00
1.1	IVA en compras		\$ 1.000,00
Glosa : P/r Liquidación del IVA			

<b>PAGO DE LOS IMPUESTOS</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1	IVA por pagar	\$ 1.000,00	
2.1.	Retenciones en la fuente IVA por pagar	\$ 1.000,00	
1.1	Bancos		\$ 2.000,00
Glosa : P/r Liquidación del IVA			

#### **4.3.3. Control Interno para Inventarios**

##### **4.3.3.1. Control Interno para Inventarios**

#### **Objetivo**

Establecer políticas internas que controlen el inventario de materiales de construcción y repuestos de maquinarias que se utilicen dentro del periodo contable.

### **Políticas de Control Interno**

1. El método para valorar el inventario será el promedio ponderado y se utilizarán los reconocimientos de la NIIF para Pymes para su valoración inicial.
2. El bodeguero manejará kárdex para la entrada y salida de materiales, utilizando el software DIANA.
3. Cada material tendrá un código que diferencie su característica, se comunicará al departamento de contabilidad la asignación de códigos a los productos de inventarios.
4. El bodeguero entregará los bienes con autorización del contador y mediante una orden de pedido que contendrá los siguientes datos: numeración, nombre de la empresa, fecha, obra de destino o placas del carro, material a solicitar, cantidad, responsable del retiro, nombre de quien autoriza y firmas de legalidad con número de cédula.
5. El contador efectuará constataciones físicas sorpresivas a las bodegas y realizará un informe con las irregularidades encontradas, el reporte se entregará a la administración dentro de los 5 días después de ejecutar la constatación.
6. El bodeguero comprobará que el material o pieza de repuesto esté conforme al requerimiento de la factura.
7. El bodeguero no ingresará bienes en mal estado.
8. Cuando el inventario de materiales de construcción llegue al 20% del total de la última compra, se comunicará al contador para que realice el requerimiento a la administración.

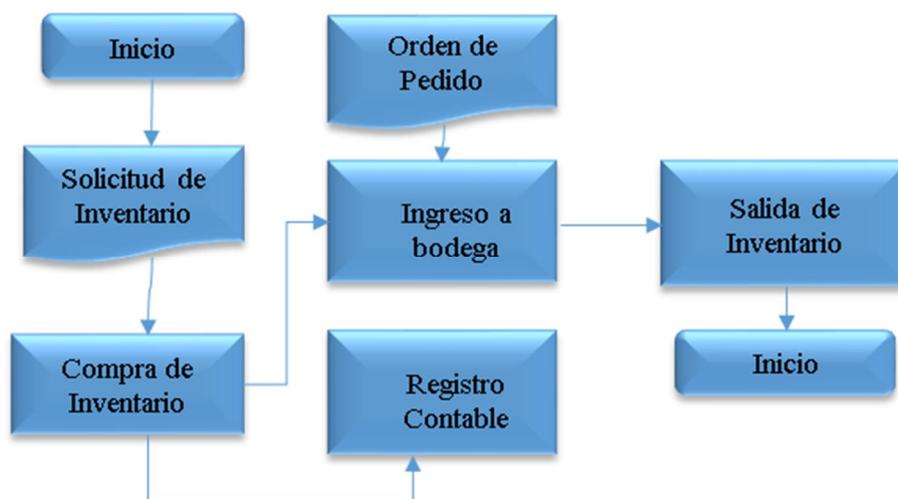
9. Cuando existan robos en la bodega se realizará un informe detallando las causas del robo y la diferencia monetaria en los materiales, el informe será emitido al contador y administradora.
10. El proceso para dar de baja a un inventario por robo, lo realizará el contador según lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno.
11. El bodeguero mantendrá en orden la bodega, cuando los productos lleven horas extras de trabajo para su ingreso, el bodeguero enviará un informe al contador explicando el motivo del sobretiempo.
12. En los días de ausencia del bodeguero que no sean justificados, se procederá como lo establece el Código de Trabajo.

### Normas de Control Interno

La cuenta de inventarios de materiales de construcción y la cuenta de inventarios de repuestos de maquinarias se registrará bajo los parámetros de las NIIF para Pymes Sección 13, LORTI y Reglamento de la LORTI.

### Procedimiento de Cuentas de Inventario

**FLUJOGRAMA N° 6: Proceso de Inventario**



**Fuente:** Proceso de Caja  
**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

## ASIENTOS CONTABLES

<b>INGRESO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1	Inventario de Materiales de construcción	\$ 2.000,00	
1.1.	IVA en compras	\$ 240,00	
2.1	Cuentas por pagar		\$ 2.220,00
2.1	Retención en la Fuente por pagar 1%		\$ 20,00
Glosa : P/r Compra de Inventarios			

<b>EGRESO DE MATERIALES</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.1	Costo de Obras	\$ 1.000,00	
1.1	Inventarios de Materiales de Construcción		\$ 1.000,00
Glosa : P/r Compra de Inventarios			

<b>INGRESO DE MATERIALES DE REPUESTOS</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1	Inventario de repuestos	\$ 2.000,00	
1.1.	IVA en compras	\$ 240,00	
2.1	Cuentas por pagar		\$ 2.220,00
2.1	Retención en la fuente por pagar 1%		\$ 20,00
Glosa : P/r Compra de Inventarios			

<b>EGRESO DE REPUESTOS</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
6.1	Gasto de repuestos y herramientas	\$ 1.000,00	
1.1	Inventarios de materiales de construcción		\$ 1.000,00
Glosa : P/r Compra de Inventarios			

#### **4.3.4. Control Interno para Propiedades, Planta y Equipo**

##### **Objetivo**

Establecer lineamientos que permitan identificar, valorar, registrar y controlar los inventarios de propiedades, planta y equipo, durante el periodo contable.

##### **Políticas de Control Interno**

1. El gerente y administradora aprobarán al término de 10 días las compras de maquinarias necesarias.
2. Los únicos que tienen la facultad de solicitar las compras de maquinarias son los directivos.
3. Los bienes de propiedad, planta y equipo estarán codificados y agrupados según sus características con el fin de facilitar su identificación.
4. Se realizará un acta de entrega para el uso oficial de cualquier bien perteneciente a propiedad, planta y equipo.
5. Cuando exista cambio de custodio de un bien de propiedad, planta y equipo, se notificará de manera oportuna al jefe inmediato y éste a su vez comunicarlo al jefe del departamento de Ingeniería Civil.
6. La propiedad, planta y equipo se utilizará únicamente para realizar las actividades relacionadas a producción y administración de la empresa.
7. Cuando se compruebe que los custodios de un bien realizan trabajos fuera de su jornada laboral se establecerán multas de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.
8. Cuando los elementos de propiedad, planta y equipo se encuentren en mal estado y se compruebe que el daño fue producto de la negligencia del custodio, la administración lo sancionará de acuerdo al Código de Trabajo.

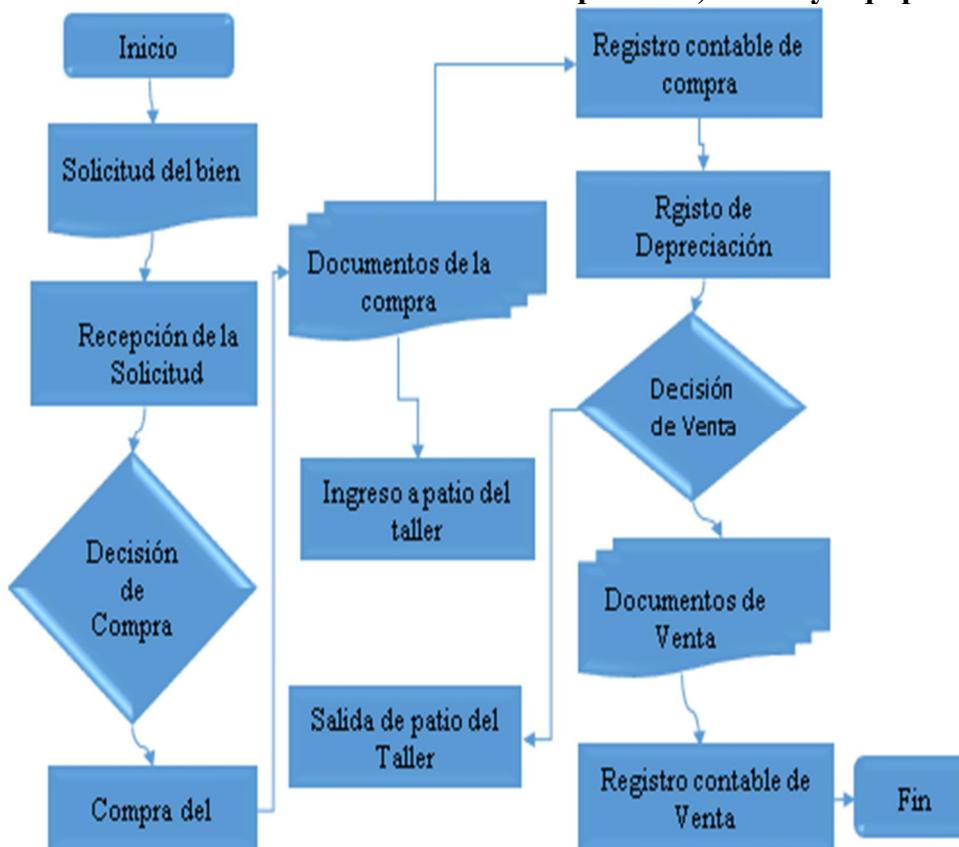
9. Se considerará como propiedad, planta y equipo aquellos bienes cuyo valor monetario exceda los 500,00 dólares y cumpla con las condiciones establecidas en la sección 17 de la NIIF para Pymes.
10. La depreciación se realizará por el método de línea recta, el porcentaje de salvamento establecido es del 10% y la vida útil es la establecida en el Reglamento de la LORTI.
11. Los repuestos son considerados propiedad, planta y equipo cuando esperan utilizarse en más de un periodo.
12. Los bienes de propiedades, planta y equipo adquiridos mediante arrendamiento financiero se descontarán al valor presente para registrarlos.
13. Para que un componente de propiedad, planta y equipo sea reconocido, contará con todos los documentos que sustenten la legitimidad de la compra.
14. La administración tramitará la liberación de los componentes de propiedad, planta y equipo que se adquieren fuera del país.
15. El contador y sus asistentes realizarán inventarios semestralmente con la finalidad de constatar el estado de los bienes.
16. Se dará de baja los bienes por deterioro, obsolescencia, pérdida o daño.
17. El departamento contable contará con tabla de depreciación para cada bien de propiedad, planta y equipo. Los registros se mantendrán actualizados.

