



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA
ROSMEI S.A. PARROQUIA CHANDUY, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: JAIME CASTILLO JESSICA TATIANA

TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MF&PC

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
ROSMEI S.A. PARROQUIA CHANDUY, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: JAIME CASTILLO JESSICA TATIANA

TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MF&PC

LA LIBERTAD-ECUADOR

2015

La libertad, junio de 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA ROSMEI S.A. PARROQUIA CHANDUY, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por la Srta. JESSICA TATIANA JAIME CASTILLO, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente, su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual lo apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....
Ing. Juan Carlos Carriel Wang, MF&PC

TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de titulación o graduación “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA ROSMEI S.A. PARROQUIA CHANDUY, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante, es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena. .

La libertad, junio de 2015

Atentamente

.....
Jessica Tatiana Jaime Castillo
C.I. 0926254467

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, verdadera fuente de amor y sabiduría, porque guía cada paso que doy, a mis padres, por su incondicional apoyo, tanto al inicio como al final de mi vida estudiantil y por estar pendiente de mí en cada momento, a mis docentes por impartirnos sus sabios conocimientos, por su tiempo y su apoyo y a todas las personas que de una u otra manera hicieron que llegue a feliz término mi meta propuesta.

Jessica

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena a la Ing. Lilia Valencia Rectora, CPA. Mariela Reyes, Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, al Ing. Juan Carlos Carriel tutor de tesis, al Ing. Johnny Reyes De La Cruz y a todos los docentes de la carrera por su invaluable respaldo y aporte técnico en la culminación de este trabajo de titulación.

A la Sra. Silvia Peña Ron Gerente General, al Ing. Gabriel Flores Mujica Contador y a todo el talento humano de la empresa Rosmei S.A, por toda la colaboración prestada y por permitir realizar este proyecto de investigación.

Jessica

TRIBUNAL DE GRADO

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

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

Ing. Juan Carlos Carriel, MF&PC.
PROFESOR TUTOR

Ing. Johnny Reyes De La Cruz,
Msc. PROFESOR DE ÁREA

Abg. 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
ROSMEI S.A. PARROQUIA CHANDUY, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015”**

Autora: Jessica Tatiana Jaime Castillo

Tutor: Ing. Juan Carlos Carriel Wang MF&PC

RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como finalidad principal proponer un Manual de Control Interno Contable para la Empresa Rosmei S.A. en la parroquia Chanduy del cantón Santa Elena. El proyecto se cimentó en una fundamentación teórica que analizó las variables de la investigación, control interno e información financiera, éste estudio permitirá que la empresa implante controles internos en el área contable que aseguren razonablemente la obtención de información financiera confiable y oportuna, eficiencia y eficacia en las operaciones, cumplimiento de toda la normativa legal aplicable y salvaguarda de los recursos económicos, materiales y financieros de la empresa. Igualmente, se proporcionó un direccionamiento estratégico a la empresa y al departamento contable, junto con las funciones y responsabilidades de cada colaborador según el organigrama estructural propuesto. Se consideró como base legal la Constitución de la República del Ecuador 2008, el Plan Nacional del Buen Vivir y la Ley de Compañías. El enfoque de la investigación se centró en el método cuantitativo que permitió manejar datos numéricos y el método cualitativo que posibilitó analizarlos e interpretarlos. El estudio fue elaborado bajo la modalidad de proyecto factible, el tipo de investigación que se aplicó fue la descriptiva que ayudo a comprobar la hipótesis, la metodología se ajustó al método deductivo e inductivo que permitió un mejor análisis de datos mediante la técnica de la encuesta y entrevista, utilizando para ello cuestionarios y guías de entrevistas que facilitaron la obtención de información veraz y oportuna referente al problema de estudio que posteriormente fue tabulada y analizada con el objetivo de brindar soluciones a los mismos. La propuesta consistió en implantar normas, políticas, procedimientos e instructivos a las cuentas contables más significativas de la empresa según el análisis de materialidad que se aplicó siguiendo la tabla de porcentajes de medida razonable, adicionalmente, se formuló políticas en base a los cinco componentes del control interno que ayudará a la compañía a mejorar su ambiente laboral y determinar estrategias para mitigar los riesgos.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
ÍNDICE DE TABLAS	xix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xx
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xxi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xxii
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	2
Tema.....	2
Planteamiento del problema.....	2
Ubicación del problema en un contexto.....	3
Delimitación de la problemática	4
Formulación del problema	5
Sistematización del problema	5
Justificación del tema.....	5
Objetivos	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos	7
Hipótesis y operacionalización de las variables de la investigación.....	7
Hipótesis.....	7

Variables	8
Variable independiente:	8
Variable Dependiente:.....	8
Operacionalización de las Variables	9
CAPÍTULO I	11
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	11
1.1. ANTECEDENTES.....	11
1.2. CONTROL INTERNO	14
1.2.1. Conceptualizaciones del control interno	14
1.2.2. Importancia del control interno	15
1.2.3. Objetivos	16
1.2.4. Ventajas del control interno	17
1.2.5. Enfoques del control interno	18
1.2.6. Manual de políticas y procedimientos.....	18
1.2.6.1. Manual.....	18
1.2.6.2. Políticas	19
1.2.6.3. Procedimientos.....	19
1.2.6.4. Manuales de procedimientos administrativos	19
1.2.6.5. Manuales de procedimientos contables.....	20
1.2.6.6. Modelos de control interno	20
1.2.7. Componentes del control interno	23
1.2.8. Análisis situacional.	24
1.3. INFORMACIÓN FINANCIERA	26
1.3.1. Objetivo de la información financiera.....	26
1.3.2. Conjunto completo de estados financieros según NIC 1.	27
1.3.3. Importancia de la información financiera	27
1.3.4. Ventajas de la información financiera.....	28
1.3.5. Análisis de los estados financieros.....	28
1.3.5.1. Aplicación de razones financieras.....	29
1.3.5.2. Tipos de razones.....	29

1.3.5.2.1 Razones de liquidez.....	30
1.3.5.2.1.1. Razón circulante.....	30
1.3.5.2.1.2 Prueba acida	30
1.3.5.2.2. Razones de apalancamiento o endeudamiento.....	31
1.3.5.2.2.1. Razón de deuda	31
1.3.5.2.2.2 Razones de deuda a capital	31
1.3.5.2.3. Razones de rentabilidad	31
1.3.5.2.3.1. Margen de utilidad bruta	32
1.3.5.2.3.2. Margen de utilidad neta.....	32
1.3.5.2.3.3. Rendimiento sobre el activo.....	32
1.3.5.2.3.4. Rendimiento sobre el patrimonio (ROE)	33
1.4. MARCO LEGAL	33
1.4.1. Constitución de la República del Ecuador de 2008	33
1.4.2. Plan Nacional del Buen Vivir	33
1.4.3. Ley de Compañías.....	34
1.4.4. Normas Internacionales de Auditoría 265.....	34
1.4.5. Normas Ecuatorianas de Auditoría 11	34
CAPÍTULO II.....	35
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	35
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	35
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	37
2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN	37
2.3.1. Investigación descriptiva.....	37
2.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	38
2.4.1. Método deductivo.....	38
2.4.2. Método inductivo	38
2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	39
2.5.1. Encuestas.....	39
2.5.2. Entrevistas	39
2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	40

2.6.1. Cuestionarios.....	40
2.6.2. Guía de entrevistas	40
2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	41
2.7.1. Población.....	41
2.7.2. Muestra.....	42
2.8. PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	42
CAPÍTULO III	44
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	44
3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	44
3.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA	50
3.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	65
3.3.1. Formulación de la hipótesis	65
3.3.2. Elección de la prueba estadística.....	65
3.3.3. Cálculo Matemático del Chi-cuadrado χ^2	66
3.3.3.1. Elaboración de las tablas de contingencia.....	66
3.3.3.2. Nivel de significación	68
3.3.3.3. Grados de libertad	68
3.3.3.4. Obtención del valor crítico o Chi-tabulado.....	68
3.3.3.5. Comparación entre el Chi calculado y el valor crítico.....	69
3.3.4. Decisión final	69
3.4. COMPROBACIÓN DE HALLAZGOS PRELIMINARES	70
3.4.1. Matriz de importancia relativa, materialidad y fraude.	70
3.4.2. Matriz FODA	72
3.4.3. Evaluación de control interno	74
3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	77
3.5.1. Conclusiones	77
3.5.2. Recomendaciones.....	78
CAPÍTULO IV	79

4. PROPUESTA.....	79
4.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	79
4.1.1. Datos informativos	79
4.1.2. Base Legal	80
4.1.3. Ámbito de aplicación	80
4.1.4. Introducción	80
4.1.5. Justificación de la propuesta	81
4.1.6. Objetivos de la propuesta	82
4.1.6.1. Objetivo general	82
4.1.6.2. Objetivos específicos	82
4.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	83
4.2.1. Políticas Generales de la Empresa	83
4.2.1.1. Políticas de Ambiente de Control	83
4.2.1.1.1. Integridad y valores éticos	83
4.2.1.1.2. Estructura organizativa.....	84
4.2.1.1.3. Competencia profesional.....	84
4.2.1.2. Políticas de Evaluación de Riesgo	84
4.2.1.2.1. Identificación del riesgo	84
4.2.1.2.2. Plan de mitigación de riesgos.....	86
4.2.1.2.3. Valoración de los riesgos	86
4.2.1.2.4. Respuesta al riesgo	86
4.2.1.3. Políticas de Actividades de Control	86
4.2.1.3.1. Separación de funciones y rotación de labores	86
4.2.1.3.2. Autorización y aprobación de operaciones	87
4.2.1.3.3. Supervisión.....	87
4.2.1.3.4. Medidores de rendimiento.....	87
4.2.1.4. Políticas de Información y Comunicación	88
4.2.1.4.1. Controles sobre sistemas de información.....	88
4.2.1.4.2. Canales de comunicación.....	88
4.2.1.5. Políticas de Supervisión y Monitoreo	88
4.2.1.5.1. Seguimiento continuo o en operación.....	88

4.2.1.5.2. Evaluaciones periódicas	89
4.2.2. Normas Generales de Control Interno.....	89
4.2.2.1. Ambiente de Control.....	89
4.2.2.2. Evaluación de Riesgo	90
4.2.2.3. Actividades de Control.....	90
4.2.2.4. Información y Comunicación.....	90
4.2.2.5. Supervisión y Monitoreo.....	90
4.3. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE	91
4.3.1. Control interno para efectivo y equivalentes al efectivo.....	91
4.3.1.1. Caja chica.....	91
4.3.1.1.1. Políticas de control interno.....	91
4.3.1.1.2. Normas de control interno.....	92
4.3.1.1.3. Procedimientos de control interno	93
4.3.1.1.4. Instrucciones para el manejo de caja chica	94
4.3.1.2. Bancos	95
4.3.1.2.1. Políticas de control interno.....	95
4.3.1.2.2. Normas de control interno.....	96
4.3.1.2.3. Procedimientos de control interno	97
4.3.1.2.4. Instrucciones para el manejo de la cuenta banco	98
4.3.2. Control interno para activos financieros	99
4.3.2.1. Cuentas y documentos por cobrar clientes.....	99
4.3.2.1.1. Políticas de control interno.....	99
4.3.2.1.2. Normas de control interno.....	100
4.3.2.1.3. Procedimientos de control interno	101
4.3.2.1.4. Instrucciones para las cuentas y documentos por cobrar	102
4.3.3. Control Interno para inventarios	103
4.3.3.1. Inventarios de productos terminados e insumos	103
4.3.3.1.1. Políticas de control interno.....	103
4.3.3.1.2. Normas de control interno.....	104
4.3.3.1.3. Procedimientos de control interno	105
4.3.3.1.4. Instrucciones para el inventario de producto terminado e insumos	106

4.3.4. Control Interno para propiedad planta y equipo	107
4.3.4.1. Propiedad planta y equipo	107
4.3.4.1.1. Políticas de control interno.....	107
4.3.4.1.2. Normas de control interno.....	108
4.3.4.1.3. Procedimientos de control interno	109
4.3.4.1.4. Instrucciones para el manejo de la PP&E	110
4.3.5. Control Interno para cuentas y documentos por pagar.....	111
4.3.5.1. Cuentas y documentos por pagar	111
4.3.5.1.1. Políticas de control interno.....	111
4.3.5.1.2. Normas de control interno.....	112
4.3.5.1.3. Procedimientos de control interno	113
4.3.5.1.4. Instrucciones para cuenta y documento por pagar	114
4.3.6. Control Interno para obligaciones con IFI's	115
4.3.6.1. Obligaciones con instituciones financieras	115
4.3.6.1.1. Políticas de control interno.....	115
4.3.6.1.2. Normas de control interno.....	116
4.3.6.1.3. Procedimientos de control interno	117
4.3.6.1.4. Instrucciones para el manejo de la cuenta obligaciones con instituciones financieras.	118
4.3.7. Control Interno para costo de venta o producción y gastos	119
4.3.7.1. Costo de venta o producción.....	119
4.3.7.1.1. Políticas de control interno.....	119
4.3.7.1.2. Normas de control interno.....	120
4.3.7.1.3. Procedimientos de control interno	121
4.3.7.1.4. Instrucciones para el manejo de la cuenta costo de producción.	122
4.4. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	123
4.4.1. Direccionamiento estratégico para la empresa.....	123
4.4.1.1. Misión	123
4.4.1.2. Visión	123
4.4.1.3. Valores	123
4.4.1.4. Objetivos	124

4.4.1.5. Organigrama estructural para la empresa.....	125
4.4.1.6. Manual de funciones para la empresa.	126
4.4.2. Direccionamiento estratégico del departamento contable.....	137
4.4.2.1. Misión	137
4.4.2.2. Visión	137
4.4.2.3. Valores	137
4.4.2.4. Objetivos	137
4.4.2.5. Organigrama estructural para el área contable.....	138
4.4.2.6. Manual de funciones para el departamento contable.	139
4.5. INDICADORES.....	141
4.5.1. Razones de liquidez.....	141
4.5.1.1. Razón circulante.....	141
4.5.1.2. Prueba acida	141
4.5.2. Razones de apalancamiento o endeudamiento	142
4.5.2.1. Razón de deuda	142
4.5.2.2. Razones de deuda a capital	142
4.5.3. Razones de rentabilidad	143
4.5.3.1. Margen de utilidad bruta	143
4.5.3.2. Margen de utilidad neta.....	143
4.5.3.3. Rendimiento sobre el activo.....	144
4.5.3.4. Rendimiento sobre el patrimonio (ROE)	144
4.5.4. Indicadores de gestión.....	145
4.5.4.1. Eficiencia.....	145
4.5.4.2. Eficacia.....	146
4.6. PLAN DE ACCIÓN.....	149
4.7. ANÁLISIS COSTO/BENEFICIO DE LA PROPUESTA	150
4.8. CONCLUSIONES	152
4.9. RECOMENDACIONES	153
BIBLIOGRAFÍA.....	154
ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Variable independiente	9
CUADRO N° 2: Variable dependiente	10
CUADRO N° 3: Modelos de control interno	22
CUADRO N° 4: Situación de la Empresa	28
CUADRO N° 5: Principales características del enfoque de investigación ...	36
CUADRO N° 6: Población.....	42
CUADRO N° 7: Control interno para caja chica	91
CUADRO N° 8: Control interno para bancos	95
CUADRO N° 9: Control interno para cuentas-documentos por cobrar	99
CUADRO N°10:Control interno para inv. de productos terminados e insumos ...	103
CUADRO N° 11: Control interno para propiedad planta y equipo	107
CUADRO N° 12: Control interno para cuentas y documentos por pagar..	111
CUADRO N° 13: Control interno para obligaciones con IFIs.....	115
CUADRO N° 14: Control interno para costo de venta o producción	119
CUADRO N° 15: Manual de funciones del gerente general	126
CUADRO N° 16: Manual de funciones del asistente de gerencia	127
CUADRO N° 17: Manual de funciones del guardián	128
CUADRO N° 18: Manual de funciones del chofer.....	129
CUADRO N° 19: Manual de funciones del jefe de producción.....	130
CUADRO N° 20: Manual de funciones del supervisor de producción	131
CUADRO N° 21: Manual de funciones del operador de proceso.....	132
CUADRO N° 22: Manual de funciones del operador de ensaque	133
CUADRO N° 23: Manual de funciones del bodeguero	134
CUADRO N° 24: Manual de funciones del jefe de pagaduría.....	135
CUADRO N° 25: Manual de funciones del asistente de pagaduría.....	136
CUADRO N° 26: Manual de funciones del contador general.....	139
CUADRO N° 27: Manual de funciones del asistente contable	140
CUADRO N° 28: Plan de acción.....	149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados	50
GRÁFICO N° 2: Organigrama estructural definido adecuadamente.....	51
GRÁFICO N° 3: Información oportuna y confiable.....	52
GRÁFICO N° 4: Manual o reglamento claro y sencillo	53
GRÁFICO N° 5: Protección de los activos.....	54
GRÁFICO N° 6: Conocimiento de las obligaciones legales	55
GRÁFICO N° 7: Capacitaciones recibidas.....	56
GRÁFICO N° 8: Actividades planificadas	57
GRÁFICO N° 9: Coordinación entre empleados	58
GRÁFICO N° 10: Respaldo de la información electrónica	59
GRÁFICO N° 11: Aprovechamiento de recursos	60
GRÁFICO N° 12: Multas e intereses por incumplimiento de obligaciones .	61
GRÁFICO N° 13: Existencia de un manual de control interno contable	62
GRÁFICO N° 14: Necesidad de mejorar las operaciones de la empresa.....	63
GRÁFICO N° 15: Aplicación del manual de control interno contable	64
GRÁFICO N° 16: Distribución gráfica de Chi-cuadrado	69
GRÁFICO N° 17: Nivel de confianza de cada componente.....	76

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: Misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados	50
TABLA N° 2: Organigrama estructural definido adecuadamente	51
TABLA N° 3: Información oportuna y confiable	52
TABLA N° 4: Manual o reglamento claro y sencillo	53
TABLA N° 5: Protección de los activos	54
TABLA N° 6: Conocimiento de las obligaciones legales	55
TABLA N° 7: Capacitaciones recibidas	56
TABLA N° 8: Actividades planificadas	57
TABLA N° 9: Coordinación entre empleados	58
TABLA N° 10: Respaldo de la información electrónica	59
TABLA N° 11: Aprovechamiento de recursos	60
TABLA N° 12: Multas e intereses por incumplimiento de obligaciones	61
TABLA N° 13: Existencia de un manual de control interno contable	62
TABLA N° 14: Necesidad de mejorar las operaciones de la empresa	63
TABLA N° 15: Aplicación del manual de control interno contable	64
TABLA N° 16: Frecuencia Observada	67
TABLA N° 17: Frecuencia Esperada	67
TABLA N° 18: Cálculo del Chi-cuadrado.....	67
TABLA N° 19: Tabla de distribución de Chi-Cuadrado.....	68
TABLA N° 20: Porcentaje de medida razonable	70
TABLA N° 21: Matriz de importancia relativa, materialidad y fraude.....	71
TABLA N° 22: Matriz FODA	72
TABLA N° 23: Nivel de riesgo-confianza	74
TABLA N° 24: Resultados de los nivel de confianza de cada componente.....	75
TABLA N° 25: Nivel de riesgo-confianza de la empresa.....	75
TABLA N° 26: Calificación individual de los componentes de control	75

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN N° 1: Ubicación de la planta Rosmei S.A.	79
ILUSTRACIÓN N° 2: Organigrama estructural para la empresa.....	125
ILUSTRACIÓN N° 3: Organigrama propuesto para el departamento contable	138
ILUSTRACIÓN N° 4: Análisis costo/beneficio	151

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA N° 1 Proceso de caja chica	93
FLUJOGRAMA N° 2 Proceso de la cuenta banco	97
FLUJOGRAMA N° 3 Proceso de las cuentas y documentos por cobrar	101
FLUJOGRAMA N° 4 Proceso del inventario de producto terminado	105
FLUJOGRAMA N° 5 Proceso de propiedad planta y equipo.....	109
FLUJOGRAMA N° 6 Proceso de la cuenta y documento por pagar	113
FLUJOGRAMA N° 7 Proceso de la cuenta obligaciones con IFIs.....	117
FLUJOGRAMA N° 8 Proceso de la cuenta costo de venta o producción	121

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1: Modelo de las encuestas.....	159
ANEXO N° 2: Modelo de las entrevistas.....	162
ANEXO N° 3: RUC de la empresa	164
ANEXO N° 4: Artículos del marco legal	165
ANEXO N° 5: Cuestionario de evaluación de control interno	167
ANEXO N° 6: Estado de Situación financiera 2013.....	173
ANEXO N° 7: Estado de Resultado Integral 2013	175
ANEXO N° 8 Evidencia Fotográfica de la Investigación	178
ANEXO N° 9: Aval de la empresa.....	181
ANEXO N° 10: Certificado del gramatólogo	182

INTRODUCCIÓN

Como consecuencia del notable avance de la producción a partir del siglo XIX y debido a que los dueños o propietarios de las empresas ya no podían abarcar todas las actividades de la misma, se hace necesario delegar responsabilidades y crear procedimientos que minimicen fraudes o errores que protejan sus intereses. Hoy por hoy, se hace obligatorio que las empresas, indistintamente, de su actividad económica cuenten con un sistema que les asegure, razonablemente, a corto o largo plazo alcanzar sus objetivos y metas propuestas.

La Empresa ROSMEI S.A. realiza actividades de producción de harina de pescado para consumo animal, iniciando sus operaciones el 26 de febrero de 2003, actualmente, pasa por una situación económica crítica, es necesario que se adopten medidas que contribuyan a mejorar las operaciones y a una correcta toma de decisiones. Mediante un Manual de Control Interno Contable se espera dotar de instrumentos que permitan proteger sus activos, cumplir con las leyes y normas aplicables; así como también la eficiencia y eficacia en las operaciones para alcanzar el desarrollo y crecimiento que exige el mercado nacional e internacional.

El trabajo investigativo enmarca cuatro capítulos siguiendo una sucesión lógica; el Capítulo I constituye la base teórica de la investigación; el Capítulo II se refiere a la metodología de la investigación, donde se detallará el tipo de investigación a utilizar, las técnicas e instrumentos y la población o muestra que guiará la investigación; el Capítulo III estará basado en el análisis e interpretación de los resultados de las encuestas y grupo focal y por último el Capítulo VI abarcará el desarrollo práctico de la propuesta de diseñar el Manual de Control Interno Contable, y al final se emitirán conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar el nivel de control en ROSMEI S.A.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

Tema

La incidencia del Control Interno en la Información Financiera. Manual de Control Interno Contable para la empresa Rosmei S.A. parroquia Chanduy, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

Planteamiento del problema

En un mundo globalizado, en el cual ROSMEI S. A incursiona en el mercado internacional, se hace necesario que cuente con un eficiente control interno que brinde seguridad razonable a la información financiera producida, necesaria para la correcta toma de decisiones.

El Control Interno comprende un plan de organización coordinada conformada por un conjunto de métodos y procedimientos que interactúan entre sí, para custodiar los activos; evitando pérdidas por irregularidades o negligencias, salvaguardar los datos y registros que aseguren la exactitud y veracidad de los datos contables; para mostrar la realidad económica de la empresa.

Las compañías deben presentar hasta el 30 de abril de cada año a la Superintendencia de Compañías un informe de auditoría externa; ROSMEI S.A. al estar constituida como sociedad anónima está obligada a cumplir con este requisito. Cabe destacar que el control interno de una compañía es el punto de partida de las empresas auditoras, para determinar el nivel de riesgo de control. Estas compañías auditoras deberán presentar un dictamen donde darán una opinión sobre los Estados financieros y comunicaran sobre cualquier hecho ilegal o fraude que encuentren.

Igualmente, el Servicio de Rentas Internas (SRI) como ente regulador y recaudador de impuestos, exige a todas las pequeñas, medianas y grandes empresas a obtener el Registro Único de Contribuyente (RUC), el cual compromete a las compañías, a la presentación, declaración y pago oportuno de sus tributos.

Algunas de las grandes empresas en la provincia no poseen manuales de controles, tan sólo, cuentan con políticas y normas que se han creado para tratar de regular y normar el accionar de sus empleados, y al no contar con un manual de control interno contable bien estructurado hace que se dificulte su desarrollo.

La empresa ROSMEI S.A. actualmente presenta problemas administrativos y dificultades al no poder cumplir con las obligaciones financieras contraídas, al igual que con los proveedores, lo que provocaría el cierre definitivo de sus operaciones y dejar sin empleo a varios trabajadores.

Probablemente, una de las causas de que ésta compañía este en ésta situación, sea el modo de administrar una empresa familiar, su desafío ahora es renovarse para generar estabilidad y desarrollo.

De acuerdo, al problema que enfrenta la empresa ROSMEI S.A., se puede establecer que un Manual de control interno contable ayudaría a tomar correctivos para generar estrategias de crecimiento, detectar señales de falta de liquidez, escasez de capital e incorrecta gestión de la empresa.

Ubicación del problema en un contexto

Santa Elena se erigió como provincia el 7 de noviembre de 2007, y con ello aumento, gradualmente, la gestión comercial e industrial en la provincia, la actividad que más se ha desarrollado es la industria de la pesca y productos

derivados de ésta, las mismas que se han distribuido por todo el perfil costero Santa Elenense.

En Ecuador la producción de harina de pescado nació en la década del sesenta, y sus principales importadores son Japón y China. La demanda mundial ha hecho que se incremente el número de empresas productoras de harina y aceite de pescado, y con éste crecimiento aumento la competencia, haciendo que las empresas existentes realicen planes de financiamiento para renovar o acrecentar su acervo, adquiriendo maquinaria moderna para poder competir en un mundo que cada vez exige más calidad en la importación de sus productos.

Chanduy es una parroquia del cantón Santa Elena que cuenta con un puerto pesquero, el cual facilita el transporte de productos del mar hacia las fábricas de sus alrededores. ROSMEI S.A es una empresa de producción de harina de pescado, ubicada en la Parroquia Chanduy, Avda. Puerto Nuevo carretera principal, esta compañía vende su producto en el mercado local y exporta a República Dominicana, Colombia y China, cabe mencionar que China consume el 60% de la producción mundial.

El crecimiento de esta actividad y su exportación mundial ha hecho que ROSMEI S.A incremente el número de empleados y sus activos, mediante, créditos otorgados por instituciones financieras, así como también solicitando créditos a los proveedores. La inexistencia de control interno en la compañía ha hecho que existan dificultades administrativas como descoordinación entre trabajadores y no poder cancelar a tiempo sus obligaciones.

Delimitación de la problemática

Campo: Contabilidad y Auditoria
Área: Contabilidad y Auditoría – Control

- Aspectos:** Estudio sobre la necesidad de control interno en la empresa Rosmei S.A.
- Delimitación Espacial:** La presente tesis se realizara en la empresa ROSMEI S.A. Parroquia Chanduy, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Delimitación Temporal:** Este problema va a ser estudiado en el período 2014-2015.

Formulación del problema

¿Cómo incide el control interno en la información financiera de la empresa Rosmei S.A. parroquia Chanduy, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015?

Sistematización del problema

¿Recibe la gerencia a satisfacción suficiente información oportuna y confiable que les permita cumplir con sus responsabilidades?

¿Qué Modelos de Control Interno conoce, y cual de aquellos le parece que brinda seguridad razonable a la Información financiera?

¿Cree usted que un Manual de Control Interno Contable mejoraría las operaciones y permitirá emitir información Financiera confiable y oportuna de la empresa Rosmei S.A.?

Justificación del tema

El control interno contribuye a dar seguridad al proceso contable, mediante, la implementación de políticas, normas, procedimientos e instructivos para realizar, de manera eficiente, las operaciones de la compañía, además, sirve de medio para

evaluar las actividades y permite detectar irregularidades en pugna de una solución para las mismas.

Este trabajo investigativo desarrolla la problemática de la empresa y propone soluciones técnicas que ayuden a minimizar los riesgos, por lo tanto, es pertinente realizar un “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA ROSMEI S.A.”.

Es beneficioso y relevante ya que brinda información financiera efectiva, veraz y oportuna para la toma de decisiones de la gerencia y da mayor control al sistema contable.

Con la investigación se dota de conocimiento sobre control interno a los colaboradores de la empresa. Igualmente, promueve la productividad, mediante, un buen clima laboral propiciando la satisfacción de los trabajadores y será de gran utilidad puesto que, se mejorara el control sobre los activos, recursos y patrimonio de la compañía.

Es factible, económicamente, ya que tiene un costo módico, y su elaboración es posible debido a que la información se extrae de fuentes primarias, así como también es proporcionada, directamente, por la empresa, ya que brindará las facilidades para dar solución al problema de estudio.

Objetivos

Objetivo general

Analizar la incidencia del control interno en la Información Financiera, mediante, un estudio situacional, para el diseño del Manual de Control Interno Contable en la Empresa ROSMEI S.A.

Objetivos específicos

- Desarrollar, teóricamente, las bases conceptuales de control interno e información financiera para su posterior análisis, que permita la profundización del tema de investigación.
- Definir los métodos, técnicas, instrumentos y procedimientos metodológicos que guiarán la investigación para la recolección eficaz de información relacionada al problema de estudio.
- Diagnosticar, mediante, encuestas y entrevistas a los colaboradores de la empresa Rosmei S.A. para la determinación del nivel de control en el departamento contable-administrativo y de producción, que facilite obtener el nivel de confianza y riesgo.
- Diseñar un manual de control interno contable que mejore las operaciones y brinde seguridad razonable a la información financiera en la empresa Rosmei S.A.

Hipótesis y operacionalización de las variables de la investigación

Hipótesis

La presente hipótesis de estudio muestra el vínculo entre la variable independiente y la dependiente, lo que contribuyó a elaborar el objetivo general que se desea alcanzar, así como también, seleccionar el método, los instrumentos, técnicas y procedimientos de investigación relacionados con el problema planteado para demostrar su validez.

El control interno contable incluye grandes beneficios, como salvaguardar las inversiones de los accionistas, los activos y recursos de la empresa, así como también reduce el número de errores en la información financiera por lo cual, un adecuado control interno incide, positivamente, en la presentación de la Información Financiera de la empresa Rosmei S.A.

Variables

Variable independiente:

Control interno

Son las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por una empresa y dirigidos a todo el personal, orientados al logro de sus objetivos a fin de asegurar que funcione de manera ordenada y eficiente, el cual tiene como finalidad la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Variable Dependiente:

Información financiera

Constituye una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una empresa, los mismos que son útiles a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. La Información Financiera también muestra los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados.

Operacionalización de las Variables

CUADRO N° 1: Variable independiente

DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTOS
Control Interno				
<p>El control interno, son las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la empresa Rosmei S.A. y dirigidos a todo el personal, orientados al logro de sus objetivos a fin de asegurar que funcione de manera ordenada y eficiente, el cual tiene como finalidad la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:</p> <p>Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.</p>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Valores - Normas - Políticas - Eficacia y eficiencia de las operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Mencione qué valores cree usted que deben primar en las personas que trabajan en la compañía? - ¿La empresa cuenta con una misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados, que permita evaluar resultados, comprender el rol que desempeña la empresa y la imagen que se desea proyectar? - ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural donde se diferencien los niveles de autoridad y las funciones del personal? 	Cuestionario y Entrevistas a profundidad
	Evaluación de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y técnicas para mitigar riesgos. - Prevención de Fraudes 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se protegen los activos (incluyendo los bienes intelectuales y la información) del acceso o uso no autorizado? - ¿Usted tiene conocimiento de todas las obligaciones legales que tiene la empresa con instituciones del Estado que regulan a las compañías? 	Cuestionario
	Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Controles sobre accesos a recursos. - Verificaciones y revisiones de procesos. - Cumplimientos de regulaciones aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe un manual o reglamento el cual detalle las actividades que usted realiza en forma clara y sencilla? - ¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno para el área contable? - ¿Cree usted que un Manual de Control Interno Contable mejoraría las operaciones y permitirá emitir información Financiera confiable y oportuna de la empresa Rosmei S.A.? 	Cuestionario
	Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Controles sobre sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo calificaría usted la coordinación que existe entre los empleados de la empresa al momento de la realización de las actividades? - ¿Las actividades y toma de decisiones se realizan basados en una planificación por parte de la gerencia? 	Entrevistas a profundidad
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones Periódicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿La empresa realiza evaluaciones para determinar que el personal cumple con las normas de la empresa? 	Cuestionario

Fuente: Datos de la investigación

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 2: Variable dependiente

DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTOS
Información Financiera				
La información financiera constituye una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la empresa Rosmei S.A, los mismos que son útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas. La información financiera también muestra los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados.	Situación financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Razones de Liquidez - Razones de apalancamiento o endeudamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha analizado la evolución económica de la empresa en estos últimos 5 años? - ¿Según su criterio y basada en el Estado Financiero de la empresa; la compañía tiene suficiente independencia ante las entidades de crédito y otros acreedores? 	Cuestionario
	Rendimiento financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Razones de rentabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Comente cómo se miden los resultados de la empresa? - ¿Los beneficios obtenidos están relacionados directamente con los costos y gastos incurridos en la elaboración del producto? 	Entrevistas a profundidad
	Resultados de la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia - Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipos de controles internos aplica actualmente en el área de producción? - ¿Cómo recibe la información financiera, es decir, la información es oportuna y confiable? - ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una empresa un Sistema de Control Interno Contable? 	Entrevistas a profundidad

Fuente: Datos de la investigación
 Elaboración: Jessica Jaime Castillo

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES

El control interno data de mucho tiempo atrás, (Christiaanse & Hulstijn, 2013) asume “su inicio se remonta con el surgimiento de la partida doble, la cual era considerada un medio de control en ese entonces” (pág. 3). Posteriormente, el término “control” se intensifica, según lo expresa (Íñigo, 2012) “en el proceso de transformación económica, social y tecnológica promovido por la revolución industrial, en donde surge la necesidad de controlar las operaciones” (pág. 230).

Posteriormente, se dio un mayor enfoque al control interno y su aplicación, según (Zhang, 2014) indica:

A partir de las investigaciones del caso Watergate llevadas a cabo entre 1973 y 1976 se comenzó a prestar considerable atención al control interno debido a que la indagación determinó que un gran número de las principales corporaciones, habían estado involucradas en operaciones ilegales de financiación de partidos políticos y pagos cuestionables, incluyendo sobornos a representantes de gobiernos extranjeros (pág. 100).

Éste escándalo político que rodeó la revelación de actividades ilegales por parte de la administración republicana del presidente Richard Nixon provocó la única dimisión en la historia de un presidente de Estados Unidos.

Más tarde en 1977, (Perez, 2014) expone “el Congreso americano emitió la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, ley federal para prohibir que las compañías paguen sobornos a oficiales de gobiernos y figuras políticas de países extranjeros para lograr sus negocios” (pág. 250).

Luego, (Whitman & Mattord, 2011) manifiesta:

En la década de los 80 aparecieron un sin número de casos sobre informes financieros fraudulentos y fracasos empresariales, lo que motivo que un Sub Comité del Congreso de Estados Unidos iniciara una indagación, principalmente sobre aquellas empresas que cotizan en la Bolsa. Esto dio como resultado la creación de proyectos legislativos que buscaban corregir estos problemas (pág. 183).

Después, (Pucheta, 2010) señala que “en 1985 se dio un importante avance en el control interno cuando el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA, por sus siglas en inglés) creó la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta, conocida como Comisión Treadway” (pág. 55), la cual determinó que muchos de los fallos de control registrados en los años 80 se produjeron en empresas que recibían opiniones de auditorías favorables de sus auditores externos.

Por tal razón, en 1987 la Comisión Treadway solicitó que se llevara a cabo un estudio para desarrollar una definición común de los controles internos y del marco de control. (Fonseca, 2013) enuncia “en 1992 la Comisión emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno" (Framework Internal Control Integrated), a través del cual, es posible evaluar el riesgo, y la efectividad de los sistemas de control interno” (pág. 19).

Más adelante en Julio de 2002, el gobierno de Estados Unidos aprobó la ley Sarbanes-Oxley debido a una serie de escándalos corporativos que afectaron a empresas estadounidenses a finales de 2001, producto de quiebras, fraudes y otros manejos administrativos no apropiados, que mermaron la confianza de los inversionistas respecto de la información financiera emitida por las empresas. (Pérez, 2011) expresa “el objetivo de la ley era establecer medidas de control interno más rígidas y eficientes para evitar que las empresas que cotizan en bolsa realicen fraudes” (pág. 377). El texto legal abarca temas como el buen gobierno

corporativo, la responsabilidad de los administradores, la transparencia, y otras importantes limitaciones al trabajo de los auditores.

El 1 de octubre de 1999, el Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador determinó que se adoptaran las Normas Ecuatorianas de Auditoría, siendo éstas 31 normas; la número diez trata, específicamente, de la evaluación de riesgo y control interno, que precisa que el auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y control interno para planificar la auditoría, ya que la evaluación del control interno determinara el nivel de riesgo aceptable.

Así mismo, el 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emite las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, la misma, que se creó para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción; todo servidor público está obligado a cumplirla y hacerla cumplir.

El 7 de noviembre de 2007, la península de Santa Elena se convierte en Provincia, y con ello se incrementa el sector industrial y comercial generando plazas de empleo, según lo ratifica el (Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad, 2011) que manifiesta “a partir de éste año se puede ver un crecimiento sostenido de las actividades productivas, lo que la convierte en la tercera provincia en aporte económico a la Región 5” (pág. 19).

Recientemente, un estudio realizado por estudiantes del 8vo semestre de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, determinó que la mayoría de las grandes empresas no cuentan con la estructura de un sistema de control interno, no obstante, poseen políticas internas creadas por la necesidad de tener un control, sin embargo, no garantizan seguridad razonable en el desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables.

La empresa Rosmei S.A es una empresa localizada en la Parroquia Chanduy, provincia de Santa Elena, dedicada a la producción de harina de pescado, en el año 2014, pasó por una situación económica difícil debido a que no podía producir efectivo para cubrir las obligaciones financieras y operacionales.

Investigaciones aseguran que para que una empresa lleve a cabo su función de forma correcta es necesario, que cuente con un sistema de control interno, puesto que la implementación y aplicación de procesos, procedimientos, y normas permiten el cumplimiento de los objetivos de la empresa, es decir, que la aplicabilidad de dicho sistema trae consigo ventajas como: protección y cuidado de los activos, obtención de mejores resultados de operación, menor margen de error, información financiera a tiempo, incremento de la productividad, previsión de controles sobre el futuro cambio del tamaño de la empresa, evita riesgos y fraudes, así como también la evaluación de la eficiencia de la organización.

1.2. CONTROL INTERNO

1.2.1. Conceptualizaciones del control interno

El control interno es un proceso en el cual interviene un conjunto de operaciones lógicas establecidas cuyo fin es el cumplimiento de los objetivos de la empresa y la obtención de resultados determinados. Igualmente, se puede expresar que el éxito de implantar un control interno eficiente y eficaz depende, especialmente, de todas las personas en cada nivel de organización lo que asegurará la conservación de los activos, operaciones más acertadas y cumplimiento de las leyes pertinentes. Esta apreciación se ve reforzada por (Mantilla, 2012) que manifiesta:

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, 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 dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables (pág. 4).

(Barquero, 2013) Manifiesta que:

El control interno no viene determinado por normativas, sino que es un ámbito en el que predomina el sentido común, es decir, los procedimientos a establecer para asegurar que la información financiera es fiable, una adecuada gestión del negocio y el cumplimiento de normativas (pág. 23).

Un sistema de control interno en la empresa Rosmei S.A. ayudará a mejorar la confianza ante clientes, proveedores y empleados, ya que minimizará el riesgo de errores e irregularidades, mediante, el diseño de políticas y procedimientos que normen el accionar del talento humano logrando mejorar: los procesos, en cuanto, a tiempos, seguridad laboral, calidad de la harina de pescado, desarrollo empresarial y la situación financiera, administrativa y legal de la misma.

1.2.2. Importancia del control interno

El control interno es importante, porque establece políticas que sistematizan las labores de los empleados, lo cual minimiza los márgenes de errores y fraude. Así también, dichas políticas se crean con el ánimo de normar los actos, procesos y actividades de toda la empresa, con el fin de contribuir al desempeño de la misma con eficiencia, eficacia y economía. Tal como lo ratifica (Aguirre & Armenta, 2012):

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización (pág. 2).

Lo más trascendental que se considera al implantar un sistema de control interno es que reduce costos y ahorra tiempo, ya que permite corregir irregularidades antes de que sea perjudicial para el buen funcionamiento de la compañía. Sin embargo, su importancia radica en que tan útil lo considera la gerencia para la consecución de los objetivos.

1.2.3. Objetivos

(Warren, Reeve, & Duchac, 2013) Manifiesta que los objetivos del control interno son para proporcionar una seguridad razonable de que:

- Los activos están protegidos y utilizados para fines de la empresa.
- La información de la empresa es exacta.
- Los empleados y gerentes cumplen con las leyes y reglamentos (pág. 358).

De acuerdo, con el autor, el control interno tiene algunos objetivos fundamentales que ayudaran a la empresa Rosmei S.A. a mejorar sus actividades, mediante, un conjunto de métodos, principios, normas y procedimientos, con el fin de procurar una adecuada gestión, entre los objetivos que persigue el control interno dentro de la empresa Rosmei S.A. tenemos:

Salvaguarda de activos.- Comprende las actividades relacionadas con la identificación, mantenimiento y control de los activos de la empresa Rosmei S.A, así mismo, busca establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los mismos, mediante, una guía normativa para la eficiente administración de los activos.

Prevención de fraudes.- Mediante, la prevención de fraudes la empresa Rosmei S.A podrá evitar conductas de fraude como desfalco de fondos, abuso de confianza, acciones económicas dolosas; entre otras, donde la principal estrategia para su mitigación es la prevención, debido a que al prevenir se promueve la rentabilidad.

Eficiencia y eficacia de las operaciones.- Uno de los principales objetivos del Control Interno es mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones, produciendo el máximo de resultados con la optimización de los recursos que dispone la empresa, así como también, mejorar la capacidad de la empresa para obtener los objetivos empresariales propuestos, mediante, la identificación y gestión de los diferentes riesgos que se pueden presentar en los procesos que realiza la empresa.

Cumplimiento de regulaciones aplicables.- Éste objetivo logrará que la empresa cumpla con las leyes vigentes de nuestro país y ayudará a prevenir multas e intereses por retrasos ante el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías.

Confiabilidad de la información financiera.- La gerencia de la empresa Rosmei S.A. podrá tomar decisiones basadas en la razonabilidad de la información financiera, dado que, al contar con un sistema de control interno contable, se presentará información financiera confiable y verdadera acorde a los principios y prácticas contables, además mostrará la situación económica y financiera real de la misma.

1.2.4. Ventajas del control interno

La empresa Rosmei S.A. al implementar el sistema de control interno podrá: reducir, notoriamente, los riesgos de fraude, alcanzará los objetivos y metas fijados, promoverá el desarrollo organizacional, las operaciones serán más transparentes logrando la eficiencia y eficacia, cumplirá con la legislación ecuatoriana vigente, asegurará la protección de sus activos y el uso adecuado y oportuno de los mismos, contará con información financiera confiable y fomentará la práctica de los valores institucionales. Como lo afirma (Basu, 2010) “Las ventajas del control interno incluyen la identificación de errores, flexibilidad, ahorro de tiempo y menor riesgo de omisiones” (pág. 4.3).

1.2.5. Enfoques del control interno

(Rey, 2013) Expone que el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dividió el control interno en dos componentes:

El control interno **administrativo** se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección.

El control interno **contable** comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables (pág. 542).