### **Normas de Control Interno**

Se considerará propiedad, planta y equipo al bien que siga las características establecidas en las NIIF para Pymes sección 17; sección 20 y 27.

### **Proceso de Control Interno**

### FLUJOGRAMA N° 7: Proceso de Propiedades, Planta y Equipo



**Fuente:** Proceso de Caja  
Elaborado por: Moisés Pilay Vera

### ASIENTOS CONTABLES

COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (RETRO EXCAVADORA)				
CÓDIGO PRINCIPAL	NOMBRE DE LA CUENTA	Parcial	DEBE	HABER
1.1	Propiedad, planta y equipo		\$ 50.000,00	
	Transporte	\$ 3.000,00		
	Costo de Instalación	\$ 2.000,00		
	Precio de Adquisición	\$ 40.000,00		
	Estimación por desmantelamiento	\$ 5.000,00		
1.2	IVA en compras		\$ 5.040,00	
2.1	Retención fuente por pagar			\$ 450,00
2.1	Provisión por desmantelamiento			\$ 5.000,00
2.1	Cuentas por pagar			\$ 49.590,00
Glosa : P/r Compra de Maquinaria				

<b>PAGO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (RETRO EXCAVADORA)</b>				
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>Parcial</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1	Cuentas por pagar		\$ 49.590,00	
1.2	Bancos			\$49.590,00
Glosa : P/r Depreciación de maquinaria				

<b>DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MENSUAL (RETRO EXCAVADORA)</b>				
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>Parcial</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
6.1	Depreciación PP&E		\$ 375,00	
1.2	Dep Acumulada PP&E	\$ 3.000,00		\$375,00
Glosa : P/r Depreciación de maquinaria				

<b>VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>Parcial</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.2	Cuenta por Cobrar		xxxx	
1.2	Dep. Acumulada PP&E		xxxx	
1.2	PP&E			xxxx
4.2	Otros Ingresos			xxxx
Glosa : P/r Venta de Maquinaria				

#### **4.3.5. Control interno de cuentas y documentos por pagar**

##### **Objetivo**

Establecer lineamientos para el análisis, valoración y registro de las cuentas y documentos por pagar que la empresa adquiera durante un periodo contable a corto y largo plazo.

##### **Políticas de Control Interno**

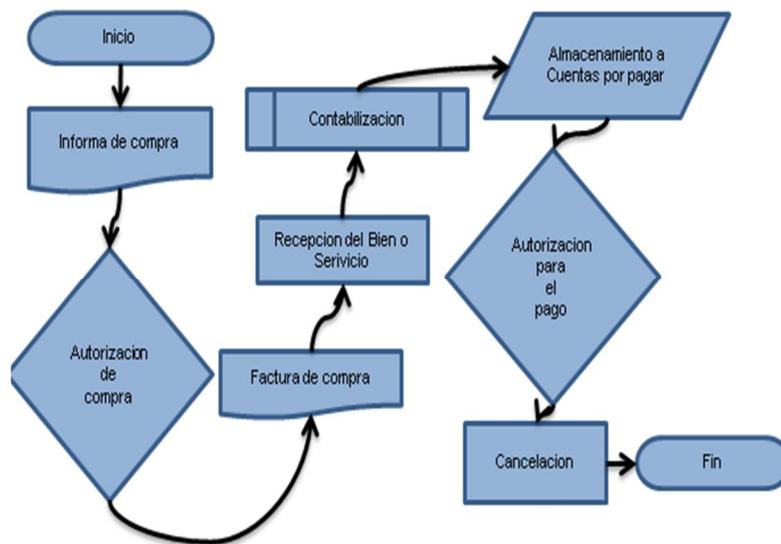
1. Todas las adquisiciones de activos a crédito que se realicen por el sistema financiero, se solicitarán al departamento de compra y serán evaluados por la comisión de compra de activos no corrientes.
2. Todas las compras a crédito de materiales y servicios para las obras contarán con autorización de la administración previo informe del departamento de compra.
3. El departamento contable realizará un cronograma de pago a proveedores y sueldos con la finalidad de que la gerencia ejecute las gestiones financieras para proceder al pago.
4. El contador elaborará un flujo de caja para conocer los posibles ingresos de efectivo que posea la empresa.
5. Se mantendrá un auxiliar individual por cada proveedor, clasificándolos según su liquidez y naturaleza consecutiva de bienes o servicios prestados.
6. Los pagos se realizarán dentro de las instalaciones de la empresa, salvo autorización del gerente.
7. Ningún empleado expondrá el estado financiero de la empresa ante los proveedores que otorguen crédito.
8. Para proceder al pago de una deuda, ésta se registrará en el sistema contable, no se procederá al pago de ninguna deuda que no se encuentre ingresada en el sistema.
9. No se cancelarán las deudas que la administración no haya autorizado.

### **Normas de Control Interno**

Se basará en los criterios de las NIIF para Pymes - Párrafo 2.36. Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

### **Procedimiento de Control Interno**

## FLUJOGRAMA N° 8: Proceso de Cuentas por Pagar y Documentos por Pagar



**Fuente:** Proceso de Caja  
**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

### 4.3.5.1. Control Interno para Préstamos con Instituciones Financieras

#### Objetivo

Establecer políticas internas para la evaluación, autorización y registro de las obligaciones con instituciones financieras que se originen en el periodo contable a corto y largo plazo.

#### Políticas de Control Interno

1. Se contraerán deudas con el sistema financiero únicamente para compra de maquinarias o procesos de actividad del negocio.
2. El gerente, administradora y contador conformarán una comisión de análisis y aprobación de crédito, quienes emitirán un informe favorable o desfavorable para el préstamo. El informe se basa en la factibilidad del

proyecto y el nivel de endeudamiento de la empresa al momento de realizar la compra.

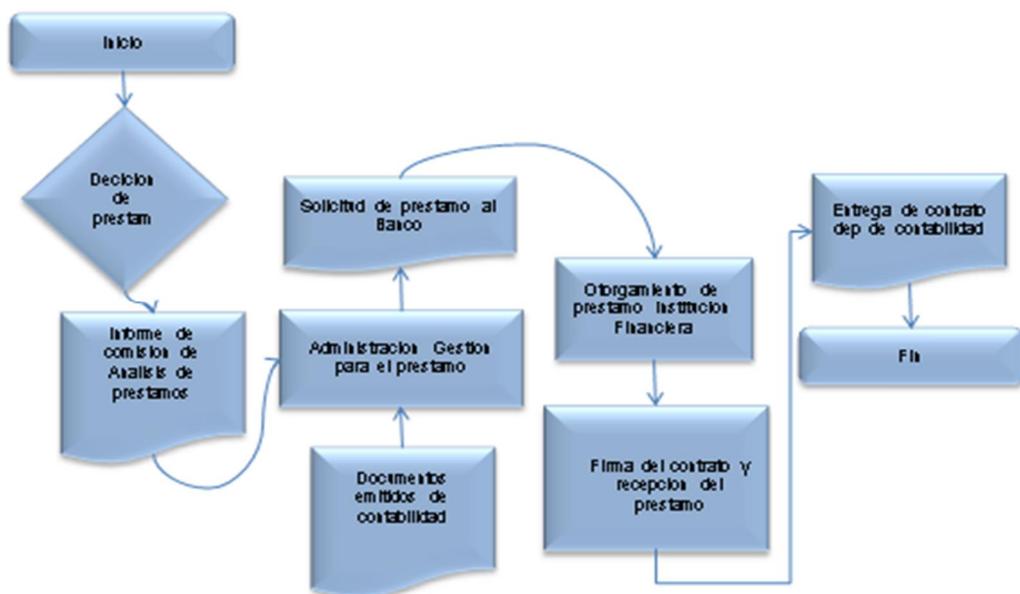
3. La administración realizará los trámites para la aprobación del préstamo en las instituciones financieras, solicitará al contador toda la información que considere necesaria que tendrá un máximo de 3 días desde la fecha del requerimiento.
4. La secretaria administrativa archivará los documentos que se generen de la obligación financiera.
5. El departamento contable registrará la deuda basándose en los criterios de NIIF para Pymes.

### Normas de Control Interno

La contabilización de los préstamos a instituciones financieras se rige bajo los criterios de NIIF para Pymes sección 11 - Instrumentos Financieros para su registro contable.

### Proceso de Control Interno

**FLUJOGRAMA N° 9: Proceso de Préstamos Bancarios**



## ASIENTOS CONTABLES

REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN				
CÓDIGO PRINCIPAL	NOMBRE DE LA CUENTA	Parcial	DEBE	HABER
1.2	Bancos		\$ 40.000.00	
2.2	Préstamo Bancario			\$ 40.000,00
Glosa : P/r Registro de préstamo bancario en el Banco XYZ				

REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN				
CÓDIGO PRINCIPAL	NOMBRE DE LA CUENTA	Parcial	DEBE	HABER
2.2	Préstamo Bancario		\$ 1.000.00	
2.1	Porción Corriente Préstamo			\$ 1.000,00
Glosa : P/r Porción corriente del préstamo bancario en XYZ				

### 4.3.6. Control Interno para Compras y Ventas

#### 4.3.6.1. Control Interno para Compras de bienes y servicios

##### Objetivo

Coordinar las acciones de compras para las diferentes actividades que se realizan dentro del periodo contable estableciendo políticas, normas y procedimientos que garanticen el buen uso de los recursos monetarios.

##### Políticas de Control Interno

1. Las compras se realizarán a crédito cuando existan las facilidades de acceso con los proveedores.
2. Las compras de propiedades, planta y equipo se realizarán de preferencia, mediante arrendamiento Leasing o préstamo bancario cuando dicho bien sobrepase \$ 5.000.00.
3. Para compras de materiales y servicios en las actividades de operación y administración se requerirá al auxiliar de compra, quien realizará las respectivas gestiones para su adquisición.

4. El auxiliar de compras obedecerá los siguientes criterios antes de tomar la decisión de realizar la compra: verificar que el material o servicio esté disponible en la cartera de proveedores a crédito y constatar cupo, cuando no se pueda realizar la compra por crédito se procederá a realizar dos cotizaciones y elegir la del precio más bajo tomando en cuenta la calidad de los productos.
5. El auxiliar de compras enviará la cotización por correo electrónico a la administradora quien autoriza la compra y procede a realizar las gestiones pertinentes para la aprobación del cheque.
6. Se entregará la factura dentro de las 5 horas después de efectuar la compra.
7. Las facturas de compras recibidas diariamente serán registradas, no se recibirán facturas faltando 1 hora para terminar la jornada de trabajo.

### Normas de Control Interno

Las compras obedecerán a las normas legales, tributarias y financieras expedidas, la presentación en los estados financieros de gastos, créditos, impuestos y otros rubros, se realizará como establece la NIIF para Pymes.

### Proceso de Compras

**FLUJOGRAMA N° 10: Proceso de Compras**



## ASIENTO CONTABLE

<b>REGISTRO DE COMPRA</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.1- 6.1	Costo de obras o administrativo	xxxx	
1.2	IVA en Compras	xxxx	
2.1	Cuentas por pagar		xxxxxx
2.1	Retención en la fuente IVA por pagar		xxxxxx
2.1	Retención Impuesto a la Renta por pagar		xxxxxx
Glosa : P/r Liquidación del IVA			

### 4.3.6.2. Control interno para Ventas

#### Objetivo

Establecer las políticas, normas y procedimientos para la comercialización, registro y valoración de las ventas que se originen dentro del periodo contable.

#### Políticas de control Interno

1. Las ventas de la empresa serán de dos tipos: las ordinarias que comprenden construcción de obras civiles y venta de hormigón; las extraordinarias que comprenden ventas de materiales de construcción y ventas de activos de propiedad, planta y equipo.
2. El contador estará a cargo de realizar las gestiones pertinentes a las ofertas de los diferentes procesos de contratación pública donde el gerente haya manifestado su interés y autorización, en caso existir inconvenientes en los procesos de contratación pública, el contador informará de manera oportuna, verbal y escrita al gerente y administradora.
3. Las ventas de hormigón estarán a cargo del jefe de la planta, quien establecerá créditos, descuentos y cualquier otro beneficio a los proveedores, previa autorización verbal o escrita del gerente.

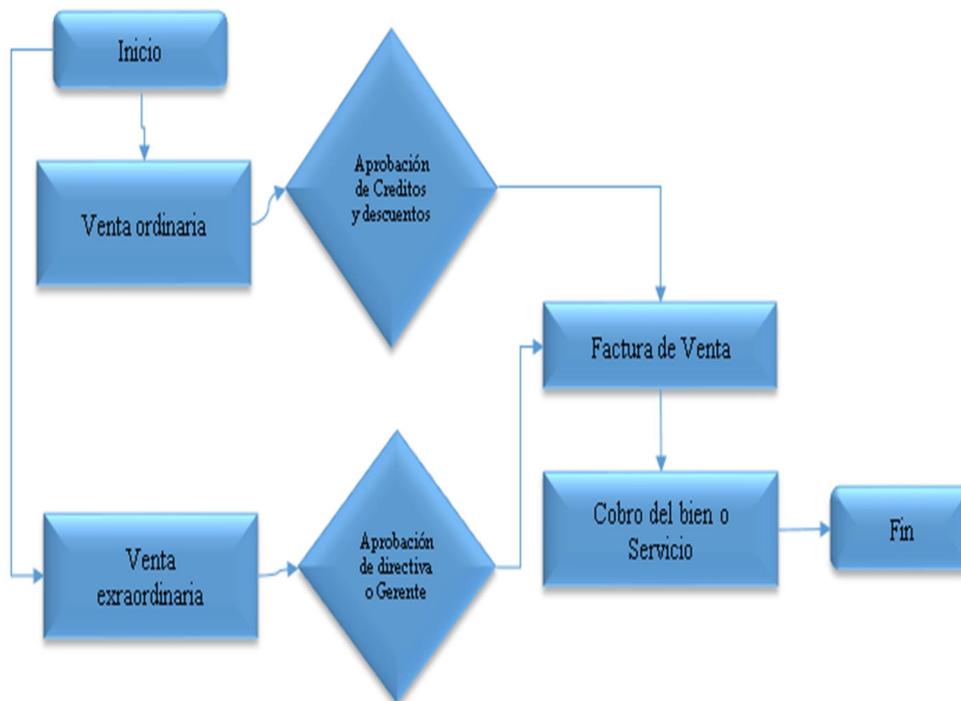
4. El gerente será la única persona que tiene la facultad de vender las maquinarias previa autorización de la junta directiva de la empresa.
5. Los materiales de construcción se venderán cuando el gerente lo autorice, ningún empleado tendrá esa atribución.
6. Todas las ventas sin excepción se registrarán contablemente desde su inicio hasta su cobro.

### Normas de Control Interno

Las ventas obedecerán los principios legales, tributarios y financieros que se hayan establecido en el Ecuador, la presentación de estados financieros se realizará como lo establece la NIIF para Pymes.

### Procedimiento de Ventas

**FLUJOGRAMA N° 11: Proceso de Ventas**



**ASIENTO CONTABLE**

<b>REGISTRO DE LA VENTA</b>			
<b>CÓDIGO PRINCIPAL</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
4	Cuentas por Cobrar	XXXX	
1.2	Retención en la fuente IVA	XXXX	
1.2	Retención en la fuente Rentas	XXXX	
4.1- 4.2	Ventas		XXXXXX
2.1	IVA en Ventas		XXXXXX
Glosa: P/r Registro de venta de..... según factura N°.....			

**4.4. INDICADORES DE LA PROPUESTA**

**4.4.1. Planteamiento de los indicadores**

Se establecen los siguientes indicadores para la gestión del departamento contable, además la administración podrá agregar, reformar o eliminar cualquier indicador que no considere de uso eficiente para lograr los objetivos.

**% de eficiencia de registro de información.-** Este indicador mide la información que no fue procesada en el día, se establece que los empleados tendrán la obligación de registrar los documentos entregados 1 hora antes de terminar la jornada de trabajo.

$$\% \text{ de eficiencia de registro de información} = \frac{\text{Número de documentos registrados a tiempo}}{\text{Número de documentos entregados}} \times 100$$

**% de capacitaciones recibidas.-** Mide el porcentaje de capacitaciones que se realizaron para el departamento contable, se establece como línea base 5 capacitaciones al año.

$$\% \text{ de capacitaciones recibidas} = \frac{\text{Número de capacitaciones recibidas}}{\text{Línea base de capacitaciones}} \times 100$$

**% de empleados que conocen el código de ética.-** Mide el porcentaje de los empleados que conocen el contenido de código de ética.

$$\% \text{ de empleados que conocen el código de ética} = \frac{\text{Número de empleados que conocen el código de ética}}{\text{Número total de empleados}} \times 100$$

**% de empleados que conocen el código de ética del contador ecuatoriano.-** Mide el número de empleados que conocen el código de ética del contador ecuatoriano, el objetivo es el 100% del personal.

$$\% \text{ de empleados que conocen el código de ética del contador ecuatoriano} = \frac{\text{Número de empleados que conocen el código de ética del contador ecuatoriano}}{\text{Número total de empleados}} \times 100$$

**% de eficiencia de entrega de información al Servicio de Rentas Internas.-** Mide la eficiencia de la presentación de declaraciones tributarias antes del 16 de abril, se establece como base que las declaraciones se entregarán los 10 primeros días del mes siguiente.

$$\% \text{ de eficiencia de entrega de información al Servicio de Rentas Internas} = \frac{\text{Número de declaraciones entregadas antes del 16 de abril}}{\text{Número total de declaraciones}} \times 100$$

**% de eficacia de entrega de información a gerencia.-** Mide la entrega de la información financiera.

$$\% \text{ de eficacia de entrega de información a gerencia} = \frac{\text{Número de informes entregados a gerencia}}{\text{Número total de informes}} \times 100$$

**% Variación de los presupuestos.-** Mide los desvíos en los presupuestos, se considera un desvío cuando la variación exceda el 25% del valor presupuestado.

$$\% \text{ de variación de los presupuestos} = \frac{\text{Variación del presupuesto}}{\text{Presupuesto}} - 1$$

**% de competencia profesional.-** Mide el desempeño profesional en las evaluaciones realizadas, se considera un indicador satisfactorio el personal que obtenga un rendimiento del 80%.

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas de propiedad, planta y equipo} = \frac{\text{Número de políticas de propiedad, planta y equipo cumplidas}}{\text{Número total de políticas de propiedad, planta y equipo}}$$

**% de cumplimiento de Orgánico funcional.-** Muestra el cumplimiento del orgánico funcional, se espera que los empleados cumplan en el 100%.

$$\% \text{ de cumplimiento de orgánico funcional} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con el orgánico funcional}}{\text{Número total de empleados}}$$

**% De cumplimiento de políticas internas de efectivo y sus equivalentes.-** Mide el cumplimiento de las políticas de control interno de la cuenta efectivo y su equivalente, se espera que los empleados cumplan en el 100%.

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas internas de efectivo y sus equivalentes} = \frac{\text{Número de políticas de control interno de efectivo y sus equivalentes cumplidas}}{\text{Número total de políticas de control interno de efectivo y sus equivalentes}}$$

**% cumplimiento de políticas internas liquidación de impuestos.-** Mide el cumplimiento de las políticas para liquidar los impuestos tributarios, se espera que los empleados cumplan en el 100%.