Mediante, el control interno administrativo, los directivos de Rosmei S.A., podrán mantenerse informado de la situación financiera de la empresa tales como disminuciones en las ventas, aumentos en los costos de materia prima; entre otros, así como también, coordinaran funciones para que los empleados realicen mejor sus actividades, controlar para que se estén cumpliendo los objetivos propuestos y determinar si la empresa está operando acorde a las políticas establecidas.

Asimismo, el control interno contable hará que en la empresa se registren todas las transacciones por el importe exacto; en las cuentas correctas según el plan de cuentas y en la fecha precisa. Además, controlará que todo lo contabilizado en el estado de situación financiera exista y de encontrarse anomalías adoptar acciones correctivas.

1.2.6. Manual de políticas y procedimientos

1.2.6.1. Manual

Un manual contiene todos los aspectos fundamentales de una actividad, por lo cual se considera una guía técnica para entender e interpretar todo lo concerniente y esencial de una operación. Esta interpretación lo afirma la (Real Academia Española, 2014) “un manual es un libro en que se compendia lo más sustancial de una materia, fácil de entender, fácil de manejar” (pág. 1001).

Un manual permitirá a la empresa Rosmei S.A. realizar sus actividades, de manera, más ágil y estructurada, lo que beneficiará en el rendimiento de cada trabajador y en el ahorro de recursos para la empresa.

1.2.6.2. Políticas

La adopción de políticas en la empresa Rosmei S.A. favorecerá al logro de los objetivos de la empresa y facilitaran la implementación de estrategias, ya que son guías o lineamientos generales, de manera explícita, para todo el personal que labora en la empresa, evitando pérdidas de tiempo pues indican a los empleados como deben actuar en las operaciones encomendadas, según lo ratifica (David, 2013) que expresa:

Las políticas son los medios para alcanzar objetivos anuales. Las políticas consisten en directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos realizados para alcanzar dichos objetivos. Las políticas orientan la toma de decisiones y el manejo de situaciones repetitivas o recurrentes” (pág. 12).

1.2.6.3. Procedimientos

Los procedimientos son un conjunto de acciones para la realización de actividades, éste define la manera en que se deben cumplir las operaciones, principalmente son una medida de control ya que al evaluar al empleado se expresara cuanto se ha cumplido con los procedimientos. Como lo manifiesta (Tardío, 2011) “los procedimientos en general es una sucesión de actuaciones, ordenada y dirigida a alcanzar un resultado” (pág. 73).

1.2.6.4. Manuales de procedimientos administrativos

(Rodríguez, 2002) Expresa “Los manuales de procedimientos administrativos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa” (pág. 247).

Tomando como referencia lo anterior mencionado, se puede determinar que un manual de procedimientos administrativos facilitará las tareas específicas y permitirá disminuir y optimizar el tiempo en el desarrollo de las actividades administrativas, además de mejorar el desempeño de la empresa.

La empresa Rosmei S.A. contará con un instrumento administrativo que contendrá en forma técnica y coordinada la información sobre los objetivos, políticas, funciones, procedimientos; entre otros, relacionando directamente al gerente con el personal.

1.2.6.5. Manuales de procedimientos contables

(Castro & Chamba, 2012) Enuncia que:

Los procedimientos contables tratan acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas de la persona, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros (pág. 11).

La empresa Rosmei S.A. se beneficia de un manual de procedimientos contables, ya que le permitirá contar con un instructivo técnico y científico, de acuerdo, a las necesidades de la empresa, lo que contendrá instrucciones y políticas para el tratamiento contable de las cuentas, registros y procesos, con el fin de que conduzcan a la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros.

1.2.6.6. Modelos de control interno

Debido a los problemas detectados por fraude, los cuales han involucrado a grandes corporaciones internacionales, se han creado varios modelos de control interno para ayudar a mejorar los controles de las empresas; tal es el caso, que según una investigación realizada entre junio y julio de 2012, a directivos de las

principales empresas y filiales de firmas extranjeras, se estima que seis de cada diez empresas privadas han sufrido pérdidas por fraude corporativo en Latinoamérica, lo que ha provocado que las empresas analicen el costo-beneficio de poner en funcionamiento un sistema de control interno.

A través de los años varios Institutos, Comisiones y Juntas de diversos países del mundo como Canadá, Australia, Estados Unidos, entre otros; han tratado de reunir esfuerzos continuos para definir, evaluar, reportar y mejorar el control interno en las empresas e instituciones, por tal razón han emitido modelos de controles internos, siendo los más utilizados y adoptados los siguientes:

- COBIT (“Control Objectives for Information and related Technology”- Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas) de la Information Systems Audit and Control Association (Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información).
- COSO – (“Internal Control - Integrated Framework”- Control Interno - Marco Integrado) del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway).
- COCO – (“Criteria of Control Committee”- Criterios de la Comisión de Control) del The Canadian Institute of Chartered Accountants (Instituto Canadiense de Contadores Certificados).

Confrontados los tres principales modelos de control interno en el Cuadro N° 1 y cotejados sus componentes y objetivos, se puede llegar a la conclusión que el modelo COSO, mediante, sus cinco componentes mejorara las operaciones de la empresa Rosmei S.A evitando la posibilidad de ocurrencia de fraudes y permitirá a la dirección y al resto del talento humano realizar sus actividades, de manera eficaz y eficiente.

(Estupinán, 2015) Expone los modelos de control interno más importantes en la siguiente matriz de comparación (pág. 16) :

CUADRO N° 3: Modelos de control interno

ATRIBUTO	COBIT (1996)	COSO (1992)	COCO (1995)
Audiencia primaria	Dirección, usuarios Auditores internos	Dirección	Dirección
Control visto como	Conjunto de procesos incluyendo prácticas, procedimientos, políticas y estructuras organizacionales.	Conjunto de procesos	Conjunto de procesos
Objetivo organizacionales de control interno	Operaciones efectivas y eficientes. Confiabilidad e integridad. Disponibilidad de información. Informes financieros confiables. Cumplimiento de las leyes y regulaciones.	Operaciones efectivas y eficientes. Informes financieros confiables. Cumplimiento de las leyes y regulaciones.	Operaciones efectivas y eficientes. Informes financieros confiables. Cumplimiento de las leyes y regulaciones.
Componentes o dominios	Dominios: Planteamiento, organización. Adquisición e implantación. Entrega, soporte y monitoreo.	Componentes: Ambiente de control. Gestión de riesgos. Actividades de control Información y comunicación Monitoreo	Criterios: Propósito Compromiso Capacidad Vigilancia Aprendizaje
Foco	Tecnología informática	Toda la organización.	Toda la organización.
Efectividad del control	Por un periodo de tiempo	Un momento dado	Un momento dado
Responsabilidad por los sistemas de control interno	Dirección	Dirección	Dirección

Fuente: Libro: (Administración de riesgos E R M y la auditoria interna)
Elaboración: (Estupinán, 2015)

1.2.7. Componentes del control interno

(Estupinán, 2015) Indica que el Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de Administración. Los componentes son:

Ambiente de Control.- Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control.

Evaluación de Riesgos.- Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

Actividades de Control.- Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad.

Información y Comunicación.- La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades.

Monitoreo.- Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. (pág. 8)

El modelo de control interno para la empresa Rosmei S.A. estará basado en el Informe COSO, por lo cual, las políticas y procedimientos diseñados estarán enfocados a cubrir los cinco componentes del control interno.

El ambiente de control, creará un entorno empresarial que influirá en el talento humano para realizar y controlar sus actividades. De tal modo, que para que exista un buen ambiente de control es necesario, que todo el personal cuente con la voluntad y actitud al asumir el control interno como una forma de mejorar el entorno laboral, donde influirán: la integridad y valores éticos, los conocimientos y destrezas que debe tener el personal para desempeñar, satisfactoriamente, su trabajo, la asimilación de la misión, visión, filosofía y objetivos, así como también la manera en que la dirección asigna responsabilidades.

La evaluación de los riesgos en la empresa permitirá afrontar factores que puedan influir, negativamente, en la empresa, sean estos de fuentes externas o internas. Dado que las leyes tributarias y contables están en constante cambio, es necesario crear mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados al cambio.

Las actividades de control se realizarán a todos los procesos, niveles y funciones para proteger los recursos propios o de terceros en poder de la empresa, algunas de estas actividades tendrán como propósito: normar la aprobación y autorización de pagos, revisar indicadores económicos y de gestión, seguridad de los activos de la compañía; entre otros.

La información y comunicación dentro de la empresa será indispensable para el buen funcionamiento de la misma, ya que, el uso de una comunicación adecuada y oportuna producirá información financiera confiable para una correcta toma de decisiones. Igualmente, todo el recurso humano debe recibir una información clara de parte de la gerencia respecto a sus responsabilidades sobre el control de sus actividades

Finalmente, al implementar un sistema de control interno se debe supervisar y realizar un seguimiento a las actividades para observar los resultados obtenidos y de ser el caso realizar ajustes que se requieran para cumplir con los objetivos. Un monitoreo continuo al control interno de la empresa Rosmei S.A. permitirá establecer si las políticas y procedimientos están siendo aplicados correctamente y si las mismas se llevan a cabo.

1.2.8. Análisis situacional.

La empresa ROSMEI S.A. actualmente, presenta problemas administrativos y económicos, debido a la adquisición de un barco pesquero que le ayudaría a obtener la materia prima para la elaboración de la harina de pescado, sin embargo, esta compra dejó sin efectivo a la empresa, ya que debido a la veda del pescado en

ciertas épocas del año, no es posible la producción total sino tan solo parcial. Por lo cual la empresa se vio en la necesidad de realizar un préstamo a la Corporación Financiera Nacional, para poder cumplir con las obligaciones financieras contraídas, al igual que con los proveedores. Cabe indicar que antes de haber adquirido la flota pesquera se debió estudiar la información financiera para observar por medio de ratios si era posible la compra, ya que, el estudio de los mismos constituyen una forma sistemática de examinar, desde el punto de vista financiero, la empresa y su funcionamiento, además, permiten medir su actividad.

En cuanto, al Servicio de Rentas Internas, Rosmei S.A. tiene como obligaciones tributarias: Anexo de relación de dependencia, anexo transaccional simplificado, declaración de impuesto a la renta para sociedades, declaración de retenciones en la fuente y declaración mensual de IVA, por lo cual es necesario, que se establezcan políticas para ayudar a la compañía a cumplir con sus tributos oportunamente.

El crecimiento de esta actividad y su exportación mundial ha hecho que ROSMEI S.A incremente el número de empleados y sus activos, por lo cual necesita de manuales de funciones que especifiquen las actividades de los empleados y que los mismos contribuyan al logro de los objetivos de la compañía. Estos manuales deben estar acorde al “Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo” emitido por el Ministerio del trabajo.

La empresa carece de un método de costeo, lo que no permite conocer el costo de producción real, durante todo el proceso de producción, así como también impide realizar un minucioso análisis de las operaciones para contribuir a la reducción de costos, lo que dificulta el control interno de la compañía.

La empresa no posee estrategias para identificar peligros referentes al cambio de precios en el mercado, políticas tributarias y económicas impuestas por el

gobierno, cambio en las tecnologías de comunicación e información, así como la existencia de políticas ambientales que puedan repercutir, desfavorablemente, a la compañía.

Los empleados desconocen la misión, visión y objetivos de la empresa, lo que origina que no se sientan identificados con la empresa y no colaboren con la consecución de los objetivos.

1.3. INFORMACIÓN FINANCIERA

(Estupiñán, 2013) Define a la información financiera como “una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad”. (pág. 1)

La emisión de información financiera es el resultado del uso y manejo de los recursos financieros y humanos de la empresa Rosmei S.A. Si la misma es oportuna y confiable permitirá a la gerencia tomar decisiones acertadas, predecir flujos de efectivos, conocer la realidad financiera de la empresa ya que mostrará la relación entre los activos (derechos) y pasivos (obligaciones), así como también la variación del patrimonio.

1.3.1. Objetivo de la información financiera

(Estupiñán, 2013) Manifiesta:

El objetivo de la información financiera es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas (pág. 35).

De acuerdo, al objetivo, la información financiera permitirá a la gerencia de la empresa Rosmei S.A y a las personas o instituciones interesados en aportar financiamiento, conocer que tan estable es y el crecimiento económico de la

misma y así conocer su capacidad para generar recursos, rendimiento, solvencia, liquidez y la recuperación de la inversión.

1.3.2. Conjunto completo de estados financieros según NIC 1.

(Mantilla, 2013) Expresa que un conjunto completo de Estados Financieros comprende:

- a) un estado de situación financiera al final del ejercicio;
- b) un estado del resultado global del ejercicio;
- c) un estado de cambios en el patrimonio neto del ejercicio;
- d) un estado de flujos de efectivo del ejercicio;
- e) notas, que incluyen un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
- f) un estado de situación financiera al principio del ejercicio comparativo más antiguo en el que una entidad aplica una política contable retroactivamente o realiza una reexpresión retroactiva de partidas incluidas en sus estados financieros, o cuando reclasifica partidas de dichos estados financieros (pág. 199).

La empresa Rosmei S.A al ser una empresa regulada por la Superintendencia de compañías está obligada a cumplir con el conjunto completo de estados financieros como lo expresa la Norma Internacional de Información Financiera número 1 (Presentación de Estados Financieros), dentro del primer cuatrimestre de cada año.

1.3.3. Importancia de la información financiera

La importancia de la información financiera que genera la empresa radica en que es una medida de control para asegurarse que la contabilidad está producida oportunamente y que los estados financieros reflejarán la situación financiera de la empresa. Tal como lo demuestra (Solorio, 2012) que señala:

La importancia radica en que a través de ellos los usuarios externos, ya sean acreedores o accionistas visualizan el desempeño financiero de una organización (pág. 56).

1.3.4. Ventajas de la información financiera

(Besley & Brigham, 2014) Expresan:

La información financiera ofrece información de la posición de una empresa en un punto en el tiempo, así como de sus operaciones durante un ciclo pasado y se puede utilizar para pronosticar la posición financiera de la empresa y determinar los ingresos y dividendos (pág. 51).

La información Financiera elaborada en la empresa Rosmei S.A es favorable porque:

- Se realiza en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- Permite la comparación los estados financieros entre un ejercicio contable y otro.
- Comunica a la gerencia sobre el rendimiento de sus inversiones.
- Da información relevante a proveedores, instituciones financieras, Superintendencia de Compañías sobre la solvencia de la empresa.

1.3.5. Análisis de los estados financieros

(Robles, 2012) Manifiesta que:

Es una técnica de las finanzas que tiene por objeto el estudio y evaluación de los eventos económicos de todas las operaciones efectuadas en el pasado, y que sirve para la toma de decisiones para lograr los objetivos preestablecidos (pág. 19).

CUADRO N° 4: Situación de la Empresa	
Situación Financiera	Situación Económica
Liquidez	Utilidad
Endeudamiento (Solvencia)	Rentabilidad (Rendimiento)

Fuente: Libro (Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones)

Elaboración: (Tanaka, 2005)

Actualmente, son varios los usuarios de los estados financieros, los mismos que tienen intereses distintos, por ejemplo, la gerencia necesitaría conocer cuánto ingreso ha generado en relación a los gastos, en cambio, los proveedores les interesa conocer si la empresa contará cuenta con disponibilidad para hacer frente a sus obligaciones; por tal motivo, es necesario realizar un análisis técnico y crítico que permita evaluar la posición financiera y los resultados de las operaciones de una compañía, con el propósito de fijar estimaciones sobre el futuro de la empresa.

1.3.5.1. Aplicación de razones financieras

La aplicación de razones financieras es de vital importancia en un empresa, ya que puede ser un sustento o respaldo al momento de tomar decisiones que podrían alterar de alguna forma a la compañía. (Van & Wachowicz, 2010) Señalan que:

Para evaluar la situación y el desempeño financiero de una empresa, los analistas necesitan “revisar” diferentes aspectos de su salud financiera. Una de las herramientas que utilizan durante esta revisión es la razón Financiera o índice, en la que dos datos financieros se relacionan dividiendo una cifra entre otra (pág. 135).

Por tal motivo, se aplicarán las razones financieras en la empresa Rosmei S.A. que permitan a la gerencia tomar decisiones racionales, para lo cual se utilizaran herramientas analíticas que determinen la situación económica y financiera de la misma.

1.3.5.2. Tipos de razones

Existen diferentes razones financieras que permiten medir económica y financieramente a las empresas, estos ratios utilizan los estados financieros de un periodo determinado a los cuales se les realiza aplicaciones de fórmulas que dan un resultado que, posteriormente, deberá ser interpretado.

1.3.5.2.1 Razones de liquidez

(Gitman & Zutter, 2012) Expresan que “los ratios de liquidez miden la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo a medida que estas llegan a su vencimiento” (pág. 65).

El análisis de los estados financieros, mediante, las razones de liquidez proporcionará a la empresa Rosmei S.A. conocer la capacidad que tiene para hacer frente a sus deudas dentro del plazo de un año.

1.3.5.2.1.1. Razón circulante

(Robles, 2012) Enuncia que “esta razón indica el número de veces que la empresa puede cumplir con las obligaciones financieras” (pág. 38).

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

1.3.5.2.1.2 Prueba acida

(Gitman & Zutter, 2012) Mencionan que “la razón rápida (prueba ácida) es similar a la liquidez corriente, con la excepción de que ésta excluye el inventario, que es comúnmente el activo corriente menos líquido” (pág. 67).

$$\text{Prueba acida:} = \frac{\text{Activo Corriente-Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

La empresa dispone en el año 2012 de \$ 1.11, de manera inmediata, para pagar \$1 de pasivo corriente y en el año 2013 tiene \$1.98, de manera, inmediata para pagar \$1 de pasivo corriente. Se aprecia que ha mejorado, tenuemente, con relación al 2012 debido a menores inventarios.

1.3.5.2.2. Razones de apalancamiento o endeudamiento

(Van & Wachowicz, 2010) Describen “las razones de deuda indican el grado en el que la empresa está financiada por deuda.” (pág. 140).

La mayoría de las empresas están constituidas con capital propio y ajeno, el último se lo considera deuda; que muchas veces se lo obtiene para financiar compras de activos debido a que no se cuenta con la disponibilidad de efectivo, por tal motivo, este ratio es el indicador del nivel de endeudamiento en relación con el activo o capital.

1.3.5.2.2.1. Razón de deuda

(Gitman & Zutter, 2012) Manifiestan que “la razón de deuda mide la proporción de los activos totales que financian los acreedores de la empresa” (pág. 72).

$$\text{Razón de deuda:} = \frac{\text{Total de los Pasivos}}{\text{Total de los Activos}}$$

1.3.5.2.2.2 Razones de deuda a capital

(Van & Wachowicz, 2010) Expresan que “la razón de deuda a capital indica el grado en que se usa el financiamiento, mediante, deuda en relación con el financiamiento de capital” (pág. 157).

$$\text{Estructura de capital} = \frac{\text{Total de los Pasivos}}{\text{Total del Patrimonio}}$$

1.3.5.2.3. Razones de rentabilidad

(Gitman & Zutter, 2012) Enuncian:

Estas medidas permiten a los analistas evaluar las utilidades de la empresa respecto a un nivel determinado de ventas, cierto nivel de activos o la inversión de los propietarios (pág. 73).

Este ratio permitirá a la empresa Rosmei S.A. conocer la eficiencia en la gestión con que la gerencia genera recursos, por consecuente, si los índices son altos, demostrará que la empresa esta manejada, de manera correcta, o permitirá diagnosticarla si genera rentas suficientes para cubrir sus costos.

1.3.5.2.3.1. Margen de utilidad bruta

(Gitman & Zutter, 2012) Señalan que “el margen de utilidad bruta mide el porcentaje que queda de cada dólar de ventas después de que la empresa pagó sus bienes” (pág. 74).

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$$

1.3.5.2.3.2. Margen de utilidad neta

(Besley & Brigham, 2014) Manifiestan que “el margen de utilidad neta mide la utilidad que se obtiene de cada unidad monetaria de ventas” (pág. 59).

$$\text{Margen de utilidad neta:} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

1.3.5.2.3.3. Rendimiento sobre el activo

(Gitman & Zutter, 2012) Indica que “el rendimiento sobre los activos totales (RSA), mide la eficacia integral de la administración para generar utilidades con sus activos disponibles” (pág. 76).

$$\text{Rendimientos sobre los activos(RSA)} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total de los Activos}}$$

1.3.5.2.3.4. Rendimiento sobre el patrimonio (ROE)

(Van & Wachowicz, 2010) Señalan que “el rendimiento sobre el capital mide la capacidad de generar ganancias sobre la inversión de los inversionistas, de acuerdo, con el valor en libros.” (pág. 157).

$$\text{Rendimientos sobre el patrimonio (ROE)} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total de Patrimonio}}$$

1.4. MARCO LEGAL

Este trabajo investigativo se enmarca en los siguientes órganos legales del régimen ecuatoriano:

1.4.1. Constitución de la República del Ecuador de 2008

El artículo 213 (Anexo N° 4) menciona que las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, autoría, intervención y control de las actividades económicas de las entidades públicas y privadas. Por tal razón la Superintendencia de Compañías es el ente rector de todas las empresas, y las mismas deben cumplir con sistemas de regulación impuestas por el sujeto, lo cual contribuye al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país.

1.4.2. Plan Nacional del Buen Vivir

El objetivo 1.13 literal i (Anexo N° 4), se enfoca en promover la creación de códigos de ética y mecanismos de autorregulación para sancionar prácticas de

corrupción. Así mismo, el objetivo 10.3 literal f (Anexo N° 4), apunta a fortalecer el marco institucional y regulatorio que permita una gestión de calidad. Por tal razón el primer componente del sistema de control interno es el ambiente de control donde la organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la acción del recurso humano respecto al control de sus actividades.

1.4.3. Ley de Compañías

En el artículo 318 (Anexo N° 4), referente a las Auditorías Externas especifica que las empresas que excedan del límite de sus activos establecido por la Superintendencia de Compañías tendrán que presentar, obligatoriamente, estados financieros auditados. Así, el punto de partida de toda auditoría es evaluar el control interno, lo que determina las pruebas a utilizar según el grado de confiabilidad.

1.4.4. Normas Internacionales de Auditoría 265

En el alcance de esta norma (Anexo N° 4), concerniente a la responsabilidad de los auditores, expresa que los mismos tienen la obligación de comunicar, adecuadamente, a la Gerencia las deficiencias de control interno que encuentren, durante la auditoría que realizan.

1.4.5. Normas Ecuatorianas de Auditoría 11

En el numeral 5 de esta norma, hace énfasis a que el auditor debe obtener suficiente comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno para realizar una auditoría eficaz, ya que, es de vital importancia en toda auditoría evaluar el sistema de control interno para determinar las pruebas de cumplimiento y sustantivas a aplicar.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación realizada en la empresa Rosmei S.A. se fundamentó en el enfoque cualitativo y cuantitativo.

Se eligió la metodología cuantitativa porque permitió congregar a un grupo de trabajadores de la empresa Rosmei S.A, con características comunes, es decir, tenían relación con el manejo contable y administrativo de la empresa, a los cuales se le realizó un cuestionario (Anexo N°1) que proporcione una visión más sistematizada del problema. (Bernal, 2010) Manifiesta:

El método cuantitativo o método tradicional se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados (pág. 60).

Igualmente, el estudio se basó en el método cualitativo ya que la investigación requirió obtener información a profundidad para comprender el entorno del problema que no se pudo obtener con el método cuantitativo. Dado que éste método no permite generalizar; para recabar información se utilizó entrevistas (Anexo N° 2) dirigidas al contador y expertos contables, las mismas que estuvieron más enfocadas en el tema. (Bernal, 2010) Expresa:

El método cualitativo o método no tradicional se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada (pág. 60).

CUADRO N° 5: Principales características del enfoque de investigación

Características	Investigación Cuantitativa	Investigación Cualitativa
Objetivo	Describir, explicar (relaciones causales) y predecir, en términos numéricos.	Describir, comprender, explicar en términos verbales.
Diseño	Preestablecido Lineal Cerrado Clínico-epidemiológico: estudios observacionales y experimentales	Flexible Circular Abierto Etnografía Teoría fundamentada Fenomenología Investigación-acción
Selección de participantes	Muestras probabilísticas Cálculo del tamaño muestral Unidades de análisis grupales	Muestreo no probabilístico Muestra flexible Unidades de análisis individuales
Obtención de datos	Datos numéricos y repetibles Observación sistemática Encuestas Pruebas estandarizadas	Datos narrativos y profundos Observación Entrevistas Grupos de discusión Narraciones personales
Análisis de datos	Técnicas estadísticas Deductivo Contrastar hipótesis Confirmatorio	Análisis de contenido Inductivo Generar hipótesis Exploratorio
Criterios de valoración	Fiabilidad Validez Investigador no implicado (Objetivo) Generalización	Relevancia Validez Investigador se reconoce como parte del proceso Particularista

Fuente: Libro: (Cómo elaborar y presentar de un proyecto de investigación, tesina y tesis)

Elaboración: (Icart & Pulpón, 2012)

Las características del enfoque de la investigación permitieron tener una visión general de los métodos, técnicas e instrumentos a utilizar para la recolección de información y comprobación de la hipótesis, puesto que el enfoque es el plan general o estrategia básica que mantiene al proyecto investigativo enlazado, al definir una secuencia de pasos lógicos a seguir en el transcurso del proyecto para cumplir los objetivos planteados.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente estudio fue elaborado bajo la modalidad de proyecto factible expuesta por (Jáñez, 2008), el cual expresa:

Modalidad Tipo “C”. Formulación de Proyectos Factibles.- Proposición sustentada en un modelo operativo factible que ha de ser orientada a resolver un problema planteado.

Proyecto metodológico, que ha de incluir:

Planteamiento del problema. Definición del mismo, Justificación y Objetivos.

Diagnóstico de la situación existente. Determinación de recursos y necesidades.

Formulación del modelo operativo.

Factibilidad del Proyecto.

Condiciones del mismo.

Conclusiones y recomendaciones (pág. 124).

La modalidad de proyecto factible, orientó a la investigación para la elaboración y desarrollo de la propuesta de diseñar un Manual de control interno contable para la empresa Rosmei S.A, el cual ayude a contrarrestar las consecuencias del problema planteado.

2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se aplicó en el estudio fue el “Descriptivo” ya que permitió aplicar las encuestas y entrevistas:

2.3.1. Investigación descriptiva

(Bernal, 2010) señala:

La investigación descriptiva se guía por las preguntas de investigación que se formula el investigador; cuando se plantean hipótesis en estudios descriptivos, éstas se formulan y se aprueban dichas hipótesis. La investigación descriptiva se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental (pág. 113) .

Éste tipo de investigación permitió la identificación de la relación que existe entre las variables y el problema de estudio, sentar bases cognoscitivas, mediante, la recolección y análisis de los datos, lo que llevo a contestar las preguntas de la investigación y comprobar la hipótesis en la Empresa Rosmei S.A.

2.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Los métodos seleccionados a emplear en el trabajo investigativo son el método deductivo y el inductivo, debido a que éstos se ajustan al tipo de investigación.

2.4.1. Método deductivo

El método deductivo admitió que la conclusión del estudio sea verdadera ya que, de manera universal, se expresa que un sistema de control interno ayuda a las empresas a evitar fraudes, entonces partiendo de esta premisa general, se pudo concluir que un manual de control interno contable ayudará a la empresa Rosmei a mejorar sus operaciones, en consecuencia por medio de instrumentos investigativos se lograra los objetivos de la investigación, como lo asevera (Ibañez, 2015):

Al contrario que el método inductivo, se parte de la razón, desde la cual se obtiene un conocimiento general o se define una ley general para, tras la comprobación, llegar a consecuencias lógicas (pág. 100),

2.4.2. Método inductivo

Del mismo modo, el método inductivo permitió la observación de los hechos, para luego clasificarlos, analizarlos y emitir una hipótesis que brinde solución al problema planteado, es decir, que las deficiencias que, particularmente, presenta Rosmei S.A, servirán para la creación de un manual ajustado a sus necesidades, según lo afirma (Bernal, 2010):

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general, se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría (pág. 56).

2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas que se manejaron en la investigación fueron las encuestas y entrevistas.

2.5.1. Encuestas

(Grande & Abascal, 2014) define a las encuestas como:

La encuesta es una técnica de recogida de información que consiste en la información de unas preguntas a las personas que deben responderlas sobre la base de un cuestionario (pág. 142).

La encuesta es la técnica que más se ajustó a las necesidades de la investigación, pues fue un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo, relativamente, breve en comparación que el resto de las técnicas. Además, su tabulación y análisis fue rápido y satisfactorio.

2.5.2. Entrevistas

(Sáenz, 2013) manifiesta que una entrevista a profundidad es:

Las entrevistas a profundidad son una herramienta valiosa porque permite que las personas mediante la palabra se expresen con libertad sobre los temas que son cuestionados y el investigador llegue a comprender la parte de la realidad que busca (pág. 101).

La entrevista a profundidad es una técnica que requirió una cuidadosa preparación para recopilar información veraz y oportuna, se formularon preguntas técnicas

derivadas del problema de estudio, donde el entrevistado fue proporcionando información necesaria que después fue analizada.

2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos utilizados en el estudio fueron: el cuestionario y la guía de entrevista.

2.6.1. Cuestionarios

(Kotler & Lane, 2012) enuncia que los cuestionarios son “un conjunto de preguntas que se presenta a las personas seleccionadas para obtener sus respuestas” (pág. 104). Los cuestionarios desarrollados fueron cerradas (Kotler & Lane, 2012) las define como “las preguntas cerradas especifican todas las respuestas posibles y, al momento de analizarlas, son sencillas de interpretar y tabular” (pág. 104).

La aplicación de un cuestionario, mediante, preguntas cerradas dicotómicas y de opción múltiple a los empleados de la empresa Rosmei S.A., permitió dar respuestas concretas y centradas con mayor agilidad y sencillez. Cabe mencionar que se manejaron otros cuestionarios cerrados (Anexo N° 5), internamente, para valorar el control interno dentro de la compañía que ayudó en el desarrollo del estudio.

2.6.2. Guía de entrevistas

(Kvale, 2011) define a la guía de entrevista como:

Una guía de entrevista es un guión que estructura el curso de la entrevista de manera más o menos ajustada. La guía puede simplemente contener algunos temas que deben cubrirse o puede constituir una secuencia detallada de preguntas cuidadosamente formuladas (pág. 85).

La guía de entrevista (Anexo N° 2) tuvo como objetivo recoger opiniones y puntos de vista del gerente y contador de la empresa Rosmei S.A., así como también expertos contables; de esta manera, se logró que expresen de forma oral su percepción sobre asuntos concernientes al control interno, ambiente laboral, proceso productivo, fortalezas y debilidades de la empresa; entre otros puntos de interés para la investigación, en procura de que la elaboración del manual de control interno contable contenga parámetros que ayuden a contrarrestar y dar solución a los efectos del problema.

2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

Dentro de toda investigación o estudio de caso una vez definida las variables, es de vital importancia determinar la población a estudiar y la muestra, la que debe ser que sea una representación significativa de la población.

2.7.1. Población

(Santos, Rodríguez, & Rodríguez, 2014) expresan:

Población: Es un conjunto de individuos con características propias.

Estas características pueden ser:

Geográficas: Relativas a un territorio.

Temporales: Las comprendidas en un periodo de tiempo.

Demográficas: Las comprendidas según su estado en un momento determinado (pág. 68).

La población objeto de estudio es finita ya que la empresa Rosmei S.A. cuenta con un número limitado de empleados, la cual se ha definido tomando en cuenta criterios de inclusión, lo que ayudará a conocer la problemática, esencia de la investigación, la misma está conformada por todos los empleados del departamento administrativo-financiero y producción de la empresa Rosmei S.A y expertos en el tema.

CUADRO N° 6: Población

UNIDAD DE ANÁLISIS	N°
Gerente General	1
Asistente de Gerencia	1
Contador General	1
Asistente Contable	1
Jefe de Pagaduría	1
Asistente de pagaduría	1
Personal de producción	9
Expertos del área	5
TOTAL	20

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

2.7.2. Muestra

(Rojas & Miguel, 2011) define:

Una muestra es una porción de un colectivo o de una población determinada, que se selecciona con el fin de estudiar o medir las propiedades que caracterizan a la totalidad de dicha población (pág. 55).

La muestra para el estudio del presente tema de investigación es igual a la población, dado el número mínimo de trabajadores en la empresa.

2.8. PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Los procedimientos están basados en tres fases que consisten en:

La fase inicial donde se realizan los estudios y preparativos previos de la investigación; el desarrollo que es la parte más importante pues trata de las actividades a realizar y la fase final donde intervienen las tareas después del estudio de campo realizado.

La investigación se fundamentó en la técnica de recolección de datos determinada por cuestionarios y entrevistas ya que éstos ayudan a complementar y asegurar una investigación completa.

Los procedimientos siguieron una serie de pasos lógicos y comunes los cuales se resumen en lo siguiente:

1. En primer lugar, se realizó una búsqueda bibliográfica sobre información referida o relacionada con el problema de investigación.
2. Una vez obtenida la búsqueda bibliográfica se procedió a crear el marco teórico de la investigación.
3. Luego se planteó un objetivo general, los objetivos específicos y la hipótesis.
4. Después, se seleccionó los instrumentos a utilizar tomando en cuenta las variables presentes en la investigación.
5. Posteriormente, se determinó la población y muestra objeto de la investigación, seguido de la técnica o método de muestreo.

Finalmente, se recogió los datos, los mismos que se procedió a clasificar, ordenar y analizar, para luego ser tabuladas y procesadas, mediante, cuadros estadísticos, para su mejor comprensión y comparación con el fin de poder interpretarlos de forma clara y sencilla.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

En éste capítulo se procedió al análisis e interpretación de los resultados, tanto de las encuestas como de las entrevistas realizadas al personal del departamento administrativo financiero de la empresa, así como también, a expertos contables.

Posteriormente, se elaboró la tabulación de los datos utilizando hojas de cálculos que facilitaron su análisis mediante tablas y gráficos de pastel o también denominados gráfica de 360 grados, ya que es un recurso estadístico que se utiliza para representar porcentajes y proporciones.

Finalmente, se procedió a la comprobación de la hipótesis utilizando la distribución de Pearson, llamada también Chi cuadrado (X^2), un estimador estadístico que permitirá expresar un razonamiento concreto que justifique el problema expuesto, mediante, el contraste de las variables definidas para el presente trabajo investigativo.

De esta manera, con el desarrollo de éste apartado se cumplió con uno de los objetivos específicos del trabajo de investigación, que fue diagnosticar al personal y conocer el nivel de control en la empresa Rosmei S.A.

3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

A continuación se presenta los resultados de las entrevistas que, mediante, el marco teórico ayudo a dar coherencia a las respuestas al momento de realizar la interpretación de los datos.

INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DE LA EMPRESA ROSMEI S.A.

1) ¿Mencione qué valores cree usted que deben primar en las personas que trabajan en la compañía?

Se obtuvo como respuesta que los valores que se considera que deben primar son: Eficacia, se desea fomentar el trabajo organizado y en equipo.

Confiabilidad, se espera que las operaciones sean transparentes.

Ética, se anhela que los empleados actúen con honestidad, y que respeten las leyes y normas que rigen a la empresa.

Compromiso, se busca que el colaborador se identifique con la empresa y los objetivos de la misma.

2) ¿Comente cómo se miden los resultados de la empresa?

La entrevistada menciona que miden los resultados, mediante, el comentario de sus clientes, es decir, la satisfacción de ellos; igualmente, mediante, las ganancias o utilidades que se perciben por la venta de los sacos de la harina de pescado y la cantidad de producto elaborado por período.

3) ¿Qué tipos de controles internos aplica actualmente en el área de producción?

La consultada expresó que no tienen un control interno dentro de la empresa e incluye ésta área, en particular, no se cuenta con un sistema de costos, éste se lo extrae utilizando hojas de cálculo donde se introducen los elementos que intervienen en la transformación productiva, el cual permite extraer el costo unitario y total de la harina de pescado por cada proceso. Lo que se aplica como controles son órdenes que se dan a los empleados y que, posteriormente, son verificados.

4) ¿Según su criterio qué oportunidades se presentan para la empresa en el entorno actual y futuro?

Se manifestó que existen pocos competidores y el mercado nacional e internacional está creciendo, en cuanto, a la oferta del producto, igualmente, el Estado está brindando financiación a los microempresarios y éste sería una buena oportunidad para obtener liquidez y seguir compitiendo en el mercado. De la misma manera, el mercado del internet está progresando día a día y se podría promocionar a la empresa y abrir un abanico de oportunidades.

5) ¿Exponga qué amenazas se perciben en el medio ambiente político, social, técnico, para la empresa?

Se indicó que una de las grandes amenazas es el cambio climático, ya que la materia prima (pescado) escasea y éste migra para otros lugares razón por la cual se adquirió una embarcación que ha dejado sin liquidez a la empresa. Además, se podría acotar que el pescado tiene dos periodos de veda, en marzo y septiembre para su reproducción y crecimiento, pero terminado este periodo la especie aún sigue pequeña y en algunos casos se los captura fecundados. Igualmente, podrían afectar a la empresa las modificaciones o creaciones de leyes que impidan que la empresa siga operando, por ejemplo, una política fiscal que haga que el costo de los suministros aumente y por ende el costo del producto lo hará en la misma proporción, lo que generaría que se compita con un precio mayor al de la competencia. Adicionalmente, se encuentran riesgos comunes que no se pueden evitar, solo prevenir como incendios y desastres naturales.

6) ¿Cómo recibe la información financiera, es decir, la información es oportuna y confiable?

Se especificó que la empresa posee un sistema contable pero que éste no está adecuado ni acorde a las necesidades actuales, es decir, no cuenta con los anexos

transaccionales ni con el sistema de costos; entre otros, y la información que produce debe ser analizada para realizar los ajustes necesarios, evitar errores y emitir la información financiera, así mismo, el contador tiene muchas obligaciones y funciones que no son compartidas con su grupo de trabajo, por tal razón no es en su totalidad confiable y oportuna al momento que se solicita.

7) ¿Exponga qué controles se tiene para la salvaguarda física de los activos?

Específicamente, manifestó que la gerencia no mantiene controles técnicos y estructurados sobre los activos, pero expresa que cada empleado es responsable de salvaguardar cada uno de los activos a su cargo.

8) ¿Comente porque implementaría un Sistema de Control Interno Contable?

La entrevistada expresó que sería beneficioso contar con un manual de control interno contable ya que ayudaría a la empresa a emitir información financiera confiable y oportuna, así mismo, permitirá evaluar las actividades de la empresa, disminuir los márgenes de errores que se estén dando y proteger los recursos de la misma.

**INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL
CONTADOR DE LA EMPRESA ROSMEI S.A. Y EXPERTOS
CONTABLES.**

1) ¿Para usted que es un Sistema de Control Interno Contable?

Los entrevistados concordaron que es un sistema integrado compuesto de principios, métodos, políticas y procedimientos que ayudan a mejorar el rendimiento y desempeño de la empresa.

2) ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un Sistema de Control Interno Contable en una empresa?

Los consultados expresaron que es importante, porque garantiza que cada uno de los procesos se cumpla de acuerdo a lo establecido, además es práctico al medir la eficiencia y la productividad. Igualmente, al aplicar el sistema de control interno contable en las operaciones permitirá conocer la situación real de la compañía, pero lo más importante al implementarlo es que el personal se sienta identificado con la empresa y que busquen la mejora para la misma.

3) ¿La no aplicación o ausencia de un sistema de Control Interno en que afecta a una compañía?

Los entrevistados coincidieron que al no aplicarlo o no existir, la empresa es vulnerable a fraudes e irregularidades, de igual importancia, no se podría garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera, además de que los activos no estarían protegidos de una pérdida, deterioro o uso indebido de los mismos y podrían omitirse el cumplimiento de ciertas normas y leyes vigentes.

4) ¿Qué beneficios implicaría para los propietarios, trabajadores y terceros, la aplicación de un Sistema de Control Interno Contable?

Los interrogados enunciaron que los beneficios para los propietarios son muchos entre los que expresaron están: precautela y verifica que los objetivos se cumplan según lo planificado, desarrolla medidas correctivas para contribuir al buen uso de los activos, genera rentabilidad; entre otros, para los trabajadores: mejora el ambiente laboral, desarrolla nuevas habilidades y promueve el desempeño mediante la cultura del logro y la excelencia; para terceros, pudiendo ser éstos el Estado, inversionistas e instituciones financieras, el beneficio sería que se contaría con información financiera confiable que permitiría darle seguridad y fortaleza a la empresa.

5) ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una empresa un Sistema de Control Interno?

Los consultados indicaron que a través de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos se logra dar marcha a una empresa, por lo tanto, es necesario protegerlos y esto se logra con un manual de control interno pues promueve el buen uso de los mismos, además, permite que se logren los objetivos planteados utilizando estos recursos para generar rentabilidad.

6) ¿Qué Modelos de Control Interno conoce, y cual de aquellos le parece que brinda seguridad razonable a la Información financiera?

Los entrevistados expresaron que existen muchos modelos de control interno como COSO, COBIT, que son los más conocidos; los mismos tienen puntos y atributos en común, pero el que más se aplica es el COSO ya que se enfoca en toda la organización mientras que los otros solo lo hacen a cierta parte de la misma.

7) ¿Cuál Modelo de Control Interno cree Ud. que es el indicado para una empresa que fabrica harina de pescado?

Los consultados convergieron que el modelo de control interno que mejor se ajusta a una empresa que elabora harina de pescado es el modelo COSO, ya que se encarga de la protección de todos los activos, incluyendo inventarios los cuales pueden sufrir pérdidas.

8) ¿Cuáles serían para usted los aspectos más importantes a tomar en cuenta para elaborar un Manual de Control Interno Contable?

Los interrogados sugirieron que el manual de control interno contable debe responder a las necesidades de la empresa, pero se destinaría control sobre manejo de efectivo, entradas y salidas de mercaderías, activos; entre otros.

3.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

A continuación se presentan las distribuciones de frecuencias y análisis de los resultados obtenidos de la investigación de campo, que se realizó al personal administrativo-financiero de la empresa Rosmei S.A.

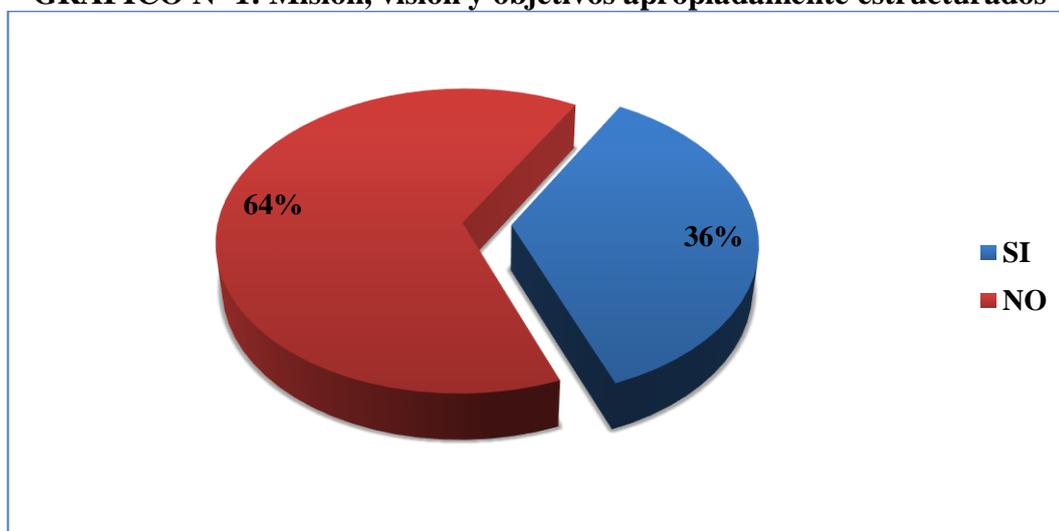
TABLA N° 1: Misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados

ÍTEMS	¿La empresa cuenta con una misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados, que permita evaluar resultados, comprender el rol que desempeña la empresa y la imagen que se desea proyectar?		
	VALORACIÓN	F	%
1	SI	5	36%
	NO	9	64%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 1: Misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Los resultados de la investigación muestran que la mayoría de los encuestados admiten que la empresa no cuenta con una misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados, aunque en menor proporción expresan que sí.