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas internas liquidación de impuestos} = \frac{\text{Número de políticas de liquidación de impuestos cumplidas}}{\text{Número total de políticas de liquidación de impuestos}}$$

**% cumplimiento de políticas de inventarios.-** Mide el cumplimiento de las políticas de inventarios, se espera que los empleados cumplan en el 100%.

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas de inventarios} = \frac{\text{Número de políticas de inventarios cumplidas}}{\text{Número total de políticas de inventarios}}$$

**% cumplimiento de políticas para propiedad, planta y equipo.-** Mide el cumplimiento de las políticas de propiedad, planta y equipo, se espera que los empleados cumplan en el 100%.

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas para propiedad, planta y equipo} = \frac{\text{Número de políticas de propiedad, planta y equipo cumplidas}}{\text{Número total de políticas de propiedad, planta y equipo}}$$

**% de cumplimiento de políticas de cuentas y documentos por pagar.-** Mide el cumplimiento de las políticas de cuentas y documentos por pagar, se espera que los empleados cumplan en el 100%.

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas de cuentas y documentos por pagar} = \frac{\text{Número de empleados que cumplen con las políticas}}{\text{Número total de empleados}} = \frac{0}{10} = 0\%$$

**% de cumplimiento de políticas de compras y ventas.-** Muestra el cumplimiento de las políticas de control interno de las compras y ventas, se espera alcanzar el 100% de su cumplimiento.

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas de compras y ventas} = \frac{\text{Número de políticas cumplidas}}{\text{Número total de políticas}} = \frac{0}{10} = 0\%$$

#### 4.4.2. Aplicación de los indicadores

##### **% de eficiencia de registro de información**

$$\% \text{ de eficiencia de registro de información} = \frac{15}{30} = 50\%$$

La mitad de la información del departamento contable no se está procesando de manera oportuna, esto ocasiona que la gestión contable no sea eficiente.

##### **% de capacitaciones recibidas**

$$\% \text{ de capacitaciones recibidas} = \frac{0}{5} = 0\%$$

La empresa no ha programado capacitaciones para sus empleados en el último año, esto ocasiona que sus empleados no apliquen las normativas de forma eficaz.

##### **% de empleados que conocen el código de ética**

$$\% \text{ de empleados que conocen el código de ética} = \frac{15}{32} = 47\%$$

La mayoría de los empleados desconocen el código de ética de la empresa, esto genera que algunos empleados realicen actos que atenten contra el buen funcionamiento de la empresa.

### **% de empleados que conocen el Código de Ética del Contador Ecuatoriano**

$$\% \text{ de empleados que conocen el Código de Ética del Contador Ecuatoriano} = \frac{2}{8} = 25\%$$

La mayoría de los empleados del departamento contable desconocen el código de ética del contador ecuatoriano, se espera que con la socialización del código, éste indicador incremente.

### **% de eficiencia de entrega de información al Servicio de Rentas Internas**

$$\% \text{ de eficiencia de entrega de información al Servicio de Rentas Internas} = \frac{100}{100} = 100\%$$

En promedio los impuestos son cancelados a tiempo, sin embargo, en ocasiones han existido retrasos que conllevaron a la empresa a ser objeto de multas y sanciones.

### **% de eficacia de entrega de información a gerencia**

$$\% \text{ de eficacia de entrega de información a gerencia} = \frac{10}{20} = 50\%$$

La información financiera entregada a la gerencia no es oportuna, esto ocasiona que la administración no pueda tomar decisiones acertadas.

### **% variación de los presupuestos.**

$$\% \text{ de variación de los presupuestos} = \frac{20000,00}{20000,00} - 1 = 60\%$$

Tomando como ejemplo un presupuesto de la construcción de una escuela en la Parroquia Chanduy, se denota que frecuentemente los presupuestos varían considerablemente, para este caso la variación de riesgo es del 35% resultando un valor en efectivo de \$17 500, 00.

### **% de competencia profesional**

$$\% \text{ de competencia profesional} = \frac{0}{20} = 0\%$$

No se realizan evaluaciones a los empleados del departamento contable, por esta razón se requiere que la administración gestione un plan de capacitación con temas contables actualizados.

**% de cumplimiento de orgánico funcional**

$$\% \text{ de cumplimiento de orgánico funcional} = \frac{50}{79} = 63\%$$

De las políticas implementadas, la empresa solo cumple con el 63%, esto genera que el departamento contable no presente oportunamente la información ante los organismos de control.

**% de cumplimiento de políticas internas de efectivo y sus equivalentes**

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas internas de efectivo y sus equivalentes} = \frac{9}{15} = 58\%$$

La empresa cumple con el 58% de las políticas internas propuestas, esto ocasiona que no exista una planificación de efectivo para el pago de deudas y que los proveedores se nieguen a otorgar créditos a la empresa.

**% cumplimiento de políticas internas liquidación de impuestos**

$$\% \text{ cumplimiento de políticas internas liquidación de impuestos} = \frac{9}{17} = 53\%$$

En la empresa no existe una adecuada planificación de la liquidación de los impuestos, esto ocasiona que no se envíe la información a tiempo y se generen multas.

**% de cumplimiento de políticas de inventarios**

$$\% \text{ de cumplimiento de políticas de inventarios} = \frac{10}{17} = 59\%$$

La empresa cumple el 59% de las políticas de inventarios, esto ocasiona que no existan reportes de bodega, repuestos dañados, devoluciones constantes de mercaderías y una inadecuada valoración de inventarios, afectando al estado de resultado integral.

**% cumplimiento de políticas para propiedad, planta y equipo**

$$\% \text{ cumplimiento de políticas para propiedad, planta y equipo} = \frac{11}{19} = 58\%$$

La empresa cumple con el 58% de las políticas internas propuestas, esto genera que no exista una valoración eficaz de activos y daños constantes de propiedad, planta y equipo, tampoco existen tablas de depreciación actualizadas y las maquinarias adquiridas por arrendamiento financiero no son estimadas a valor presente.

**% cumplimiento de políticas de cuentas y documentos por pagar**

$$\% \text{ cumplimiento de políticas de cuentas y documentos por pagar} = \frac{8}{14} = 57\%$$

La empresa cumple con el 57% de las políticas propuestas, es decir, no existe una planificación de pagos mensuales que genera una reducción del nivel de crédito que otorgan los proveedores a la empresa.

**% de cumplimiento de políticas de ventas**

$$\% \text{ cumplimiento de políticas de ventas} = \frac{20}{32} = 63\%$$

La empresa cumple con 63% de las políticas internas de ventas, esto genera que el departamento contable no registre oportunamente las compras y ventas de bienes y servicios.

#### 4.5. NECESIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

##### 4.5.1.1. Plan de capacitación

**CUADRO N° 16: Plan de Capacitación**

<b>Tema</b>	<b>Horas diarias</b>	<b>Horas</b>	<b>Costo</b>	<b>Forma</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Mes Inicio</b>
Curso de las NIIF para Pymes	3	60	1000,00	Réplica	1 Vez al año	Enero
Conciliación de EE.FF.	4	20	350,00	Réplica	1 Vez al año	Febrero
Reformas tributarias	4	15	350,00	Réplica	1 Vez al año	Febrero
Curso de actualizaciones reformas laborables	2	15	300,00	Réplica	1 Vez al año	Febrero
Socialización de visión, misión, objetivos y código de ética de la empresa	2	15	200,00	-	1 Vez al año	Marzo
Socialización de código de ética del contador ecuatoriano	2	15	200,00	-	1 Vez al año	Marzo
Socialización del Manual de Control Interno Contable	2	30	200,00	-	Inicio de Implementación MCI	Marzo
Socialización del Orgánico Funcional	2	30	200,00	-	Inicio de Implementación MCI	Abril
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>200</b>	<b>2800,00</b>			

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

Para la implementación del manual del control interno contable, es necesario que se capacite al contador general en NIIF para Pymes, luego, mediante el sistema de réplica, los empleados obtendrán los conocimientos necesarios. Esta capacitación se dará al momento de la implementación del manual de control interno.

El contador general se capacitará a inicios de año en la conciliación de estados financieros, este curso se realizará cada año, se implementará el sistema de réplica para que los demás empleados tengan acceso a los conocimientos.

El contador general se capacitará en el tema de reformas tributarias, ésta capacitación deberá realizarse cada año y se implementará el sistema de réplica.

El contador general o una persona adicional, si el presupuesto lo permite, se capacitarán en reformas laborales, esta capacitación se realizará antes de implementar el Manual de Control Interno Contable, así mismo se ejecutará el sistema de réplica para que los demás empleados tengan acceso a los conocimientos.

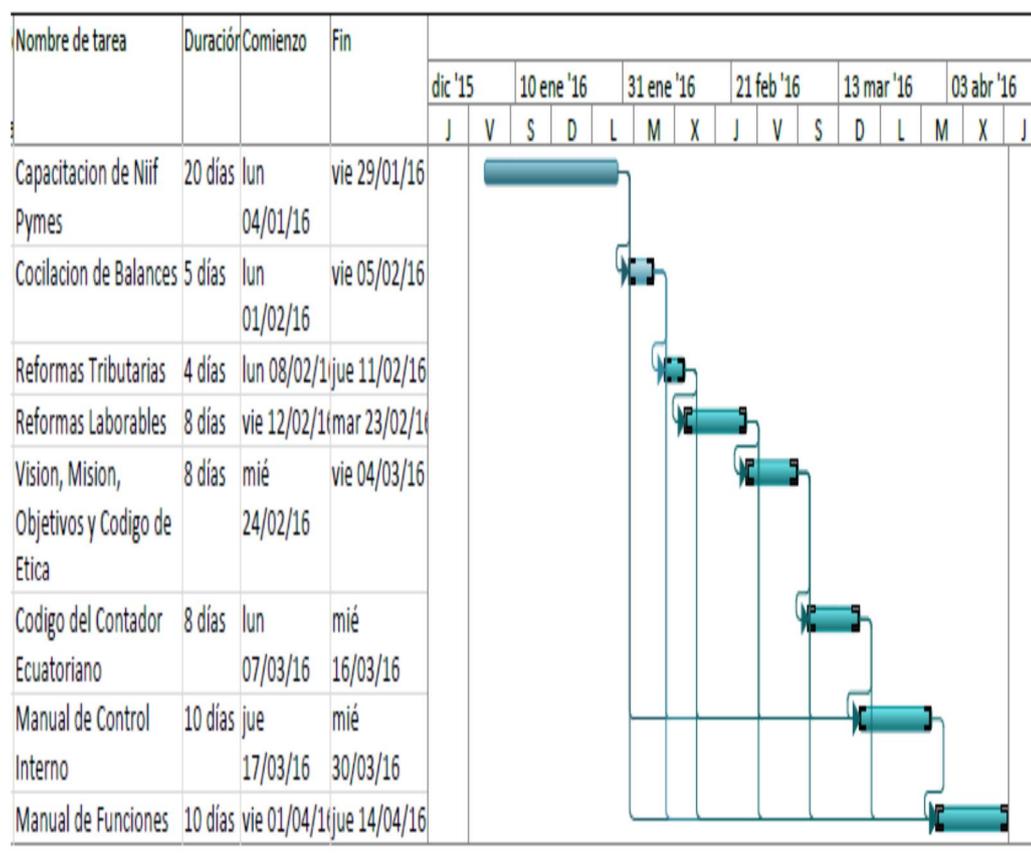
El gerente general y administradora socializarán por áreas de trabajo su misión, visión, objetivos y código de ética, la asistencia de los empleados será obligatoria. La capacitación se realizará antes de implementar el Manual de Control Interno Contable.

Un especialista contable socializará con el personal de contabilidad el código de ética del contador ecuatoriano, la asistencia es obligatoria para el personal, en años siguientes podrán considerarse otros cursos que mejoren el ambiente de control y relaciones interpersonales.

El Manual de Control Interno Contable se socializará con los empleados y directivos de la empresa, la asistencia será obligatoria para todo el personal, no se iniciará la capacitación si los empleados no han cumplido con las capacitaciones de NIIF para Pymes, conciliación de estados financieros, reformas tributarias, reformas laborables, socialización de misión, visión y objetivos, código de ética de la empresa y socialización del código de ética del contador ecuatoriano. Este curso se realizará una sola vez.

El orgánico funcional se socializará después de cumplir con los requerimientos de las capacitaciones anteriores. En los años posteriores, en caso de existir reformas se socializará con el personal.

### ILUSTRACIÓN N° 1: Cronograma de capacitación



**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

#### 4.5.1.2. Plan de Acción

<b>PROBLEMA PRINCIPAL:</b> Incidencia del control interno en la gestión contable de la Empresa Milovan S.A.					
<b>FIN DEL PROYECTO:</b> Implantar controles internos contables que mejoren la gestión del departamento de contabilidad.					
<b>PROPÓSITO DEL PROYECTO:</b> Fortalecer las operaciones del departamento contable de la Empresa Milovan S.A., a través de un manual de control interno que servirá de guía para las actividades de registro de información contable, funciones y responsabilidades de los empleados de contabilidad.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	COSTOS
Presentar estados financieros confiables, oportunos y bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera que permita a la empresa cumplir con los requerimientos de los organismos de control.	-% de eficacia del registro de información contable. -% de capacitaciones recibidas. -% de empleados que conocen el código de ética de la empresa. -%de empleados que conocen el código de ética del contador ecuatoriano.	Programa de Capacitación Contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un cronograma de capacitaciones en temas contables.</li> <li>Socializar la visión, misión, objetivos y código de ética de la empresa.</li> <li>Socializar el código de ética del contador ecuatoriano.</li> <li>Evaluar los conocimientos adquiridos.</li> </ul>	Gerente General	\$ 2400.00
Formular políticas que permitan cumplir con normas legales, tributarias, laborales y financieras, para evitar posibles multas y sanciones por incumplimiento.	-% de eficiencia de entrega de información al Servicio de Rentas Internas . % de políticas cumplidas del Manual de Control Interno Contable.	Diseñar políticas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar el Manual de Control Interno Contable.</li> </ul>	Gerente General	\$ 200.00
Establecer funciones y responsabilidades para el personal del departamento contable, con la finalidad de ser eficaz y eficiente en las operaciones diarias.	% de políticas cumplidas del orgánico funcional.	Realizar un análisis y descripción de los puestos de departamento contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar el orgánico funcional propuesto.</li> </ul>	Gerente General	\$ 200.00
Realizar un seguimiento al cumplimiento de las políticas del manual de control interno contable que permita la retroalimentación.	% de evaluaciones de control interno.	Elaborar un cronograma para evaluaciones del control interno. Elaborar un listado de profesionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el control interno trimestralmente.</li> <li>Contratar los servicios de un profesional a principios de año para que realice una auditoría.</li> </ul>	Gerente General	\$ 1000,00

**4.5.1.3. Presupuesto de la propuesta**

**CUADRO N° 17: Presupuesto de la propuesta**

<b>PRESUPUESTO</b>						
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Cantidad de Horas</b>	<b>Horas por semana</b>	<b>Semanas</b>	<b>N° Personas</b>	<b>Costo</b>
<b>1</b>	Plan de capacitaciones	<b>140</b>	<b>80</b>	<b>12</b>		2400,00
<b>2</b>	Socialización del Manual de Control Interno Contable	30	15	2	13	200,00
<b>3</b>	Socialización del Orgánico Funcional	30	15	2	13	200,00
<b>5</b>	Auditoría Externa	30	15	2	3	1000,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>230</b>	<b>125</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>3800,00</b>

**Fuente:** Empresa Milovan S.A.

**Elaborado por:** Moisés Pilay Vera

#### **4.5.1.4. Análisis Costo ó Beneficio**

Se realizó un análisis de costo-beneficio para la propuesta:

“Manual de Control Interno Contable para la Empresa Milovan S.A. del Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena”

**Costo del proyecto.-** \$ 4. 400,00 dólares.

**Beneficios Globales.-** Implementación del Manual de Control Interno Contable.

- ❖ Estados Financieros confiables.
- ❖ Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- ❖ Correcta valoración de propiedad, planta y equipo.
- ❖ Cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y políticas internas.

#### **Beneficios específicos**

- ❖ Aumento de % de eficiencia de registro de información en 50%.
- ❖ Aumento % de capacitaciones recibidas en 100%.
- ❖ Aumento % de empleados que conocen el código de ética en 53%.
- ❖ Aumento % de empleados que conocen el código de ética del contador ecuatoriano en 75%.

- ❖ Aumento % de eficiencia de entrega de información al Servicio de Rentas Internas en 100%.
- ❖ Aumento % de eficacia de entrega de información a gerencia en 50%.
- ❖ Aumento variación de los presupuestos en 40%.
- ❖ Aumento % de competencia profesional 100%.
- ❖ Aumento % de cumplimiento del orgánico funcional en 37%.
- ❖ Aumento % de cumplimiento de políticas internas de efectivo y sus equivalentes en 41%.
- ❖ Aumento % de cumplimiento de políticas internas de liquidación de impuestos en 47%.
- ❖ Aumento % de cumplimiento de políticas de inventarios en 41%.
- ❖ Aumento % de cumplimiento de políticas para propiedad, planta y equipo en 42%.
- ❖ Aumento % de cumplimiento de políticas de cuentas y documentos por pagar en 43%.
- ❖ Aumento % de cumplimiento de políticas internas de compras y ventas.

## CONCLUSIONES

- ✓ Las políticas generales de control interno se definieron de acuerdo a las necesidades de la empresa y fueron diseñadas bajo la información proporcionada, es responsabilidad de la administración vigilar que se cumplan en todos sus términos.
  
- ✓ Es necesario que se realicen capacitaciones dirigidas al personal del departamento de contabilidad sobre temas de reformas contables. Los empleados deberán respetar los temas y cronogramas establecidos.
  
- ✓ Se propone un orgánico funcional en donde se detallan las responsabilidades y atribuciones para el personal del departamento contable de la Empresa Milovan S.A., para evitar la duplicidad de funciones.
  
- ✓ El Manual de Control Interno Contable contribuirá a la eficiente gestión contable de la empresa Milovan S.A. para obtener información financiera oportuna, confiable y razonable.

## **RECOMENDACIONES**

A la gerencia de la Empresa Milovan S.A. quien debe:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno de las principales cuentas que intervienen en el proceso contable de la empresa que son: caja, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar y préstamos bancarios.
  
- ✓ Capacitar a los trabajadores en temas de reformas contables con el fin de mejorar su competencia profesional y aplicar los conocimientos adquiridos, en la ejecución de actividades en la empresa.
  
- ✓ Organizar el talento humano de la Empresa Milovan S.A. en base al orgánico funcional, considerando el perfil profesional, experiencia y habilidades de acuerdo al cargo que se requiere y a las necesidades de la compañía.
  