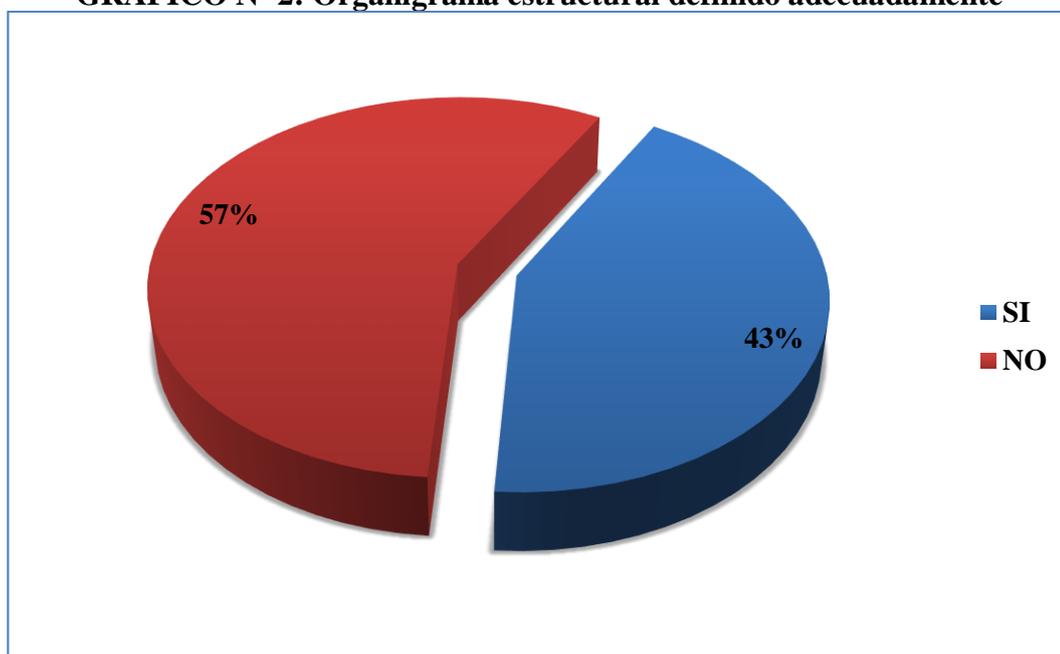
TABLA N° 2: Organigrama estructural definido adecuadamente

ÍTEMS	¿La empresa cuenta con un organigrama estructural donde se diferencien los niveles de autoridad y las funciones del personal?		
	VALORACIÓN	F	%
2	SI	6	43%
	NO	8	57%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 2: Organigrama estructural definido adecuadamente



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Mediante la interrogación se pretendió conocer, si la empresa cuenta con una adecuada designación de funciones y si las mismas están bien definidas. El gráfico muestra que una gran parte de los empleados sondeados afirman que la empresa no cuenta con un organigrama estructural determinado, adecuadamente, a diferencia de un menor porcentaje que señalada que la compañía sí lo posee. Los resultados indican que la empresa necesita un direccionamiento estratégico que incluya un organigrama que ayude a designar las funciones apropiadamente.

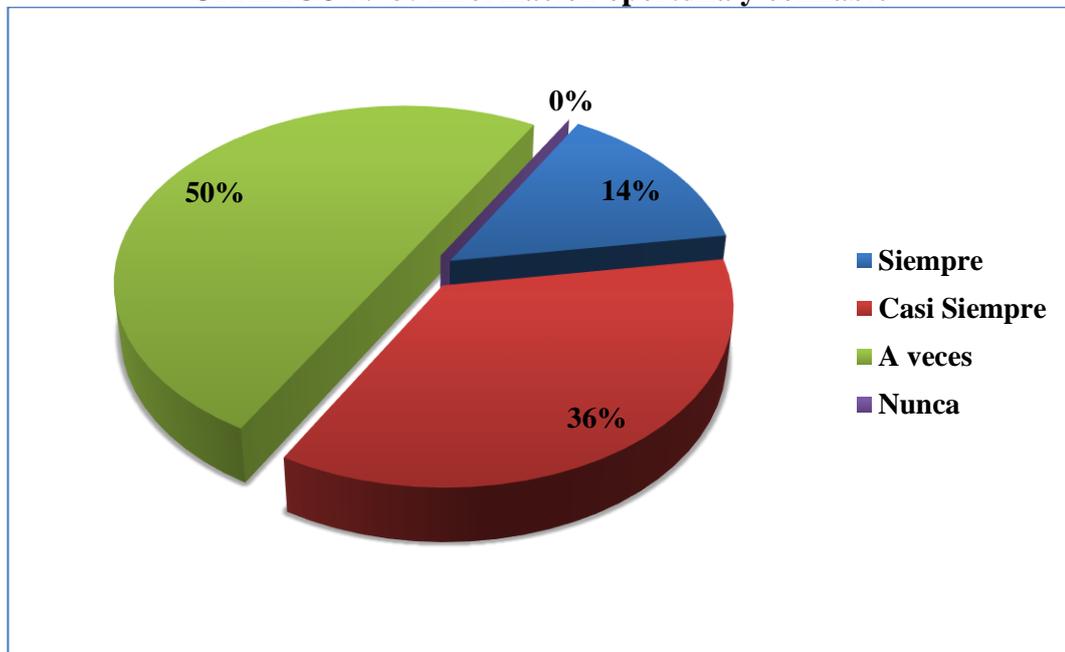
TABLA N° 3: Información oportuna y confiable

ÍTEMS	¿Recibe la gerencia a satisfacción suficiente información oportuna y confiable que les permita cumplir con sus responsabilidades (la empresa prepara informes financieros, exactos y oportunos)?		
	VALORACIÓN	F	%
3	Siempre	2	14%
	Casi Siempre	5	36%
	A veces	7	50%
	Nunca	0	0%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 3: Información oportuna y confiable



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

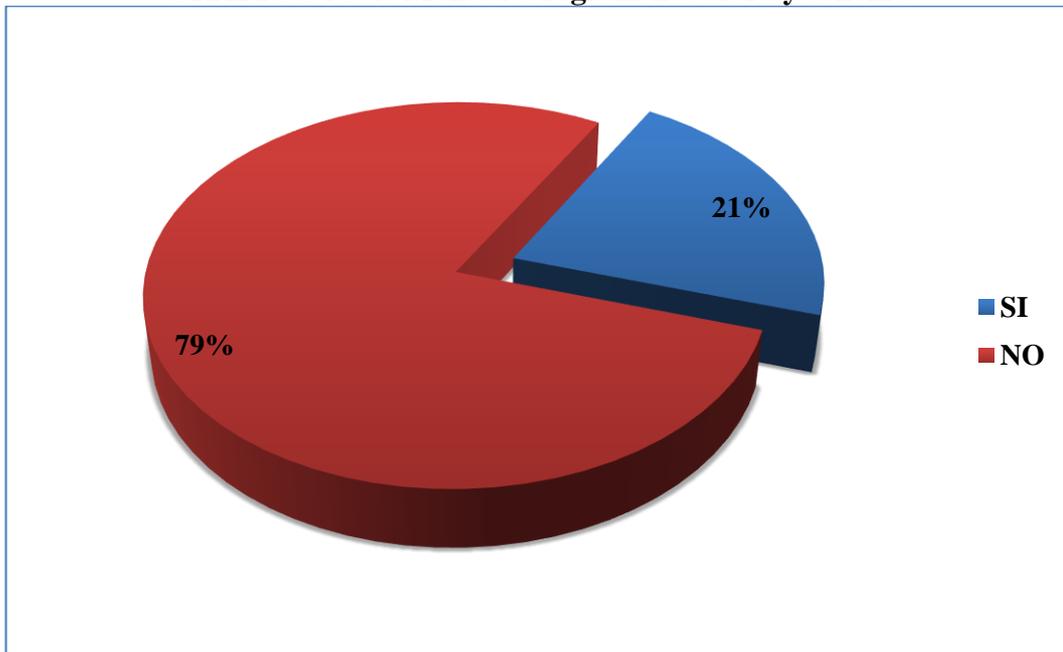
Mediante la pregunta se estimó saber, si la gerencia recibía oportunamente la información financiera producida por el departamento contable. La mitad de los colaboradores encuestados de la empresa manifestaron que solo a veces se entrega a gerencia información oportuna y confiable, aunque en proporción menor consideran que casi siempre y, escasamente, que siempre se la provee. La información suministrada indica que es necesario aplicar políticas que ayuden al área contable a presentar a tiempo lo requerido por gerencia.

TABLA N° 4: Manual o reglamento claro y sencillo

ÍTEMS	¿Existe un manual o reglamento el cual detalle las actividades que usted realiza en forma clara y sencilla?		
	VALORACIÓN	F	%
4	SI	3	21%
	NO	11	79%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.
Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 4: Manual o reglamento claro y sencillo



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.
Elaboración: Jessica Jaime Castillo

La consulta expresada tiene como objetivo determinar si la empresa cuenta con manuales de funciones para cada colaborador. Los resultados muestran que la mayoría de los empleados sondeados manifiestan que no se cuenta con un manual o reglamento que detalle sus actividades en forma clara y sencilla, en tanto que una minoritaria parte expresa que si posee estas características. Por lo referido, se determina que la compañía requiere de reglamentos que enmarquen las actividades de sus empleados.

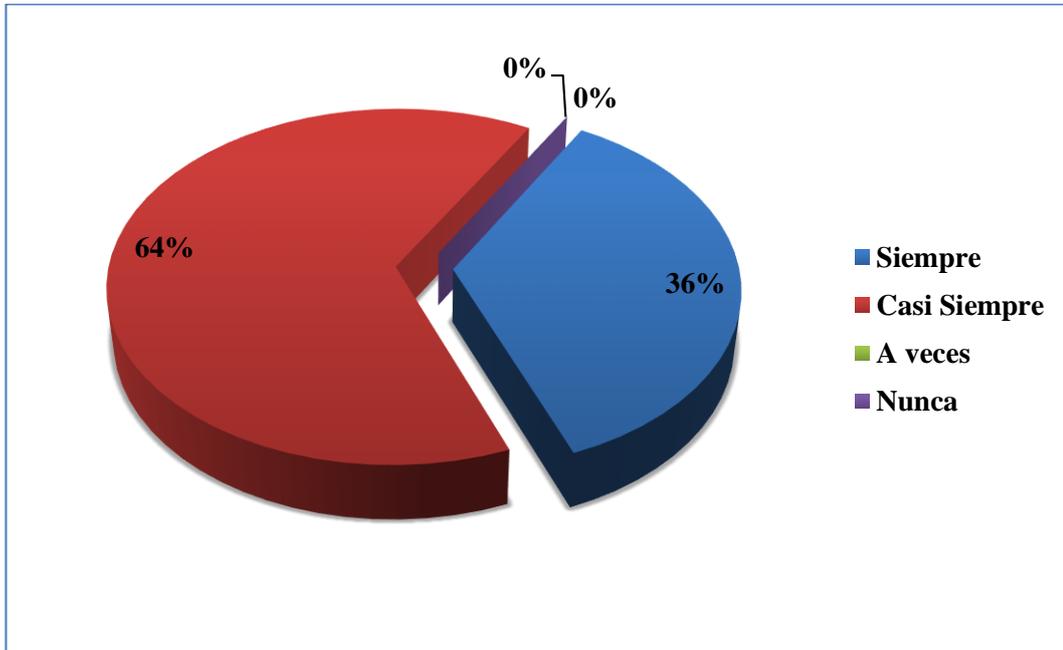
TABLA N° 5: Protección de los activos

ÍTEMS	¿Se protegen los activos (incluyendo los bienes intelectuales y la información) del acceso o uso no autorizado?		
	VALORACIÓN	F	%
5	Siempre	5	36%
	Casi Siempre	9	64%
	A veces	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 5: Protección de los activos



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

La pregunta tiene como propósito conocer si los colaboradores ayudan a proteger los recursos materiales de la empresa. Un porcentaje considerable de los empleados a los cuales se les aplicó la encuesta consideran que casi siempre se resguarda los activos del uso y acceso no permitido, en contraste, con una minoritaria parte de los colaboradores que expone que siempre se los protege. Los datos proporcionados manifiestan que se deben implantar políticas que ayuden a preservar los bienes de la compañía.

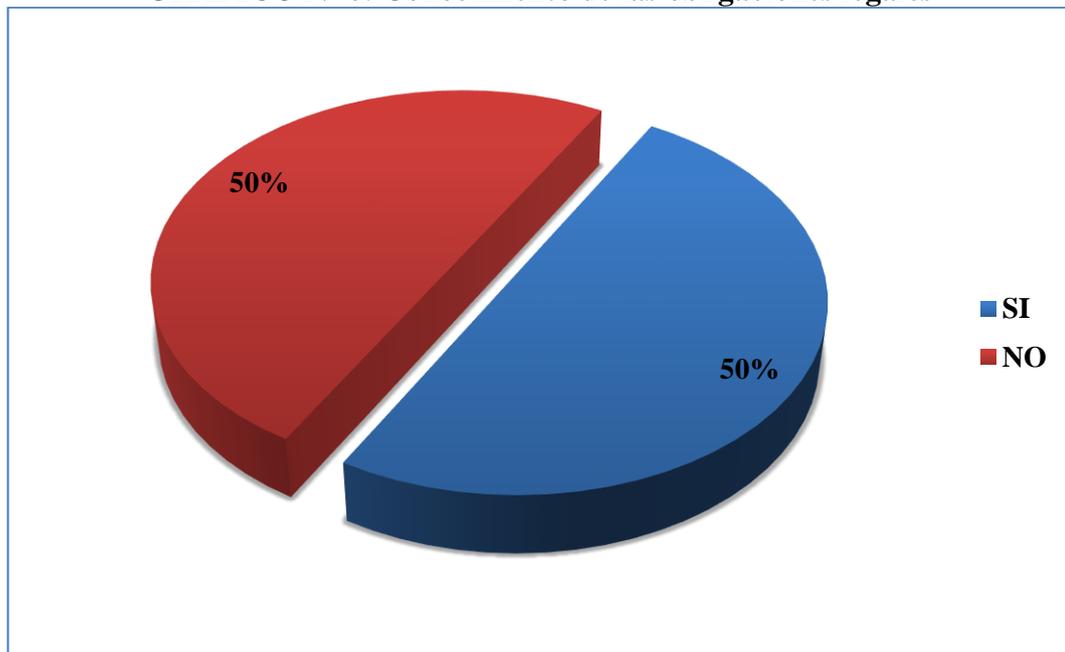
TABLA N° 6: Conocimiento de las obligaciones legales

ÍTEMS	¿Usted tiene conocimiento pleno de todas las obligaciones legales que tiene la empresa con instituciones del Estado que regulan a las compañías?		
	VALORACIÓN	F	%
6	SI	7	50%
	NO	7	50%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 6: Conocimiento de las obligaciones legales



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Con la interrogante expuesta, se pretendió conocer si los colaboradores están a la vanguardia de las leyes y normas que regulan el giro del negocio. La mitad de los encuestados expresaron que sí tenían conocimiento integro de todas las leyes y normas que regulan a la empresa y en la misma proporción manifestaron que no conocían en su totalidad la legislación establecida por los entes del Estado. Es fundamental que la compañía capacite por los menos una vez al año a su personal para que permanezca al tanto de las últimas reformas tributarias, laborales; etc.

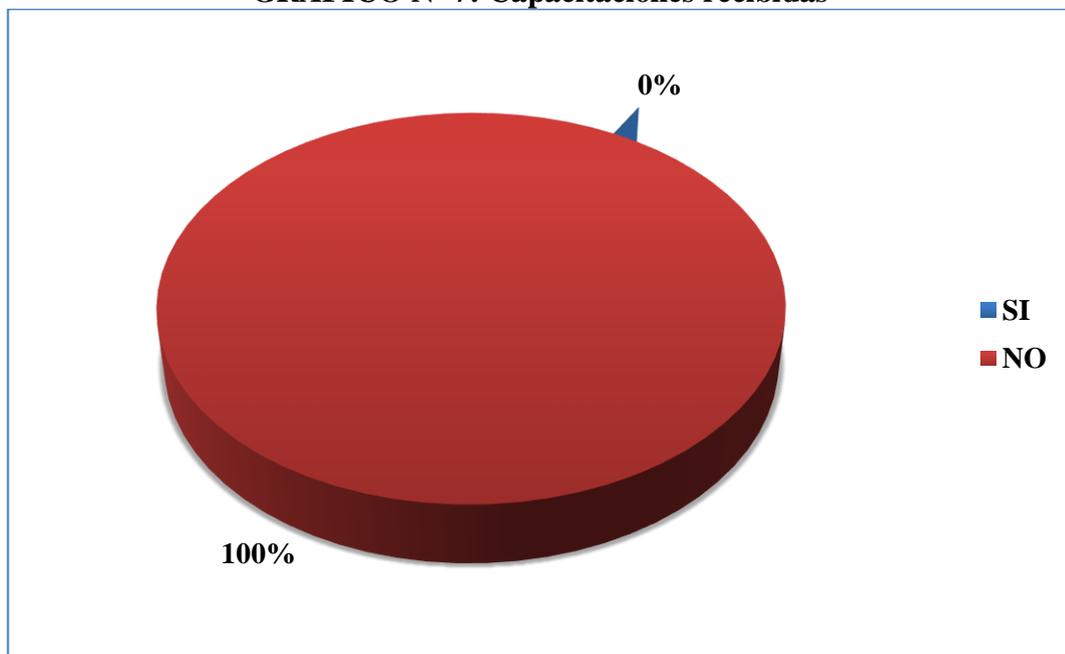
TABLA N° 7: Capacitaciones recibidas

ÍTEMS	¿La empresa le ha brindado capacitación para desempeñar sus funciones adecuadamente?		
	VALORACIÓN	F	%
7	SI	0	0%
	NO	14	100%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 7: Capacitaciones recibidas



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

La finalidad de la consulta es conocer, si la empresa brinda programas de capacitaciones a sus empleados. Los colaboradores encuestados manifestaron que no han recibido capacitación por parte de la empresa que les ayude a desempeñar sus actividades técnica y adecuadamente. Por lo anterior expresado, se determina que los trabajadores deberían ser capacitados en temas de interés, lo cual ayudará a tener un mejor desempeño y evitar multas e interés por incumplimiento de las leyes y normas.

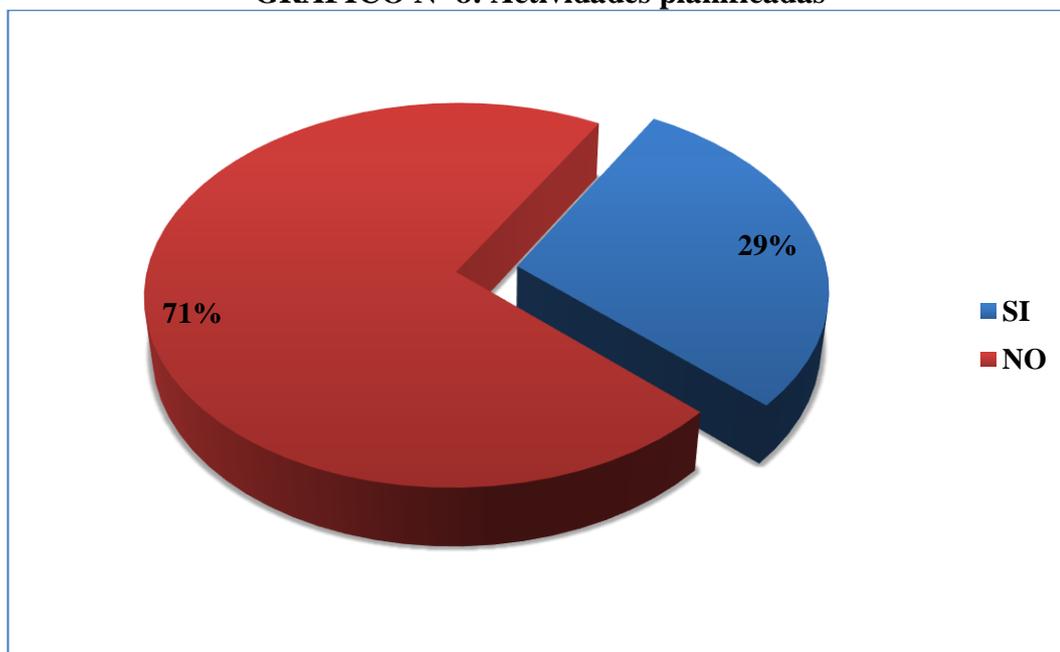
TABLA N° 8: Actividades planificadas

ÍTE MS	¿Las actividades y toma de decisiones se realizan basados en una planificación por parte de la gerencia?		
	VALORACIÓN	F	%
8	SI	4	29%
	NO	10	71%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 8: Actividades planificadas



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Ésta interrogante planteada tuvo como propósito conocer, si la gerencia basa sus decisiones en una planificación tomando en consideración todos los departamentos de la empresa. Según los resultados obtenidos, la mayoría de los encuestados expresaron que las actividades y toma de decisión no están basadas en un planificación, sin embargo, en una cantidad menor enunciaron que si se programa. Es necesario, que las decisiones se tomen en conjunto, para que las mismas, tengan el resultado deseado.