- ✓ Incentivar a los empleados al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Control Interno Contable, mediante reuniones donde se socialice la importancia de los controles internos y su contribución en la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, r., & armenta, c. (2012). La importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México. *El buzón de pacioli*, 17.
- Angel, g. M. (2012). *Diccionario de contabilidad*. España: del economista.
- Arnal j, d. R. (2011). *Investigacion educativa fundamentos y metodologia*. Barcelona: labor.
- Baena g. (2014). *Metodología de la investigación* . México: patria.
- Barquero, m. (2013). *Manual practico de control interno, teoria y aplicación práctica*. Barcelona: profit.
- Basu, s. K. (2010). *Fundamentals of auditing*. (autor, trad.) India: pearson education.
- Begoña , p. (2006). *Contabilidad de costes y gestion un enfoque practico*. Madrid: fernando m.garcia tomé.
- Bernal, c. (2010). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Colombia: pearson educación.
- Besley, s., & brigham, e. (2014). *Fundamentos de administración financiera* (14a edicion ed.). España: s.a. ediciones paraninfo.
- Borda, m. (2013). *El proceso de investigacion: visión general de desarrollo*. Barranquilla: u. Del norte editorial.
- Castro, t., & chamba, j. (15 de marzo de 2012). *Diseño de un manual de procedimientos y políticas para la aplicación en el control interno del departamento financiero de la corporación casino de tripulación de la armada del ecuador*. Recuperado el 19 de enero de 2015, de repositorio digital universidad politécnica salesiana ecuador: <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1815>
- Christiaanse, r., & hulstijn, j. (2013). Principles of double entry bookkeeping in an automated control environment. *Delft university of technology*, 9.
- Compañías, s. D. (1927). *Superintendencia de compañías*. Obtenido de <http://www.supercias.gob.ec/portal/>

- Cooper, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno*. Madrid: ediciones Díaz de Santos.
- David, f. (2013). *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson Educación.
- Ediabaco. (2011). *Ediabaco*. Recuperado el 13 de 10 de 2014, de ediabaco: <http://www.abaco.ec/>
- Empresa Rosmei S.A. (2013). *Plan estratégico*.
- Enrique, l. (2011). *Control interno: informe coso*. El editor.
- Enrique, m. (2012). *Las cuentas anuales*. De la UPV.
- Estado, c. G. (s.f.). *Contraloría general del estado*. Recuperado el 2014, de contraloría general del estado
- Estupiñán, r. (2013). *Estados financieros básicos bajo NIC / NIIF* (segunda ed.). Bogotá: Ecoe.
- Estupiñán, r. (2015). *Administración de riesgos e r m y la auditoría interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Federación nacional de contadores del Ecuador. (1999). *Normas ecuatorianas de auditoría nea n° 10*. Guayaquil.
- Ferreira a, & Longhi a. (2014). *Metodología de la investigación i*. Argentina : encuentro.
- Fonseca, o. (2013). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Lima: IICO.
- Gestiopolis. (2013). *Gestiopolis*. Recuperado el 15 de 11 de 2014, de gestiopolis:
- Gitman, l., & Zutter, c. (2012). *Principios de administración financiera* (décimo segunda ed.). México: Pearson Educación.
- Gómez Bautista, b. J., & Tenesaca Pulla, j. E. (2012). Cuenca.
- González, m. (2009). Normatividad-materialidad. *Contaduría pública*, 40.
- Granda Escobar, r. D. (2011). *Manual de control interno*. Nueva Legislación Ltda.
- Grande, i., & Abascal, e. (2014). *Fundamentos y técnicas de investigación comercial* (12ª ed.). Madrid: Esic.
- Guamán, m. J. (2012). *Modelo para la implementación de las normas*. Quito: Universidad Central del Ecuador.

- Iasb. (1973). *Nic, NIIF*. Recuperado el 22 de 11 de 2014
- Iasb. (2009). *NIIF para pymes* . Londong.
- Iasb. (2012). *Nic 16 propiedades, planta y equipo*. Londres.
- Ibañez, j. (2015). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Madrid: dikynson.
- Icart, m., & pulpón, a. (2012). *Cómo elaborar y presentar de un proyecto de investigación, tesina y tesis*. Barcelona: universidad de barcelona.
- Íñigo, l. (2012). *Breve historia de la revolución industrial*. Madrid: nowtilus s.l.
- Instituto de investigaciones contables . (25 de 10 de 2014). *Instituto de investigaciones contables*. Obtenido de instituto de investigaciones contables.
- International accounting standards board. (2002). *Nic 1: presentación de estados financieros*. Londres.
- Jáñez, t. (2008). *Metodología de la investigación en derecho. Una orientación metódica*. Caracas: texto, c.a.
- Kotler, p., & lane, k. (2012). *Dirección de marketing* (14ª ed.). México: pearson educación.
- Kvale, s. (2011). *Las entrevistas en investigación cualitativa* (1ª ed.). Madrid: morata.
- Lawrence j. (2011). *Principios de administracion financiera*. Mexico: pearson.
- Lerma d. (2012). *Metodología de la investigación* . Bogotá: eco ediciones .
- Lojano ll. (2014). *Uso y manejo de propiedad, planta y equipo* . Cuenca: universidad de cuenca .
- Luna, o. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima-peru: publicidad & matriz.
- Luna, o. F. (2012). *Auditoria gubernamental moderna* . España : la luz .
- Lybrand, c. &. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno* . España: juan brabo .
- Magda sola, i. V. (2011). *Introduccion a la contabilidad general*. España: mc graw hill.

- Malavé, m. (2013). *Diseño organizacional para la empresa ñrosmei s.a.ödel puerto de chanduy, de la parroquia chanduy, canton santa elena, provincia de santa elena, año 2013*. Santa elena.
- Mantilla b., s. A. (2011). *Control interno informe coso*. Bogotá: coopers & lybrand.
- Mantilla, s. (2012). *Control interno-informe coso*. Bogotá: ecoe.
- Mantilla, s. (2013). *Estándares/normas internacionales de información financiera (ifrs/NIIF)* (cuarta ed.). Bogotá: ecoe.
- Martínez sanchís, a. (2013). *Guía práctica del nuevo plan general contable de pymes*. Madrid: tebar.
- Ministerio coordinador de la producción empleo y competitividad. (2011). *Agenda para la transformación productiva territorial: provincia de santa elena. Agenda para la transformación productiva territorial*, 65.
- Páramo lema , b. P. (2013). *Elaboracion de un manual de control interno* . Cuenca : universidad politécnica salesiana .
- Perez, i. (2014). *El dilema de las operaciones grises: modus operandi de la delincuencia económica para lavar el dinero sucio*. Buenos aires: dunken.
- Pérez, j. (2011). *Vidas paralelas: la banca y el riesgo a través de la historia*. Madrid: marcial pons historia.
- Pucheta, m. (2010). *Información y comunicación de la rsc*. La coruña: netbiblo, s, l.
- Ramos c. ( 2012). *Manual de control interno contable financiero para el control presupuestario de la empresa pública de hidrocarburos petroecuador de la ciudad de quito* . Ibarra: universidad técnica del norte .
- Ramos, c. M. (2002). *Auditoria en sistemas computacionales* . Pearson educación.
- Real academia española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23.<sup>a</sup> edición ed.). Madrid: espasa.
- Rey, j. (2013). *Contabilidad y fiscalidad* (primera ed.). Madrid: paraninfo.
- Rivero, d. S. (2008). *Metodología de la investigacion* . Barcelona : shalom .

- Robles, c. (2012). *Fundamentos de administración financiera* (primera ed.). México: red tercer milenio s.c.
- Rodrigo e. (2012). *Control interno y fraudes*. Bogotá: eco ediciones.
- Rodríguez, j. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. México: ecafsa.
- Rojas, n., & miguel, v. (2011). *Metodología de la investigación: diseño y ejecución*. Bogotá: ediciones de la u.
- Rosmei s.a. (2013). *Plan estratégico*.
- Ruiz, j. (2012). *Metodología de la investigación cualitativa*. Bilbao: universidad de deusto.
- Sáenz, . (2013). *Metodología para investigaciones de alto impacto en las ciencias sociales* (1ª ed.). Madrid: dykinson.
- Santos, f., rodríguez, c., & rodríguez, r. (2014). *Metodología básica de investigación en enfermería*. Madrid: díaz de santos.
- Serret, j. (1995). *Manual de estadística universitaria: inductiva*. Madrid: esic.
- Servicio de rentas internas. (s.f.). *Servicio de renta internas*. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de servicio de renta internas:
- Sola tey, m. R. (2009). *Introduccion a la contabilidad* . España : mcgraw-hill.
- Solorio, e. (2012). *Contabilidad financiera*. Usa: palibrio.
- Superintendencia de compañías. (2012). *Ley de compañías*. Quito: asamblea nacional.
- Tanaka, g. (2005). *Análisis de estados financieros para la toma de decisiones*. Lima: fondo editorial pontificia universidad católica del Perú.
- Tardío, j. (2011). *Lecciones de derecho administrativo (acto administrativo, procedimiento y recursos administrativos y contencioso-administrativos)*. España: club universitario.
- Tuquiñahui, m. A. (2011). *Propuesta de implementacion de un sistema de control interno* . Cuenca: universidad tecnica salesiana .
- Van, j., & wachowicz, j. (2010). *Fundamentos de administración financiera* (decimotercera ed.). México: pearson educación.

- Venegas e. (2013). *Manual de control interno contable en la empresa reposición de vehículo reponder s.a.* sangoquí: escuela politécnica del ejército .
- Warren, c., reeve, j., & duchac, j. (2013). *Accounting.* (autor, trad.) Usa: cengage learning.
- Whitman, m., & mattord, h. (2011). *Roadmap to information security: for it and infosec managers.* Usa: cengage learning.
- Zhang, x. (2014). *Enterprise management control systems in china.* (autor, trad.) New york: springer-verlag berlin heidelberg.

# **ANEXOS**

## ANEXO N° 1: Cuestionario



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



### Instrumento

Dirigido a directivos, Administradores y personal contable que tienen relación con el control interno contable.

### Objetivo

Determinar los factores que influyen en la gestión, mediante, un análisis estadístico para elaborar un manual de control interno contable.

### Instrucciones

Lea detenidamente y marque con una X según su conocimiento, apreciación personal.

- ¿Usted considera importante el registro oportuno de la información contable?  
Importante   
Poco importante   
No importa
- ¿Usted cree que la empresa debe regirse por las normas contables para registrar información contable?  
Sí  No
- ¿Existe un plan de capacitación para el departamento de contabilidad en la empresa?  
Sí   
No   
No conozco
- ¿Elija a que área corresponde su título profesional?  
Administrativa   
Contable   
Comercial   
Otros   
Ninguno
- ¿En la empresa existe un código de ética?  
Sí   
No   
No conozco
- ¿La administración responde al incumplimiento de normas de registro contable que atentan con el buen funcionamiento del departamento contable?  
Siempre   
Rara Vez   
Nunca

7. ¿La administración enfatiza la importancia de la integridad profesional en el departamento contable?

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

8. ¿Conoce el contenido del código de ética del contador Ecuatoriano?

Conozco	<input type="checkbox"/>
No conozco	<input type="checkbox"/>

9. ¿Usted considera que los estados financieros son de importancia para lograr los objetivos de la empresa?

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

10. ¿Usted porque considera que un departamento de auditoria es importante en una empresa?

Uso eficiente de recursos	<input type="checkbox"/>
Estados Financieros Razonables	<input type="checkbox"/>
Evita Multas Legales	<input type="checkbox"/>
No es importante	<input type="checkbox"/>

11. ¿Cree Usted que un manual de control interno contable contribuirá al logro de objetivos del departamento contable?

Contribuirá	<input type="checkbox"/>
Tal vez	<input type="checkbox"/>
No contribuirá	<input type="checkbox"/>

12. ¿Estaría Usted comprometido en la implementación de un manual de controles internos en el departamento Contable de la empresa Milovan S.A.?

Si	<input type="checkbox"/>
Tal vez	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

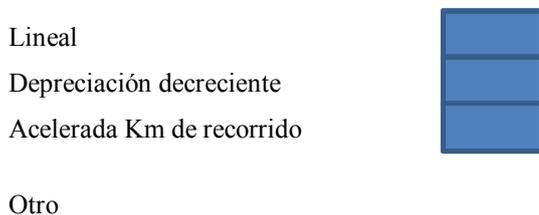
13. ¿Cuál de los siguientes modelos de control interno considera de mayor factibilidad en la empresa constructora MILOVAN S.A.?

COSO	<input type="checkbox"/>
COCO	<input type="checkbox"/>
COBIT	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

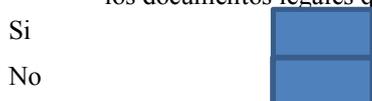
14. ¿Considera que la información financiera presentada por el departamento Contable es confiable?



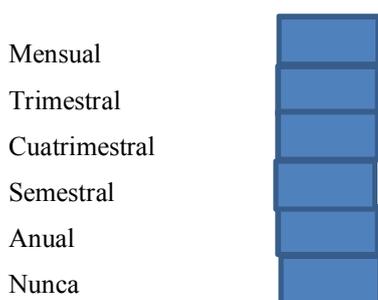
15. ¿Cuáles son los métodos de depreciación que utiliza para propiedades, planta y equipo?



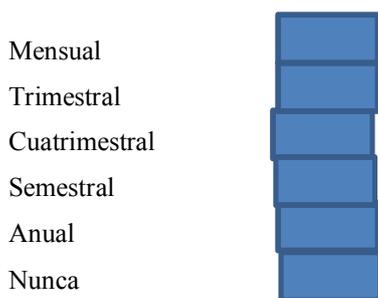
16. ¿Considera que para el registro de Propiedades ,planta y equipo es importante que posea los documentos legales que legitiman la compra ?



17. ¿Con que frecuencia se realiza inventarios físicos de propiedades, planta y equipo?



18. ¿Con que frecuencia se realiza inventarios físicos materiales de construcción?



19. ¿La administración verifica el cumplimiento de normas y leyes que puedan atentar con el buen funcionamiento de la empresa?



## ANEXO N° 2: Guías de Entrevistas



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



### ENTREVISTA A EXPERTOS

#### **Instrumento**

Dirigido a expertos que tienen relación con el control interno contable.

#### **Objetivo**

Determinar los factores que influyen en la gestión mediante un análisis interpretativo para elaborar un manual de control interno contable.

1. ¿Comente cuáles son las limitantes para implementar un sistema de control interno COCO, COSO O COBIT?
2. ¿Explique qué sucede cuando no existe un control interno dentro de una compañía
3. ¿Según su criterio en que beneficiara un manual de control interno al personal de compañía y a sus directivos?
4. ¿Comente que método de control interno considera apropiado para implementar en una empresa constructora?
5. ¿Según su criterio cuales son los rubros de cuentas que deberían ser de mayor importancia para realizar un manual de control interno para una empresa constructora?
6. ¿Explique si es necesario la creación de un departamento de auditoría para tener un mejor control interno contable?
7. ¿Mencione cuál es el punto de partida para la realización de un buen manual de control interno contable dentro de una empresa?
8. ¿Según su criterio cuantas veces considera que necesario hacer una constatación física de los inventarios?



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



**ENTREVISTA AI GERENTE**

**Instrumento**

Dirigido a expertos que tienen relación con el control interno contable.

**Objetivo**

Determinar los factores que influyen en la gestión, mediante un análisis interpretativo para elaborar un manual de control interno contable.

1. ¿Comente si estaría dispuesto a implementar un manual de control interno contable en la empresa?
2. ¿Mencione porque existe un plan de capacitaciones para los empleados sobre normas contables?
3. ¿Explique cuáles son los factores de que el departamento incumpla Normas de Información Financiera?
4. ¿Comente, actualmente, existen Controles Internos para las actividades dentro del departamento contable?
5. ¿Mencione Usted considera importante o no importante la información financiera para el logro de los objetivos de su empresa?
6. ¿Municione que sistemas de control interno conoce?



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



**ENTREVISTA AI CONTADOR**

**Instrumento**

Dirigido a expertos que tienen relación con el control interno contable.

**Objetivo**

Determinar los factores que influyen en la gestión mediante un análisis interpretativo para elaborar un manual de control interno contable.

1. ¿Mencione si existe un Manual de Control Interno Contable?
2. Cuántas veces al año se realizan inventarios de Propiedades, planta y equipo, inventarios de materiales de construcción e inventarios de repuestos de maquinarias?

3. ¿Mencione si Usted considera si un Manual de Control Interno contribuirá al desarrollo eficiente de la gestión contable?
4. ¿Comente si conoce un Modelo de control interno y explique sus beneficios?
5. ¿Mencione si la administración enfatiza la integridad y valores éticos de la organización?
6. ¿Mencione si Usted estaría dispuesto en capacitarse para implementar un manual de control interno contable?
7. ¿Mencione si considera que el sistema informático es eficiente para procesar la información contable?

# ANEXO N° 3: RUC de la Empresa



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 0992496541001  
**RAZON SOCIAL:** MILOVAN S.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** PALTAN GUERRERO MARCO VINICIO  
**CONTADOR:** RODRIGUEZ MOREIRA JORGE NAPOLEON

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 25/01/2007      **FEC. CONSTITUCION:** 25/01/2007  
**FEC. INSCRIPCION:** 16/02/2007      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 17/06/2011

### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION

### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Ciudadela: COLINAS INDUSTRIALES Barrio: GENERAL ENRIQUEZ GALLO Calle: AV. 10 Número: S/N Intersección: CALLES 44 Y 45 Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE LA IMPORTADORA ANDINA Email: milovansa@yahoo.com.ar Telefono Trabajo: 042786153 Celular: 099130648

### DOMICILIO ESPECIAL:

### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL LITORAL SUR/ SANTA ELENA      **CERRADOS:** 0



*[Firma manuscrita]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Xavier Suarez Baquerizo  
DELEGADO DEL R.U.C.  
Servicio de Rentas Internas  
Litoral Sur - Santa Elena

*[Firma manuscrita]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: XASB160608

Lugar de emisión: LA LIBERTAD/9 DE OCTUBRE Fecha y hora: 17/06/2011 08:22:15



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 0992496541001  
**RAZON SOCIAL:** MILOVAN S.A.

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO:** ABIERTO    **MATRIZ:**      **FEC. INICIO ACT.:** 26/01/2007

**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION  
ACTIVIDADES DE FABRICACION DE MEZCLAS PREPARADAS PARA HORMIGON  
VENTA AL POR MAYOR DE MATERIALES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Ciudadela: COLINAS INDUSTRIALES Barrio: GENERAL ENRIQUEZ GALLO Calle: AV. 10 Número: S/N Intersección: CALLES 44 Y 45 Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA IMPORTADORA ANDINA Email: milovansa@yahoo.com.ar Telefono Trabajo: 042786153 Celular: 099130648

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO:** ABIERTO      **FEC. INICIO ACT.:** 22/05/2008

**NOMBRE COMERCIAL:** HORMIGONES PENINSULARES - HORMIPEN      **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION  
VENTA AL POR MAYOR DE MATERIALES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION  
ACTIVIDADES DE FABRICACION DE MEZCLAS PREPARADAS PARA HORMIGON

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Ciudadela: COLINAS INDUSTRIALES Barrio: GENERAL ENRIQUEZ GALLO Calle: 51 Número: S/N Intersección: AV. 9 Referencia: DETRAS DE LA GASOLINERA CHALEN 2 Celular: 099130648 Email: milovansa@yahoo.com.ar Telefono Trabajo: 042786153



*[Handwritten Signature]*

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

**Xavier Suarez Baquerizo**  
**DELEGADO DEL R.U.C.**  
**Servicio de Rentas Internas**  
**Litoral Sur - Santa Elena**

*[Handwritten Signature]*

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Ucuaris: XASB160608

Lugar de emisión: LA LIBERTAD/9 DE OCTUBRE Fecha y hora: 17/06/2011 08:22:15

## **ANEXO N° 4: Marco Legal**

### **Constitución de la República del Ecuador de 2008**

**Art. 213.-** Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley. Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentas o superintendentes. La ley determinará los requisitos que deban cumplir quienes aspiren a dirigir estas entidades. Las superintendentas o los superintendentes serán nombrados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de una terna que enviará la Presidenta o Presidente de la República, conformada con criterios de especialidad y méritos y sujeta a escrutinio público y derecho de impugnación ciudadana.

### **Plan Nacional del Buen Vivir**

#### *1.3 Afianzar la institucionalidad del Estado democrático para el Buen Vivir*

**i.** Fortalecer la institucionalidad y promover campañas de comunicación para facilitar la denuncia de todo tipo de discriminación en las instituciones públicas y privadas.

#### *10.3. Diversificar y generar mayor valor agregado en los sectores prioritarios que proveen servicios*

**f.** Fortalecer el marco institucional y regulatorio que permita una gestión de calidad y de control de poder de mercado en la prestación de servicios, para garantizar los derechos de los proveedores y de los consumidores.

## **Ley de Compañías.**

**Art. 20.-** Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a) Copias autorizadas del estado de situación financiera anual, del estado de resultados integrales, memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,
- c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.

El estado de situación financiera anual y el estado de resultados integrales, estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

**Art. 318.-** Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías monto que no podrá ser inferior a cien millones de sucres, deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros.

## ANEXO N° 5: Estados Financieros de la Empresa Milovan S.A.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR

Página 1 de

 <b>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</b>	RAZÓN SOCIAL	MILOVAN S.A.			
	DIRECCIÓN	AV. LAS AGUAS 1207 Y LAURELES			
	EXPEDIENTE	125833			
	RUC	0992496541001			
	AÑO	2011			
	FORMULARIO	SC.NEC.125833.2011.1			
	NÚMERO DE INGRESO	39117			
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ LOS ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA)		13/02/2012			
<b>ESTADO FINANCIERO BAJO NEC PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</b>					
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO ECONÓMICO					
CUENTA		CÓDIGO	VALOR US\$		
ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		11			
PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		12			
INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		13			
EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		14			
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		15			
<b>BALANCE GENERAL (NEC 1)</b>			<b>ESTADO DE RESULTADOS (NEC 1)</b>		
CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$	CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
CAJA - BANCOS	311	147.094,98	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	4.596.495,77
INVERSIONES CORRIENTES	312		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	326.462,55
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	313		EXPORTACIONES NETAS	603	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	314		OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	315		RENDIMIENTOS FINANCIEROS	605	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	316		OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	317	24.100,25	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	318		DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES	608	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	319		RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE RECURSOS PUBLICOS	609	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	320		RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE OTRAS LOCALES	610	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	321	-475,89	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DEL EXTERIOR	611	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR (IVA)	323	175.098,82	OTRAS RENTAS EXENTAS	612	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR (RENTA)	324	40.322,73	VENTAS NETAS DE ACTIVOS FIJOS (INFORMACIÓN REGISTRADA DE INTERMEDIARIO INFORMATIVO)	691	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	325		INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO INFORMATIVO	692	
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	326		TOTAL INGRESOS	699	4.922.958,32
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	327		INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	701	15.061,30
			COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	702	4.538.623,93
			IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	703	
			IMPORTACIONES DE BIENES NO		

INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACEN	328	58.347,00	PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	704	
MERCADERIAS EN TRANSITO	329		(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	705	-58.347,00
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	330		INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	706	
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	331		COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	707	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	332	97.339,04	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	708	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339	541.826,93	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	709	
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	341	15.000,00	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	710	
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	342		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	711	
MUEBLES Y ENSERES	343	6.260,00	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	712	
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES	344	836.829,58	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	713	
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	345	3.718,75	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNER Q CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	715	
VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MOVIL	346	169.207,00	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNER Q CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	716	62.634,64
OTROS ACTIVOS FIJOS	347		BENEF SOCIALES, INDEMNIZ Y OTRAS REMUNERA Q NO CONSTIT MATERIA GRAV DEL IESS	717	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO	348	-94.613,68	BENEF SOCIALES, INDEMNIZ Y OTRAS REMUNERA Q NO CONSTIT MATERIA GRAV DEL IESS	718	11.722,61
TERRENOS	349		APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	719	
OBRAS EN PROCESO	350	4.867,78	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	720	12.829,66
TOTAL ACTIVO FIJOS	369	941.269,43	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	721	
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES	371		HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	722	19.400,00
GASTOS DE ORGANIZACION Y CONSTITUCION	373		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	723	
GASTOS DE INVESTIGACION EXPLORACION Y SIMILARES	375		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	724	
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	377		ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	725	
(-) AMORTIZACION ACUMULADA	378		ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	726	9.600,00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379	0,00	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	727	
INVERSIONES LARGO PLAZO ACCIONES Y PARTICIPACIONES	381		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	728	1.562,80
INVERSIONES LARGO PLAZO OTRAS	382		COMBUSTIBLES	729	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	383		COMBUSTIBLES	730	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	384		PROMOCION Y PUBLICIDAD	731	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	385		PROMOCION Y PUBLICIDAD	732	3.350,00
CTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	386		SUMINISTROS Y MATERIALES	733	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	387		SUMINISTROS Y MATERIALES	734	2.500,00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	388		TRANSPORTE	735	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO NORELACIONADOS LOCALES	389		TRANSPORTE	736	
			PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	737	

OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	390		PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	738	
(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	391		PROVISIONES PARA DESAHUCIO	739	
OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO	392		PROVISIONES PARA DESAHUCIO	740	
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	397	0,00	PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES	742	241,00
TOTAL DEL ACTIVO	399	1.483.096,36	PROVISIONES OTRAS PROVISIONES	743	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	411		PROVISIONES OTRAS PROVISIONES	744	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	412		ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL	745	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	413	168.159,79	ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL	746	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	414		ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR	747	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE LOCALES	415		ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR	748	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE DEL EXTERIOR	416		COMISIONES LOCAL	749	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS LOCALES	417		COMISIONES LOCAL	750	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS DEL EXTERIOR	418		COMISIONES DEL EXTERIOR	751	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	419		COMISIONES DEL EXTERIOR	752	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE DEL EXTERIOR	420		INTERESES BANCARIOS LOCAL	753	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	421	37.890,00	INTERESES BANCARIOS LOCAL	754	6.164,30
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE DEL EXTERIOR	422		INTERESES BANCARIOS DEL EXTERIOR	755	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	423	42.211,55	INTERESES BANCARIOS DEL EXTERIOR	756	
PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	424	31.037,90	INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	757	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	425		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	758	
CREDITO A MUTUO	426		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS DEL EXTERIOR	759	
OBLIGACIONES EMITIDAS CORTO PLAZO	427		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS DEL EXTERIOR	760	
PROVISIONES	428		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS LOCAL	761	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	279.299,24	INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS LOCAL	762	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	441		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	763	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	442		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	764	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS	443	415.392,99	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADAS	765	
			PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADAS	766	
			PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADAS	767	
			PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADAS	768	
			OTRAS PERDIDAS	769	
			OTRAS PERDIDAS	770	
			SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	771	
			SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	772	
			GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS		

LOCALES			DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	773	
CTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	444		GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	774	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO LOCALES	445	103.893,39	GASTOS DE GESTION	775	14.675,89
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO DEL EXTERIOR	446		IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	776	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS LOCALES	447		GASTOS DE VIAJE	777	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS DEL EXTERIOR	448		GASTOS DE VIAJE	778	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	449		IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	779	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	450		IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	780	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	451		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	781	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	452		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	782	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	453		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	783	
CREDITO A MUTUO	454		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	784	66.821,84
OBLIGACIONES EMITIDAS LARGO PLAZO	455		AMORTIZACIONES	785	
PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	456		AMORTIZACIONES	786	
PROVISIONES PARA DESAHUCIO	457		SERVICIOS PUBLICOS	787	
OTRAS PROVISIONES	458		SERVICIOS PUBLICOS	788	5.600,54
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	469	519.286,38	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	789	
PASIVOS DIFERIDOS	479		PAGOS POR OTROS SERVICIOS	790	2.300,00
OTROS PASIVOS	489		PAGOS POR OTROS BIENES	791	
TOTAL DEL PASIVO	499	798.585,62	PAGOS POR OTROS BIENES	792	1.297,45
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	501	800,00	BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)	794	
(-) CAP. SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERIA	503		TOTAL COSTOS	797	4.495.338,23
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	505	411.000,00	TOTAL GASTOS	798	220.700,73
RESERVA LEGAL	507	29.849,28	TOTAL COSTOS Y GASTOS	799	4.716.038,96
OTRAS RESERVAS	509		UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	801	206.919,36
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES	513	122.558,54	PÉRDIDA	802	0,00
(-) PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES	515		(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	811	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	517	120.302,92	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	815	206.919,36
(-) PERDIDA DEL EJERCICIO	519		(-) IMPUESTO A LA RENTA	820	
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	684.510,74	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	850	206.919,36
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	599	1.483.096,36			



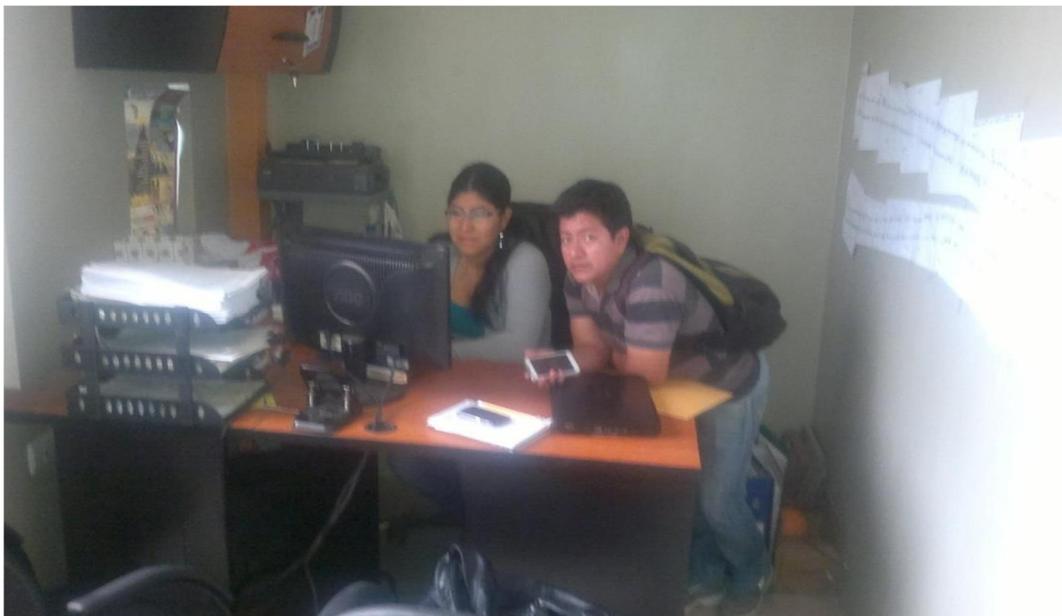
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.  
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD

**ANEXO N° 6: Fotos de la empresa Milovan S.A.**

**AUXILIAR DE COMPRAS**



**AUXILIAR DE PRESUPUESTO**



## IMPUESTOS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE