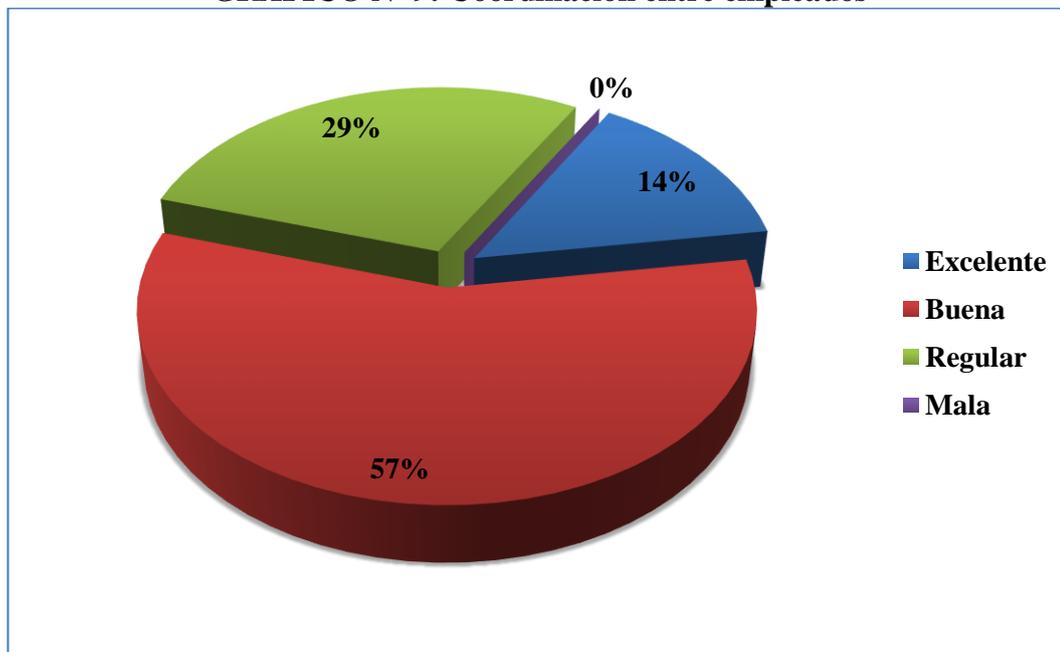
TABLA N° 9: Coordinación entre empleados

ÍTEMS	¿Cómo calificaría usted la coordinación que existe entre los empleados de la empresa al momento de la realización de las actividades?		
	VALORACIÓN	F	%
9	Excelente	2	14%
	Buena	8	57%
	Regular	4	29%
	Mala	0	0%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 9: Coordinación entre empleados



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

La pregunta tiene como fin, conocer si los empleados realizan sus actividades de forma ordenada. De acuerdo, a los resultados de la investigación, más de la mitad de los sondeados indican que la relación es buena al momento de coordinar la realización de sus actividades, igualmente, en menor escala hay algunos que expresan que la relación es regular, en tanto que, pocos expresan que es excelente. Es imprescindible, crear normas para mejorar el ambiente de control y optimizar el tiempo en la realización de las mismas.

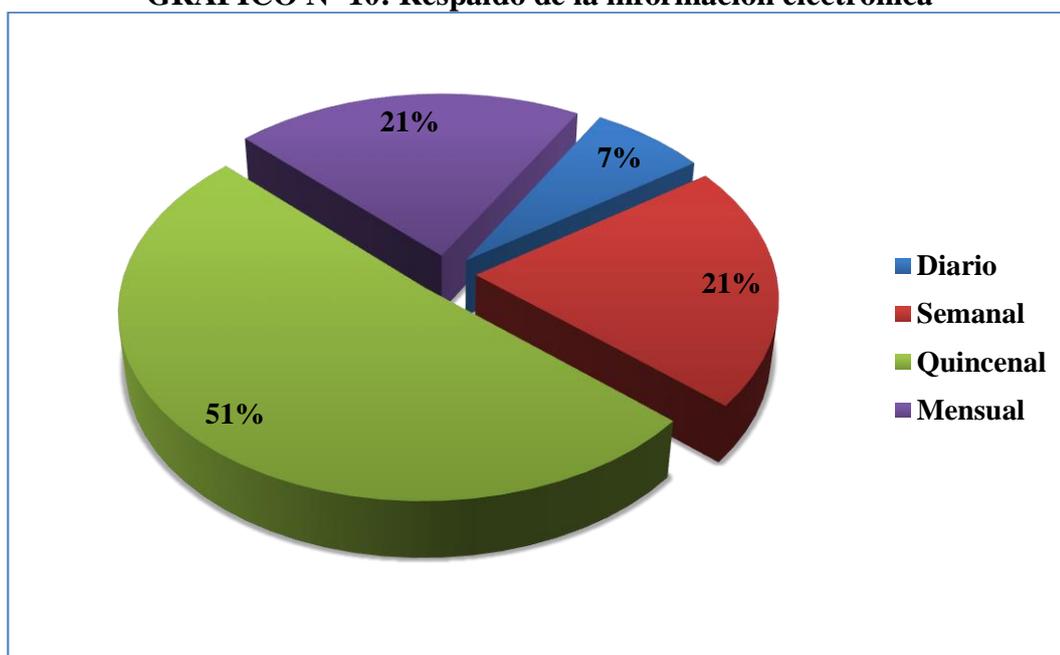
TABLA N° 10: Respaldo de la información electrónica

ÍTEMS	¿La información electrónica significativa cada que tiempo es respaldada y guardada fuera de las instalaciones?		
	VALORACIÓN	F	%
10	Diario	2	7%
	Semanal	3	21%
	Quincenal	7	50%
	Mensual	2	21%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 10: Respaldo de la información electrónica



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Esta interrogante, tiene como objetivo, conocer el grado de protección que se tiene con los recursos informáticos. La mitad de los empleados encuestados respondieron que realizan, quincenalmente, respaldos de la información crítica fuera de las instalaciones, seguido de algunos que lo realizan, semanalmente, y en esa misma proporción los que lo hacen, mensualmente, a diferencia de una exigua parte que expresaron que lo hacen diariamente. Es esencial, que se establezcan directrices que ayuden a salvaguardar el patrimonio informático de la compañía.

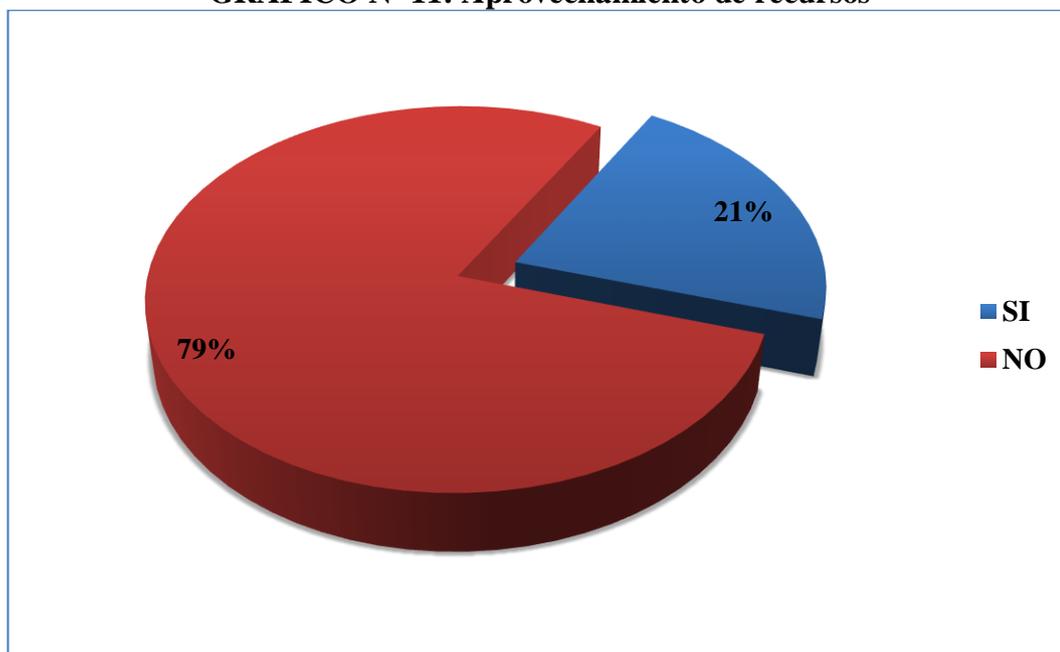
TABLA N° 11: Aprovechamiento de recursos

ÍTEMS	¿Considera que las políticas que mantiene la empresa garantizan un eficiente aprovechamiento de recursos?		
	VALORACIÓN	F	%
11	SI	3	21%
	NO	11	79%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 11: Aprovechamiento de recursos



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

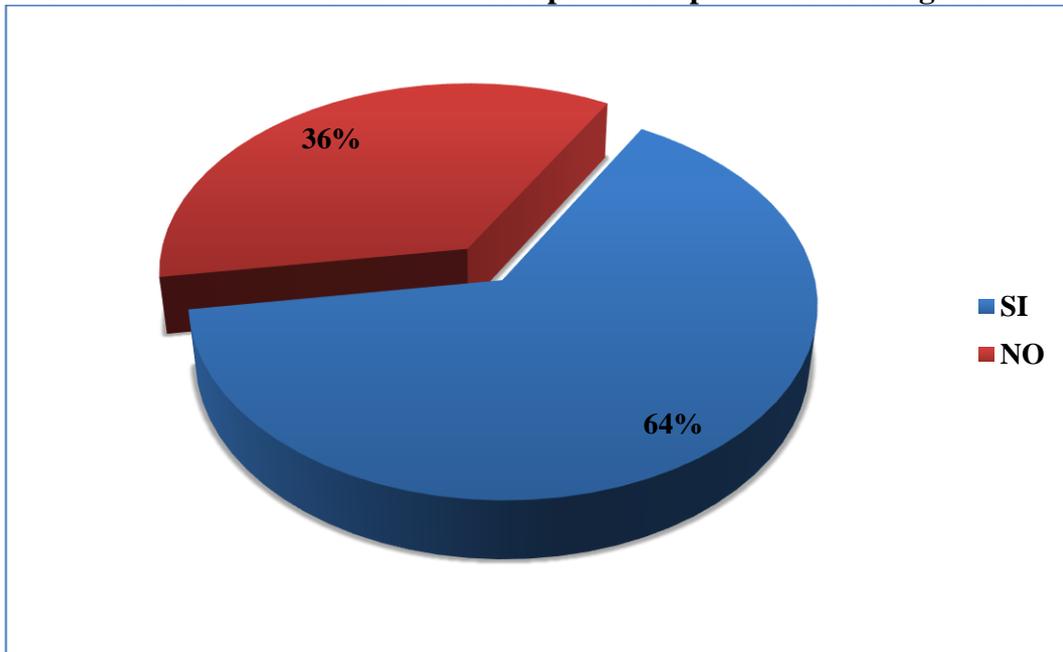
Con esta pregunta, se trata de determinar si las políticas que tiene la empresa ayudan a economizar recursos. Se puede evidenciar que gran parte de los empleados a los cuales se les realizó la investigación, indicaron que con las políticas que mantiene la compañía no se da un eficiente aprovechamiento de los recursos, a diferencia de una minoría que expresaron que sí. Por lo referido, es notable, que la compañía necesita políticas que ayuden a dar un mejor aprovechamiento de los bienes y recursos de la misma.

TABLA N° 12: Multas e intereses por incumplimiento de obligaciones

ÍTEMS	¿Se han pagado multas y/o intereses por incumplimiento de las obligaciones ante los entes de control (Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, entre otros?)		
	VALORACIÓN	F	%
12	SI	9	64%
	NO	5	36%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.
Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 12: Multas e intereses por incumplimiento de obligaciones



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.
Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Mediante la interrogante se busca, conocer si la empresa se encuentra en riesgo de pagar multas o intereses por incumplimiento ante los entes de control. Una considerable parte de los colaboradores encuestados manifestaron que la empresa si ha cancelado multas e intereses a instituciones de control, mientras que en una proporción menor expresan que no. Por lo anterior indicado, la empresa precisa de manual de controles que le ayuden a cumplir oportunamente con todas las compromisos del giro del negocio.

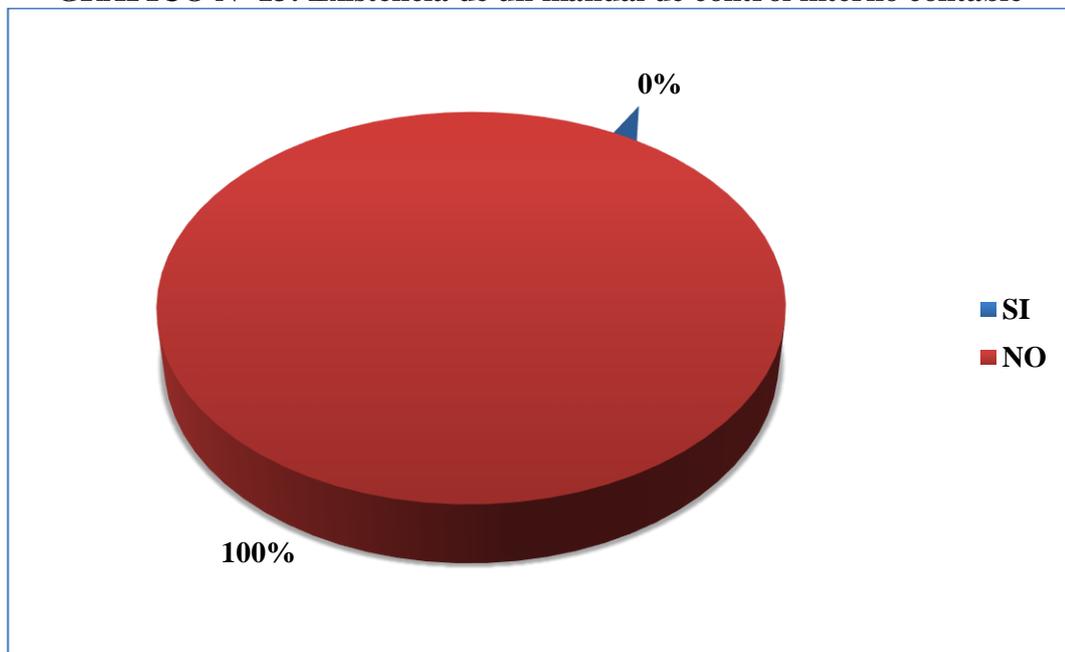
TABLA N° 13: Existencia de un manual de control interno contable

ÍTEMS	¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno para el área contable?		
	VALORACIÓN	F	%
13	SI	0	0%
	NO	14	100%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 13: Existencia de un manual de control interno contable



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

La finalidad de esta consulta es determinar si la compañía cuenta con políticas para el área contable. En la encuesta realizada se refleja que los encuestados en su totalidad expusieron que la empresa no cuenta con un Manual de control interno contable que le permita que las operaciones sean acertadas. Por lo tanto, es de vital importancia, que se establezcan normas que permitan cumplir con todos los requerimientos contables, laborales, tributarios, que se encuentran enmarcados en la legislación Ecuatoriana.

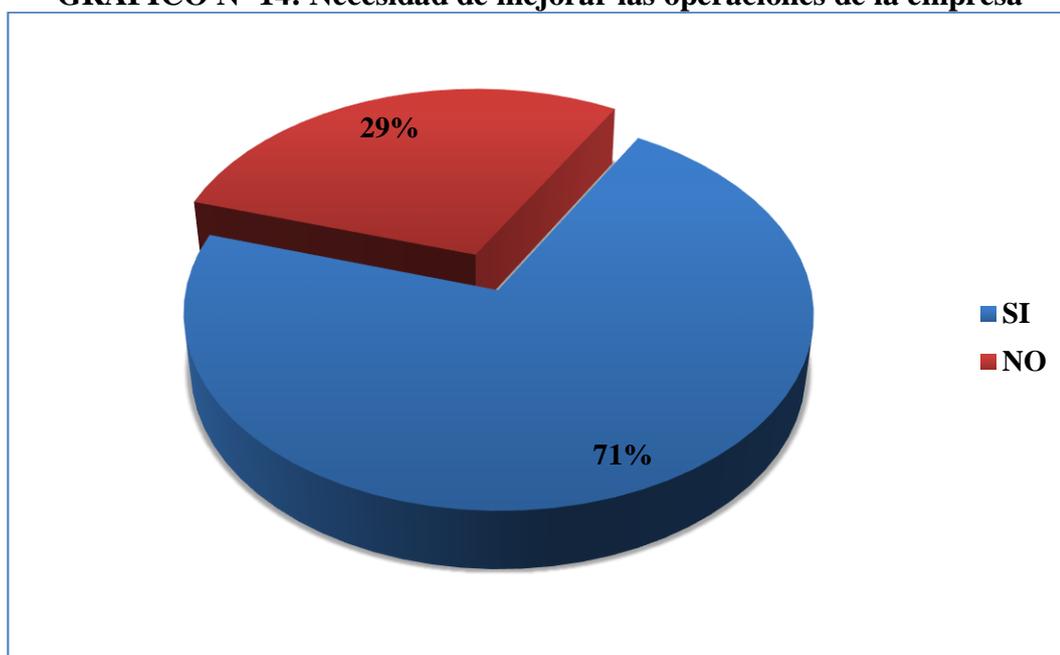
TABLA N° 14: Necesidad de mejorar las operaciones de la empresa

ÍTEMS	¿Cree usted que un Manual de control interno contable mejoraría las operaciones y permitirá emitir información financiera confiable y oportuna de la empresa Rosmei S.A.?		
	VALORACIÓN	F	%
14	SI	10	71%
	NO	4	29%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 14: Necesidad de mejorar las operaciones de la empresa



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

El objetivo de la interrogante, es establecer si los empleados consideran que un manual de control traerá beneficios a la empresa. La mayoría de los colaboradores encuestados expresaron que un Manual de control interno contable ayudaría a la empresa a mejorar sus operaciones, en tanto que, un porcentaje minoritario expresaron lo contrario. Se puede inferir, que los trabajadores concuerdan que las políticas a diseñar, ayudaran a mejorar las actividades para brindar a gerencia información financiera oportuna.

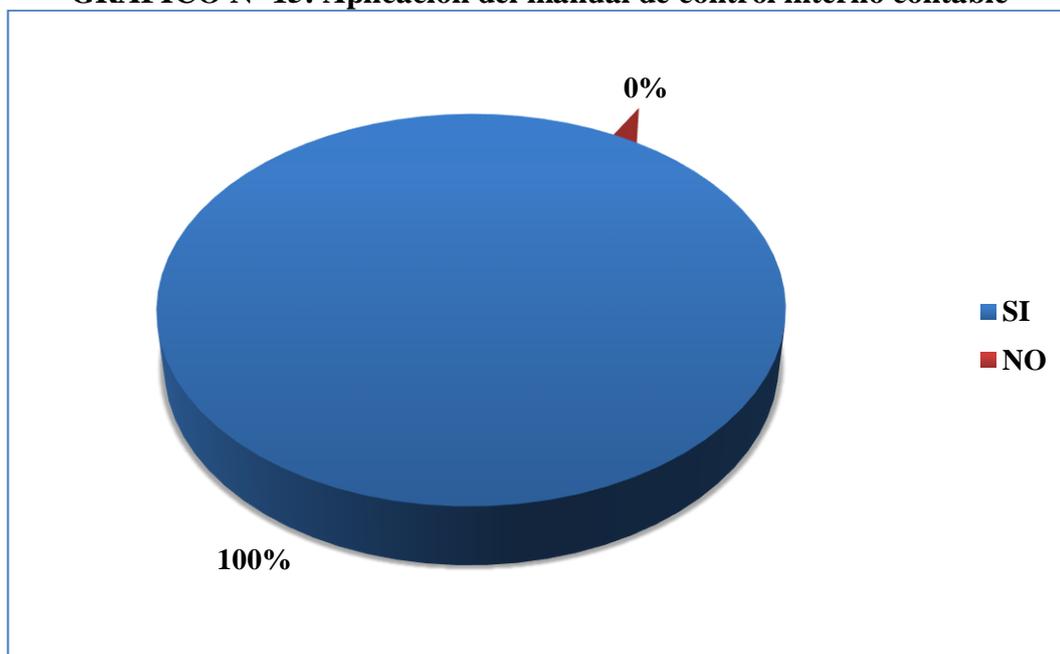
TABLA N° 15: Aplicación del manual de control interno contable

ÍTEMS	¿Aplicaría usted un Manual de Control Interno Contable en su puesto de trabajo?		
	VALORACIÓN	F	%
15	SI	14	100%
	NO	0	0%
	TOTAL	14	100%

Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 15: Aplicación del manual de control interno contable



Fuente: Personal Administrativo-Financiero de la Empresa Rosmei S.A.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

La pregunta planteada tiene el fin de conocer la aceptabilidad que tendrá el manual por parte de los colaboradores. La investigación realizada refleja que los empleados encuestados están totalmente, de acuerdo, en aplicar el Manual de control interno contable para el ejercicio de sus actividades diarias en la empresa. De acuerdo a lo anterior expresado, se puede decir que las políticas, normas, procedimientos e instructivos serán aplicados favorablemente para mejorar diariamente sus operaciones.

3.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En este segmento se procederá a la verificación de la hipótesis de la investigación, utilizando los siguientes procedimientos: la correlación, la media aritmética y la prueba de estimación del Chi-cuadrado; con los cuales se determinara la aceptación o no de la hipótesis establecida para este proyecto.

Hipótesis:

Un adecuado control interno incide, positivamente, en la presentación de la información financiera de la empresa ROSMEI S.A. parroquia Chanduy, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015

Variables:

Variable Independiente: Control Interno

Variable Dependiente: Información Financiera

3.3.1. Formulación de la hipótesis

Hipótesis nula: H_0 : Un adecuado control interno no incide, positivamente, en la presentación de la información financiera de la empresa ROSMEI S.A. parroquia Chanduy.

Hipótesis alterna: H_1 : Un adecuado control interno incide, positivamente, en la presentación de la información financiera de la empresa ROSMEI S.A. parroquia Chanduy.

3.3.2. Elección de la prueba estadística

Para la presente investigación se tomará en consideración la aplicación del Chi-cuadrado.

3.3.3. Cálculo Matemático del Chi-cuadrado χ^2

La fórmula de la prueba Chi-cuadrada es: $\chi^2_{Calc} = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$

Dónde:

f_o : Frecuencia del valor observado

f_e : Frecuencia del valor esperado

La fórmula de la frecuencia esperada es: $f_e = \frac{(TC)(TF)}{TM}$

Dónde:

TC: Total de columnas

TF: Total de filas

TM: Suma total

3.3.3.1. Elaboración de las tablas de contingencia

A continuación se elaborará las tablas de frecuencias observadas y esperadas, las mismas que son el resultado de dos de las quince preguntas tabuladas ejecutada al personal administrativo-financiero de la empresa Rosmei S.A, cabe indicar que estas preguntas seleccionadas para la prueba son las más significativas que ayudaran a determinar la validez de la hipótesis planteada.

Las preguntas elegidas fueron:

Pregunta N° 13: ¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno para el área contable?

Pregunta N° 14: ¿Cree usted que un Manual de Control Interno Contable mejoraría las operaciones y permitirá emitir información Financiera confiable y oportuna de la empresa Rosmei S.A.?

TABLA N° 16: Frecuencia Observada

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno para el área contable?	0	14	14
¿Cree usted que un Manual de Control Interno Contable mejoraría las operaciones y permitirá emitir información Financiera confiable y oportuna de la empresa Rosmei S.A.?	10	4	14
TOTAL	10	18	28

Fuente: Encuestas Tabuladas

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

TABLA N° 17: Frecuencia Esperada

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno para el área contable?	5,00	9,00	14
¿Cree usted que un Manual de Control Interno Contable mejoraría las operaciones y permitirá emitir información Financiera confiable y oportuna de la empresa Rosmei S.A.?	5,00	9,00	14
TOTAL	10	18	28

Fuente: Encuestas Tabuladas

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Aplicando la fórmula de Chi-cuadrado se obtiene:

TABLA N° 18: Cálculo del Chi-cuadrado

PREGUNTA	O	E	O-E	(O-E)^2	(O-E)^2/E
SI	0,00	5,00	-5,00	25,00	5,0000
SI	10,00	5,00	5,00	25,00	5,0000
NO	14,00	9,00	5,00	25,00	2,7778
NO	4,00	9,00	-5,00	25,00	2,7778
(Chi-cuadrado) x^2_{Calc}					15,5556

Fuente: Encuestas Tabuladas

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

3.3.3.2. Nivel de significación

Se optó por considerar un nivel de significación o margen de error de 5%, por lo tanto la prueba tendrá un nivel de confianza de 95%.

$$\alpha = 0.05$$

3.3.3.3. Grados de libertad

Se procede a determinar los grados de libertad considerando la siguiente fórmula:

$$G.l = (nc-1) (nf-1)$$

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

Dónde:

G.l = Grados de Libertad

nc = Número de Columna

nc = Número de Fila

3.3.3.4. Obtención del valor crítico o Chi-tabulado

Con 1 grados de libertad, un nivel de significancia de 0.05 y utilizando la tabla estadística de distribución de Chi-cuadrado se obtiene un valor tabulado de $\chi^2 = 3,8415$.

TABLA N° 19: Tabla de distribución de Chi-Cuadrado

Grados de libertad	Probabilidad						
	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363

Fuente: Libro: (Manual de estadística universitaria: inductiva, pág. 322)

Elaboración: (Serret, 1995)

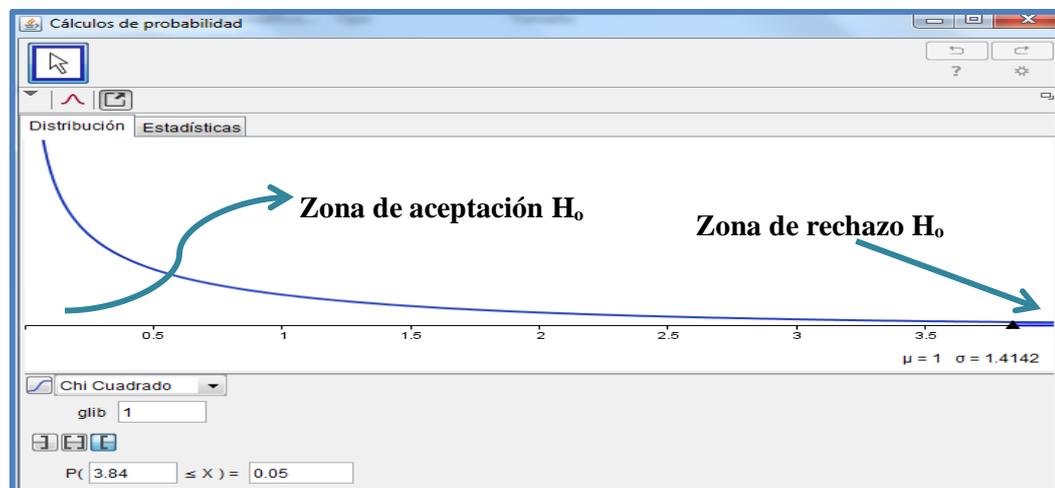
3.3.3.5. Comparación entre el Chi calculado y el valor crítico

Una vez obtenida la sumatoria de Chi-calculado (x^2_{Calc}) y el Chi-tabulado (X_{t^2}) se realiza la comparación de los mismos donde Sí el valor del Chi-calculado es menor o igual al Chi-tabulado, entonces se acepta la hipótesis nula, caso contrario no se la acepta.

$$\begin{array}{rcl} \text{Chi-calculado} & \leq & \text{Chi-tabulado} \\ (x^2_{Calc}) & \leq & (X_{t^2}) \\ \mathbf{15,5556} & \leq & \mathbf{3,8415} \end{array}$$

Según los cálculos obtenidos se determina que NO se acepta la hipótesis nula por lo tanto se admite la hipótesis alternativa. En el siguiente gráfico se observa la distribución de la prueba estadística de la investigación, utilizando el Software Geo-Gebra para graficar la curva.

GRÁFICO N° 16: Distribución gráfica de Chi-cuadrado



Fuente: Cálculos de probabilidad (Geo-Gebra)

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

3.3.4. Decisión final

Realizado el análisis de las respuestas, mediante, la prueba estadística x^2 de Pearson o Chi-cuadrado de Pearson se comprobó la validez de la hipótesis planteada para este trabajo investigativo.

Por lo anterior manifestado se concluye que un adecuado control interno SI incide, positivamente, en la presentación de la información financiera de la empresa ROSMEI S.A de la parroquia Chanduy.

3.4. COMPROBACIÓN DE HALLAZGOS PRELIMINARES

En este apartado se analizaran los estados financieros de la empresa donde se determinará una matriz de importancia relativa, materialidad, riesgo y fraude y posteriormente se realizara la Matriz FODA y la evaluación de control interno.

3.4.1. Matriz de importancia relativa, materialidad y fraude.

Para determinar la matriz, fue necesario realizar el cálculo de materialidad, para lo cual se tomó como base las ventas totales de la compañía multiplicado por el porcentaje de la siguiente tabla que presenta rangos de proporciones de medida razonable:

TABLA N° 20: Porcentaje de medida razonable

Benchmark	Porcentaje de medida razonable
Utilidades antes de impuestos	5 a 10%
Utilidades normales antes de impuestos	5 a 10%
Ventas totales	0,5 a 1%
Activos totales	0,5 a 1%
Capital	1 a 2%
Activos netos	0,5 a 1%

Fuente: Revista (Normatividad-Materialidad)

Elaboración: (González, 2009)

Ésta fórmula dio como producto \$ 25,907.28, lo que significó que ninguna cuenta de los Estados Financieros (Anexo N° 6 y 7) que sea menor a este resultado se considerará significativa.

La siguiente matriz muestra las cuentas más significativas que necesitan un control más individualizada:

TABLA N° 21: Matriz de importancia relativa, materialidad y fraude				
DEFINICIÓN	ENFOQUE	CUENTAS DEL PUC SEGÚN NIIF	% del total de Ingresos	JUSTIFICACIÓN
Representa el grado de influencia de una cuenta, pero desde una perspectiva general y centrada en la actividad comercial de cada entidad.	IMPORTANCIA RELATIVA	Inventarios	3,06%	Sobrepasan la materialidad asignada para considerarla no significativa.
		Costo de Ventas y Producción	73,08%	
		Compras Netas Locales de Bienes no Producidos por la Compañía	70,07%	
Grado de influencia que ejerce una cuenta o grupo de cuentas en la Toma de Decisiones	MATERIALIDAD	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0,64%	Sobrepasan la materialidad asignada para considerarla no significativa.
		Venta de Bienes	100,00%	
Engaño que se realiza eludiendo obligaciones legales o usurpando derechos con el fin de obtener un beneficio.	FRAUDE	Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes Relacionados	2,37%	Sobrepasan la materialidad asignada para considerarla no significativa.
		Cuentas Y Documentos Por Pagar C/P	3,19%	
		Cuentas Y Documentos Por Pagar L/P	4,49%	
		Obligaciones Instituciones Financieras	5,36%	
Contingencia o proximidad de un daño.	RIESGOS	Propiedades, Planta Y Equipo	21,09%	Sobrepasan la materialidad asignada para considerarla no significativa.
		(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta Y Equipo	10,08%	

Fuente: Estados Financieros Empresa Rosmei S.A

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

3.4.2. Matriz FODA

A continuación se presenta la matriz del análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) de la empresa Rosmei S.A.

TABLA N° 22: Matriz FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad ociosa de fabricación.2. Relaciones sólidas con los clientes.3. Ubicación estratégica de la planta en zona industrial y pesquera.4. Buena calidad del producto terminado.5. Talento humano experimentado en el área de producción.6. Permisos de funcionamiento actualizados.7. Responsabilidad social.	<ol style="list-style-type: none">1. Los colaboradores no se identifican con la empresa, ya que no cuentan con un direccionamiento estratégico y organigrama bien estructurado.2. El área contable no recibe información oportuna del área de producción.3. Los empleados no reciben capacitaciones.4. Software contable no acorde a las necesidades de la actividad.5. Políticas de la empresa no aseguran que las operaciones sean eficientes.6. Falta de experiencia en los manejos contables.

<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p>	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inversión en tecnología de punta para aprovechar, eficientemente, los recursos de la empresa. 2. Programas de capacitación y aplicación de nuevas técnicas de producción. 3. Apoyo de diferentes instituciones del Estado para incrementar la matriz productiva del país a través de varios beneficios a los microempresarios. 4. Creciente demanda de harina de pescado a nivel nacional e internacional. 5. Pocos competidores en el mercado nacional. 6. Promoción a través de diferentes medios electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incendios y desastres naturales que impidan el funcionamiento de la empresa. 2. Políticas fiscales que aumente el costo de la materia prima indirecta. 3. Variación en el costo de la materia prima (pescado). 4. Creación o modificaciones de leyes que afecten al desarrollo de la empresa. 5. Escasez de materia prima por motivos de cambio climático o veda insuficiente para que el producto se desarrolle en buenas condiciones. 6. Posible manifestación de nuevos competidores. 7. Devaluación de la moneda extranjera.

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

3.4.3. Evaluación de control interno

En esta sección se realizó la evaluación de control interno, mediante, cuestionarios (Anexo N° 5) destinados a los cinco componentes del control interno según COSO: Ambiente de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información-comunicación y supervisión-seguimiento del cual se segrega el siguiente resultado.

- **Análisis de niveles de confianza y riesgo respecto a la evaluación de control interno.**

TABLA N° 23: Nivel de riesgo-confianza		
Calificación del riesgo	Rango	Nivel de confianza
Alto	15% - 50%	Baja
Moderado	51% - 75%	Moderado
Bajo	76% - 100%	Alto

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaboración: Contraloría General del Estado

Para evaluar el nivel de confianza se aplicó la siguiente fórmula:

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

En donde:

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

Para evaluar el nivel de riesgo se aplicó la siguiente fórmula:

$$NR = 100\% - NC$$

En donde:

NR= Nivel de Riesgo

NC= Nivel de Confianza

TABLA N° 24: Resultados de los nivel de confianza de cada componente

COMPONENTE	RESPUESTA		TOTAL	PONDERACIÓN A 100%	
	SI	NO		SI=confianza	NO=riesgo
Ambiente de control	18	12	30	60%	40%
Valoración del riesgo	5	3	8	63%	38%
Actividades de control	9	8	17	53%	47%
Información y comunicación	11	7	18	61%	39%
Supervisión y monitoreo	4	3	7	57%	43%
TOTAL	47	33	80	59%	41%

Fuente: Evaluación de Control Interno

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

El cuestionario de control interno constó de 80 preguntas, cuyas 47 respuestas son positivas y 33 negativas, proporcionando una media de 59% de confianza para la empresa y un 41% de riesgo, ubicándose en un nivel moderado de confianza según lo indica la siguiente tabla.

TABLA N° 25: Nivel de riesgo-confianza de la empresa		
Calificación del riesgo	Rango	Nivel de confianza
Alto	15% - 50%	Baja
Moderado	51% - 75%	Moderado
Bajo	76% - 100%	Alto

Fuente: Evaluación de Control Interno

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

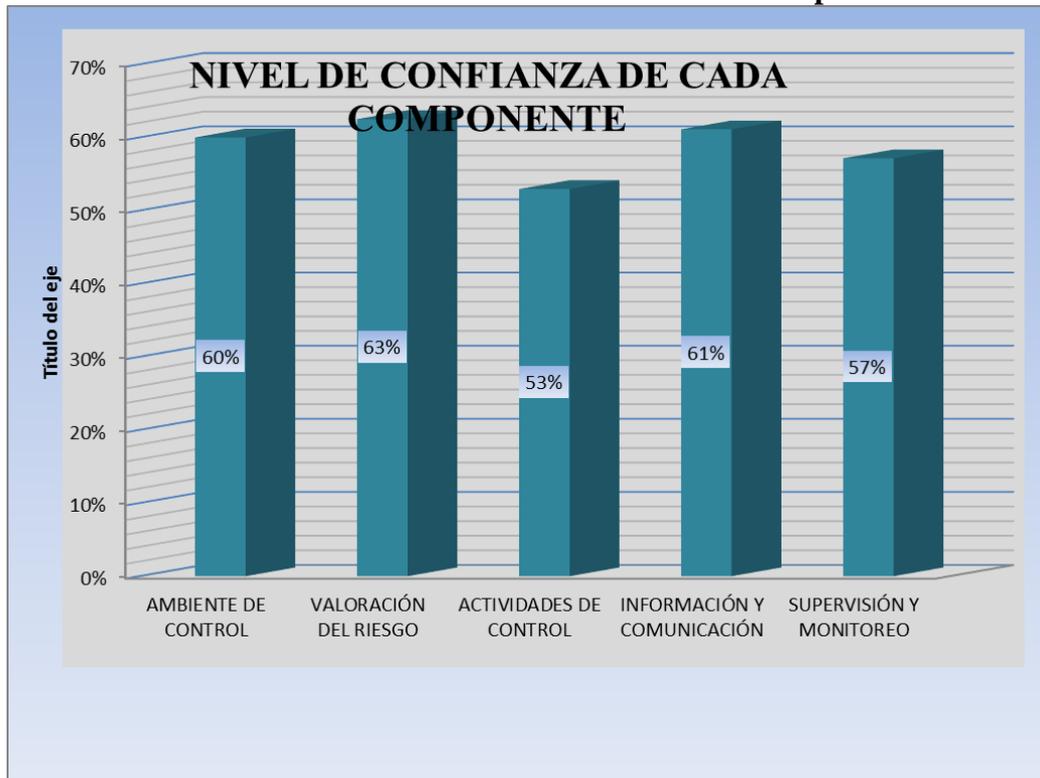
TABLA N° 26: Calificación individual de los componentes de control

COMPONENTES	% N.C	Bajo	Moderado	Alto
		15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%
AMBIENTE DE CONTROL	60%		X	
VALORACIÓN DEL RIESGO	63%		X	
ACTIVIDADES DE CONTROL	53%		X	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	61%		X	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	57%		X	
NIVEL PROMEDIO DE CONFIANZA	59%		X	

Fuente: Evaluación de Control Interno

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

GRÁFICO N° 17: Nivel de confianza de cada componente



Fuente: Evaluación de Control Interno

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

Interpretación:

Analizado cada uno de los componentes del método COSO se determinó que el nivel de confianza para el ambiente de control es 60%, ya que la empresa no cuenta con código de ética, ni manuales de controles para los colaboradores; la valoración de riesgo es 63%, debido a que la empresa no brinda capacitaciones y no monitorea los riesgos empresariales, el porcentaje para las actividades de control es 53% dado que existe pocos controles en las diferentes áreas de la empresa, así mismo la proporción para información y comunicación es 61% pues no existen políticas que permitan la integración de la información y finalmente la supervisión y monitoreo tiene 57% ya que no se ha implementado herramientas de evaluación y hay ausencia de acciones correctivas. Por tal razón, el promedio de la evaluación de control interno es 59% lo que determinó un nivel moderado de confianza y riesgo de la empresa.

3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.5.1. Conclusiones

Del diagnóstico realizado, se puede llegar a las siguientes conclusiones:

- La empresa no cuenta con una misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados, por lo tanto, los empleados no comprenden el rol de la empresa. Igualmente, no posee un organigrama estructural donde se diferencien, fácilmente, los niveles de autoridad.
- No existe un control y cuidado total de los activos de la empresa, por lo tanto, son vulnerables al uso no autorizado, desgaste físico acelerado o a su pérdida, igualmente, al no haber políticas y procedimientos hace que la coordinación de los empleados al momento de realizar sus actividades no sea productiva.
- Los empleados no reciben capacitaciones, lo que no les permite estar a la vanguardia de las nuevas reformas y leyes laborales, tributarias y demás normas que rigen a la empresa, no permitiendo aplicar métodos y técnicas que ayuden a economizar recursos y mejorar las operaciones.
- Son escasas las normas y políticas que determinen los deberes y actividades que cada colaborador debe realizar dentro de la empresa, por lo que, en ocasiones, un trabajador realiza funciones que no le corresponden, obstaculizando el desempeño de su compañero.
- La información financiera que recibe la compañía es en ocasiones a destiempo, debido a la inexistencia de un manual de control interno contable que facilite las diferentes actividades del contador. Lo que genera en ocasiones el pago de multas e intereses ante los organismos de control.

3.5.2. Recomendaciones

De acuerdo, a las conclusiones derivadas del proceso de recolección de información y su respectivo análisis de resultados, se presentan las siguientes recomendaciones:

- La compañía deberá reestructurar el direccionamiento estratégico de la empresa y del departamento contable para que los empleados se sientan identificados con las metas de ésta, ayuden a conseguir los objetivos propuestos y mejore el ambiente laboral.
- Es necesario, que se salvaguarde los activos de la empresa, además se debe transferir la responsabilidad sobre el cuidado de los mismos a sus custodios. Los activos físicos, deberán conciliarse, periódicamente, contra los registros contables para asegurarse de que los mismos existan y estén en marcha.
- La empresa debería capacitar a su talento humano al menos una vez al año, principalmente, a los empleados del área contable-administrativa, para que estén a la vanguardia en asuntos laborales, contables y tributarios, debido a que, generalmente, las leyes en Ecuador tienden a cambiar a inicios de año.
- Es imperioso, que los empleados conozcan sus deberes y derechos como trabajadores, mediante, la aplicación de un manual de funciones, además, se debería tomar en cuenta el análisis y requerimiento del puesto en la contratación del nuevo personal.
- Es preciso, que se desarrolle un manual de control interno contable técnico y científico que ayude a la empresa a mejorar sus actividades, proteja sus activos y genere información financiera veraz y a tiempo, especialmente, debería evaluar que los controles implantados se cumplan.

CAPÍTULO IV

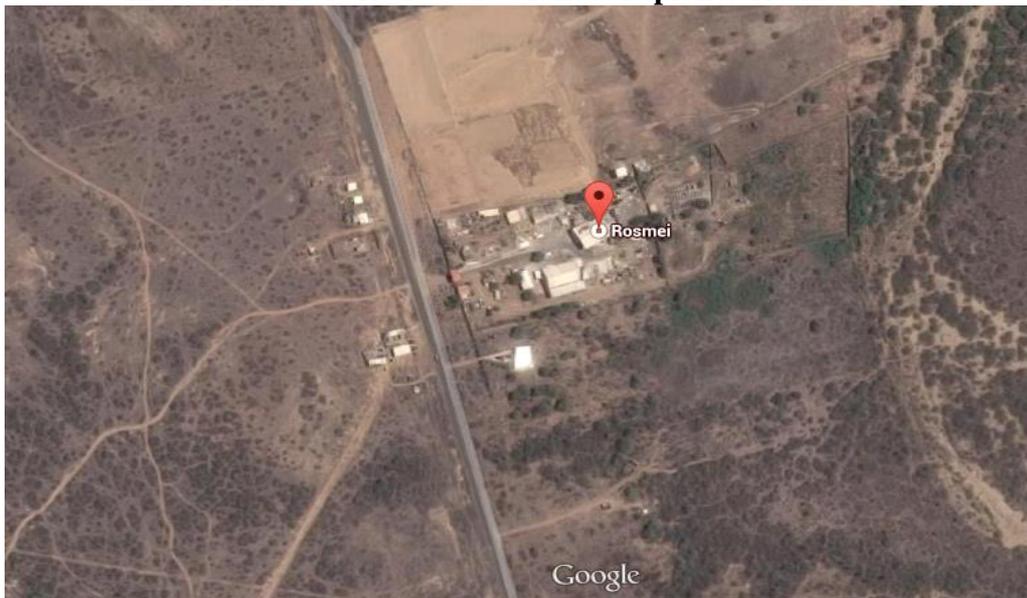
4. PROPUESTA

4.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1.1. Datos informativos

Tema:	Manual de Control Interno Contable para la empresa Rosmei S.A.
Empresa:	Rosmei S.A.
Beneficiarios:	Gerente, Contador, Departamento administrativo-financiero.
Ubicación:	Provincia: Santa Elena, cantón: Santa Elena, parroquia: Chanduy, Avda. Principal s/n y Avda, Puerto Nuevo.
Técnico responsable:	La investigadora

ILUSTRACIÓN N° 1: Ubicación de la planta Rosmei S.A.



Fuente: Google Maps

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.1.2. Base Legal

- La empresa Rosmei S.A. se encuentra registrada en la Superintendencia de Compañías como una Sociedad Anónima.
- Aprobada, mediante, Resolución N° 03-G-IJ-0000881 el 4 de febrero de 2003 e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 26 de febrero de 2003. Inicia sus actividades de producción de Harina de Pescado el 26 de febrero de 2003.
- Mediante, resolución N° 05-G-DIC-0006357 del 23 de septiembre de 2005 la Superintendencia de Compañías aprobó el cambio de domicilio de la empresa Rosmei S.A. de la ciudad de Guayaquil al cantón Santa Elena.
- El Servicio de Rentas Internas proporciono el Registro Único de Contribuyente número 0992289821001.

4.1.3. Ámbito de aplicación

El presente Manual de control interno contable se aplica al Departamento contable de la Empresa Rosmei S.A., sin embargo, se deja establecido el direccionamiento estratégico para la empresa en general con su respectivo organigrama estructural y funciones de cada colaborador.

4.1.4. Introducción

El proceso contable es una herramienta para ordenar, analizar y registrar las operaciones de una empresa. Por tal razón, la contabilidad tiene un papel muy importante ya que permite emitir información financiera que será analizada para tomar decisiones en base a ella.

El presente Manual de Control Interno Contable se realizó con el fin de proporcionar a los colaboradores del área contable y demás áreas conjuntas,

lineamientos sobre las actividades a su cargo y una guía de evaluación para la empresa. Igualmente, permitirá el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Las políticas, normas y procedimientos están encaminados a mejorar el ambiente laboral, brindar confiabilidad y razonabilidad a la información financiera, cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, prevenir irregularidades, y evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

4.1.5. Justificación de la propuesta

Actualmente, es de gran necesidad contar con un sistema de control interno que asegure la razonabilidad de los Estados Financieros. El Manual de control interno contable **beneficiará** a la Empresa Rosmei S.A., sus directivos y a todo el personal.

El proyecto es **factible** puesto que la información que contiene, ésta basada en razón a las necesidades reales de la empresa.

Es **pertinente** ya que cumple con los requisitos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, éste a su vez mejorará la administración de la misma.

Se formula la propuesta direccionado a la empresa ROSMEI S.A, siendo este un **aporte científico** para la misma ya que la aplicación de dicho Manual de Control Interno Contable permitirá a sus directivos en unión con sus empleados realizar varias actividades, de manera técnica, y científica que ayuden a la consecución de los objetivos.

La propuesta es de gran **utilidad** porque la empresa podrá hacer uso de este material utilizándolo como base o modelo para realizar operaciones con una

planificación controlada y organizada que evidencie la eficiencia y con ello poder evaluar el control interno en periodos de tiempo que permitan determinar un desarrollo y fortalecimiento empresarial.

4.1.6. Objetivos de la propuesta

El objetivo general y los específicos para el presente manual de control interno contable son:

4.1.6.1. Objetivo general

Optimizar las operaciones de la empresa y del departamento contable de la Empresa Rosmei S.A., a través de un Manual de Control Interno Contable que servirá de guía para ejecución de las actividades de los colaboradores.

4.1.6.2. Objetivos específicos

- Generar información financiera confiable y oportuna en base a las Normas Internacionales de Información Financiera que ayuden a la Gerencia a una mejor toma decisiones.
- Cumplir con las leyes-normas laborales, tributarias y económicas para evitar el pago de multas e intereses.
- Definir los controles que se deben llevar a cabo para garantizar el buen uso de los recursos de la empresa.
- Salvaguardar los activos de las perdidas y uso no autorizado.
- Proporcionar una herramienta de evaluación de control interno para la realización de auditorías externas.

4.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

A continuación se proponen políticas y normas generales para la empresa Rosmei S.A, las cuales están basadas en los cinco componentes del Informe COSO.

4.2.1. Políticas Generales de la Empresa

En esta sección se especificará los controles específicos para cada componente del control interno.

4.2.1.1. Políticas de Ambiente de Control

4.2.1.1.1. Integridad y valores éticos

La importancia de la integridad y valores éticos de los colaboradores radica en que determinan un comportamiento apropiado que favorecen un clima de control y conciencia sobre sus deberes y compromisos con la compañía, del éxito que se tenga en este factor, determinará el cumplimiento de los demás componentes del control interno.

El Gerente General establecerá los principios y valores éticos que deben gobernar en la empresa, mediante, el direccionamiento estratégico, los que determinaran la conducta de sus colaboradores.

El Gerente General suministrará a sus colaboradores un código de ética cuya estructura contendrá por lo menos:

- Principios Fundamentales.
- Normas de comportamiento.

- Compromiso y responsabilidad hacia la empresa.
- Transparencia e integridad en la información.

Éste código de ética regirá para todas las actividades que realicen los empleados que laboran en la empresa.

4.2.1.1.2. Estructura organizativa

El Gerente General creará un organigrama estructural donde se diferencien, claramente, el nivel jerárquico de sus colaboradores, igualmente, deberá definir las funciones y responsabilidades inherentes a cada cargo.

4.2.1.1.3. Competencia profesional

El talento humano es el recurso más importante de la empresa, por lo tanto, se deberá planificar el análisis de puesto de cada vacante disponible en cada área de la empresa, así como también, el reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal.

Todo el proceso de gestión de talento humano permitirá contar con personal altamente calificado, con conocimientos y habilidades necesarias para la realización de sus actividades.

4.2.1.2. Políticas de Evaluación de Riesgo

4.2.1.2.1. Identificación del riesgo

El Gerente General y los Jefes departamentales deberán identificar los riesgos de cada unidad a su cargo, que podrían impedir la consecución de los objetivos empresariales, y deberán adoptar medidas que contribuyan a mitigarlos.

Para la identificación de los riesgos de factores externos se deberá tomar en consideración los siguientes elementos:

Financieros: Asociado a la insolvencia de la empresa producida por una baja en el rendimiento de la inversión de la empresa que no permita hacer frente a las obligaciones financieras como pago de intereses y amortización de las deudas.

Económicos: Cambios en el sector donde la empresa opera tales como: entrada de nuevos competidores, alteración en los requerimientos de calidad de los clientes, entre otros, que hagan sufrir una pérdida a la compañía.

Políticos: Decisiones políticas del Estado asociados a factores como empleo, políticas fiscales, monetarias o de desarrollo, que afecten a la inversión realizada o la inestabilidad del país.

Tecnológicos: Asociados a la vulnerabilidad de software o de los sistemas de información, igualmente podrían ser objetos o procesos peligrosos que causen consecuencias a la salud, economía o medio ambiente, de los cuales no se cuenta con una gestión adecuada de seguridad.

Sociales: Relativo a la sociedad: Robos, delincuencia, cultura, entre otros.

Ambientales: Fenómenos naturales como terremotos, tsunamis, inundaciones, cambio climáticos entre otros, que no pueden evitarse pero pueden mitigarse.

Para la identificación de los riesgos de factores Internos se deberá tomar en consideración los siguientes elementos:

Infraestructura: Retrasos en los procesos, necesidad de maquinarias y equipos, etc.

Colaboradores: Inexistencia de incentivos al personal, personal no capacitado, mal uso de recursos, ambiente laboral negativo, ausentismo y aspectos similares.

Tecnológicos: Contaminación del medio ambiente que rodea a la empresa, hardware y software vulnerables.

4.2.1.2.2. Plan de mitigación de riesgos

El Gerente General y los Jefes de cada unidad deberán realizar un plan de mitigación de los riesgos internos y externos, especificando estrategias claras para identificar y evaluar el impacto que ejercen sobre la empresa.

4.2.1.2.3. Valoración de los riesgos

La evaluación de riesgos tendrá como objetivo suministrar suficiente información sobre los riesgos y estimar su probabilidad de incidencia e impacto, además que permitirá a la Gerencia un estudio detallado sobre los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos.

Para la valoración de los riesgos deberán considerarse datos de eventos pasados, que puedan dar una visión actual sobre la posible ocurrencia de los riesgos, así como también se usará el juicio profesional y la experiencia que se tenga en este tipo de eventos.

4.2.1.2.4. Respuesta al riesgo

El Gerente General evaluará el costo/beneficio de implantar métodos que eviten que estos eventos se originen o reduzcan la intensidad de impacto, de otro modo podrá aceptarlos, en los cuales no se tomará acción alguna contra su efecto.

4.2.1.3. Políticas de Actividades de Control

4.2.1.3.1. Separación de funciones y rotación de labores

Con el objetivo de evitar irregularidades no se asignará a un solo colaborador todas las fases de un proceso u operación, y la separación de funciones se evidenciará en el organigrama estructural y manual de funciones.

El Gerente General procurará en lo posible rotar a sus colaboradores quienes realicen actividades similares, para que exista independencia y adquieran nuevas habilidades y conocimientos que permita tener personal capacitado en varias áreas y puedan suplir, rápidamente, si un colaborador se ausenta de la empresa o termina la relación laboral.

4.2.1.3.2. Autorización y aprobación de operaciones

Todo proceso administrativo, financiero y productivo que ponga en riesgo o se vea afectada la empresa necesitará la autorización por escrito de su inmediato superior, con el fin de garantizar operaciones válidas. Tal es el caso, de la cancelación de obligaciones, cobro de derechos, cambios de custodios, entre otros. Los colaboradores que autoricen dicho trámite, operación u proceso serán los responsables por las acciones que resulten de la decisión tomada.

4.2.1.3.3. Supervisión

El Gerente General y los Jefes de cada área realizarán, constantemente, verificaciones y comprobaciones para asegurarse que sus subalternos cumplan con sus funciones y responsabilidades.

4.2.1.3.4. Medidores de rendimiento

El Gerente General y los Jefes de cada unidad establecerán métodos de medición de resultados, que permitan determinar si los objetivos de la empresa se están cumpliendo o adoptar medidas para su cumplimiento. Adicionalmente, el Gerente General deberá medir la situación financiera de la empresa, mediante, los indicadores financieros, que demuestren la situación real de la empresa y poder tomar decisiones en base a resultados.

4.2.1.4. Políticas de Información y Comunicación

4.2.1.4.1. Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información (conjunto de elementos para registrar o procesar las operaciones de la empresa) serán manuales o automatizados y contarán con controles que permitan garantizar la confiabilidad y oportunidad de los mismos.

Los controles sobre la información estarán a cargos de cada supervisor quienes serán responsables de la razonabilidad y calidad de la información.

4.2.1.4.2. Canales de comunicación

La comunicación será un factor importante en la empresa sea ésta por vía tecnológica, verbal, escrita, que permitirá interactuar con todos los colaboradores de la empresa y podrá ser, de manera ascendente, o descendente según el organigrama estructural buscando siempre la seguridad y oportunidad de la misma. Tendrá como objetivo aportar información valiosa sobre la marcha del negocio. Igualmente, se mantendrá comunicación, de manera externa, con los clientes y proveedores para conocer sus opiniones, en cuanto, al producto o concepción que tengan de la empresa.

4.2.1.5. Políticas de Supervisión y Monitoreo

4.2.1.5.1. Seguimiento continuo o en operación

El Gerente General y los Jefes de cada departamento darán seguimiento constante a las operaciones de la empresa y actividades de los colaboradores y supervisaran que los controles se estén efectuando, para implantar controles en caso de que no se cumplan.

4.2.1.5.2. Evaluaciones periódicas

El Gerente General y los Jefes de cada departamento realizarán una evaluación y autoevaluación periódica de las gestiones y actividades que realicen para prevenir y corregir cualquier evento que ponga en riesgo a la sociedad y a sus objetivos.

Las evaluaciones también pueden provenir de una auditoría externa donde se deberá cumplir y determinar gestiones correctivas que permitan enmendar los problemas detectados.

4.2.2. Normas Generales de Control Interno

A continuación se proporcionarán normas generales de control interno dentro de los cinco componentes del control interno que son:

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

Cada componente tiene una misión importante dentro del control interno, lo que asegura, razonablemente, el cumplimiento de objetivos.

4.2.2.1. Ambiente de Control

El Gerente General deberá propiciar un ambiente laboral óptimo entre sus colaboradores, donde prevalezcan los valores y reglas morales, creando en sus colaboradores un espíritu de responsabilidad y control orientado al logro de los objetivos de la empresa.

4.2.2.2. Evaluación de Riesgo

El Gerente General en coordinación con los Jefes de cada departamento procurarán en lo posible el logro de los objetivos de la empresa, para lo cual implantará mecanismos para identificar y mitigar los riesgos que puedan perjudicar o afectar al proceso normal de la compañía.

4.2.2.3. Actividades de Control

El Gerente General es responsable del control de toda la empresa y los Jefes de cada área son responsables de la vigilancia de sus unidades y del personal a su cargo, para lo cual establecerán políticas y normas que ayuden a controlar las operaciones, garantizar el buen uso de los recursos y salvaguardar los bienes e información de la empresa.

4.2.2.4. Información y Comunicación

Para que los colaboradores cumplan, eficientemente, con sus actividades deberán recibir información clara y oportuna por parte de sus superiores, de manera escrita o verbal, siendo preferible la primera opción. Los superiores establecerán directrices para registrar, procesar e informar a sus subordinados sobre sus funciones y responsabilidades frente a la empresa, lo cual asegure contar con información eficaz y confiable.

4.2.2.5. Supervisión y Monitoreo

El Gerente General y los Jefes de cada unidad establecerán mecanismos de evaluación y seguimiento continuo o periódico a los procesos o actividades que ellos realicen o sus subordinados, para asegurarse que los procesos marchan correctamente.

4.3. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

A continuación se presentan objetivos, normas, políticas, procedimientos e instructivos para las cuentas más significativas de la empresa Rosmei S.A.

4.3.1. Control interno para efectivo y equivalentes al efectivo

4.3.1.1. Caja chica



CUADRO N° 7: Control interno para caja chica

Objetivo

Normar la asignación, reposición y presentación de gastos efectuados por esta cuenta.

4.3.1.1.1. Políticas de control interno

1. La persona encargada de la custodia de los valores de caja chica será la Asistente de Pagaduría previa autorización del Gerente general.
2. El monto de creación para caja chica será de 300 dólares de los Estados Unidos de América, suma que permitirá tener mayor control sobre la misma.
3. Los gastos que cubre el rubro de caja chica serán, únicamente, los que se considere como egresos menores no frecuentes y urgentes, por ejemplo: útiles de oficina, desperfectos mínimos, entre otros, de las oficinas administrativas y de la planta de producción.

4. Todos los gastos que se efectúen con cargo a ésta cuenta deberán ser respaldados, mediante, comprobantes de venta autorizados por el SRI y documentos que sustenten la transacción.
5. Los 28 de cada mes o previo su consumo, deberá presentarse al departamento de contabilidad un listado detallado de los gastos incurridos y los documentos soportes para su contabilización.
6. El reembolso de caja chica se lo hará cuando se haya consumido el 70% del valor total signado a éste rubro.
7. Los egresos individuales no deberán sobrepasar el 15% del total del rubro, en caso de exceder éste monto, se deberá pedir autorización expresa al Gerente General.
8. El Contador General o su Asistente realizaran una vez cada tres meses arqueos sorpresivos a fin de constatar que se esté cumpliendo el fin por el cual fue creado ésta cuenta.
9. En caso de existir faltantes de caja chica se cargará este valor al encargado de su custodia y; en el caso contrario que existiese un sobrante de caja chica se contabilizara en la cuenta Otras Rentas.
10. Anualmente, se tomará en cuenta la inflación o las necesidades de la empresa para aumentar el valor de caja chica.

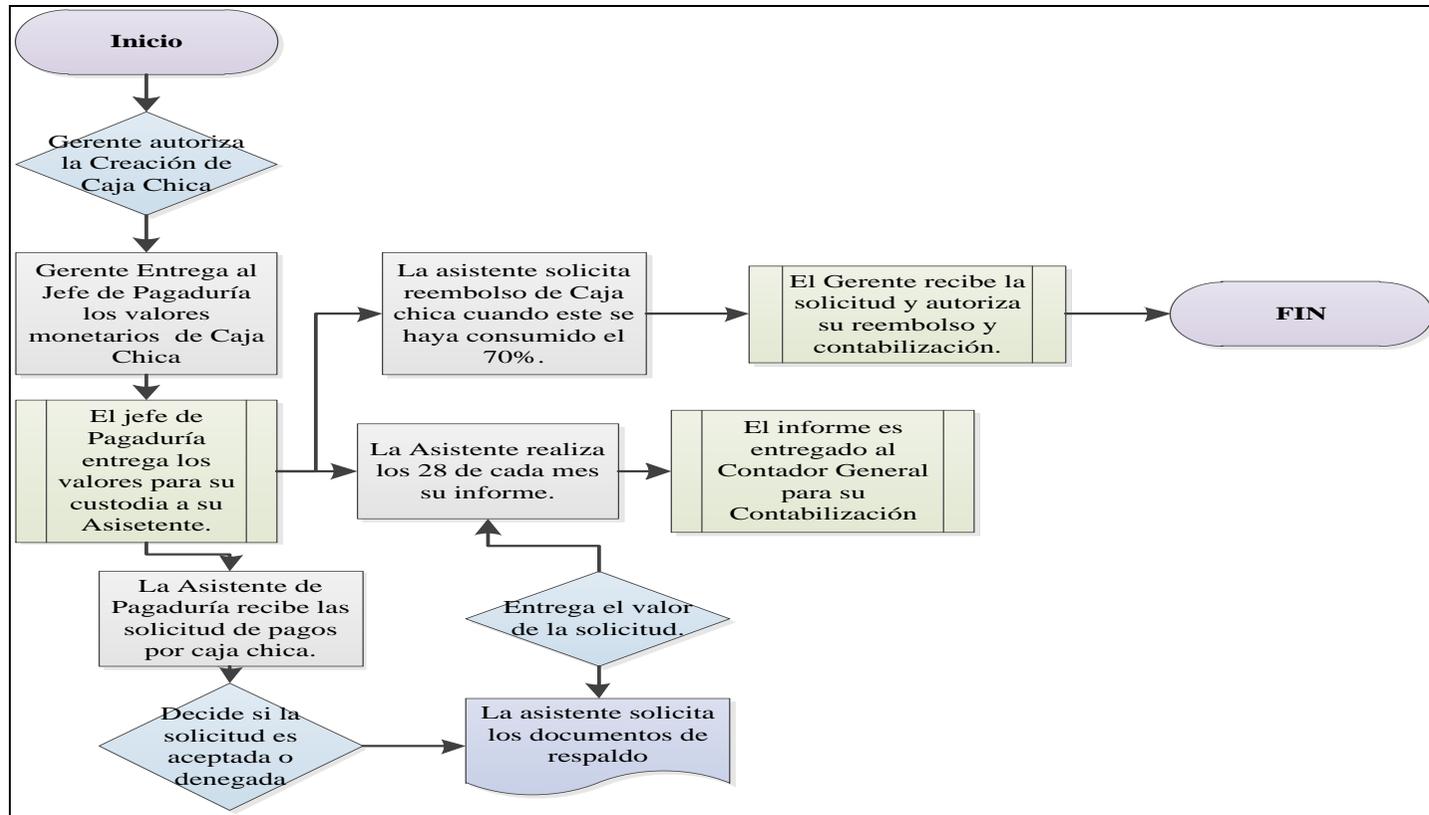
4.3.1.1.2. Normas de control interno

La cuenta caja chica se destinará, únicamente, a cubrir gastos menores de la actividad económica de la empresa, mediante, el uso de dinero en efectivo, el cual será asignado a un colaborador de la compañía, que tendrá que responder por esos valores a su cargo.

Los gastos desembolsados por caja chica no sobrepasaran los \$30.00 por transacción, todo rubro mayor tendrá que ser cancelada por la cuenta bancos de la empresa.

4.3.1.1.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 1 Proceso de caja chica



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.1.1.4. Instrucciones para el manejo de caja chica

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro de la creación de caja chica**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Caja Chica	Creación de Caja Chica	xxx	
Banco	Creación de Caja Chica		xxx

➤ **Registro de los gastos de caja chica para su Reposición.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Cuentas de Gasto según PUC			
Útiles de oficina	Gastos por Caja Chica	xxx	
Alimentos y Bebidas	Gastos por Caja Chica	xxx	
Gasolina	Gastos por Caja Chica	xxx	
Caja Chica	Gastos por Caja Chica		xxx

➤ **Registro de reposición de caja chica**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Caja Chica	Reposición de Caja Chica	xxx	
Banco	Reposición de Caja Chica		xxx

4.3.1.2. Bancos



CUADRO N° 8: Control interno para bancos

Objetivo

Establecer directrices que permitan controlar la cuenta Bancos y determinar la responsabilidad, en cuanto, a su manejo y utilización.

4.3.1.2.1. Políticas de control interno

1. El Jefe de Pagaduría podrá abrir cuentas bancarias previa autorización y firma del Gerente General.
2. Todo Cheque o Transferencia de fondos deberá constar con la aprobación del Gerente General para su emisión.
3. Se mantendrá un control físico y orden cronológico detallado de los cheques emitidos y depósitos realizados, y semanalmente se verificará la existencia física de los respaldos.
4. Todo Cheque o Transferencia de fondos debe tener documentos de respaldo y su correspondiente comprobante de egreso numerado.
5. Se cancelará los pagos dependiendo la vigencia de los mismos, es decir, se tendrá en cuenta el calendario de pagos del SRI, IESS, Servicios Básicos; entre otros, para evitar multas e intereses.
6. Todo deposito o ingreso de valores a la cuenta bancaria deberá contar con su pertinente comprobante de ingreso.
7. La emisión de cheques deberá regirse al Reglamento General de la Ley de Cheques que expresa entre otras cosas que: deberán ir dirigidos al beneficiario del pago, nunca por ningún caso serán al portador, la cantidad será en números y la suma en letras pudiendo escribirse la parte decimal en fracciones o completarlo con letras, el cheque deberá ser firmado y autorizado por la firma

que se registró en el banco previa la apertura de cuenta, podrá ser llenado con tinta negra o azul pero jamás en ambos colores, deberá utilizarse el formato de fecha (año/mes/día) en números.

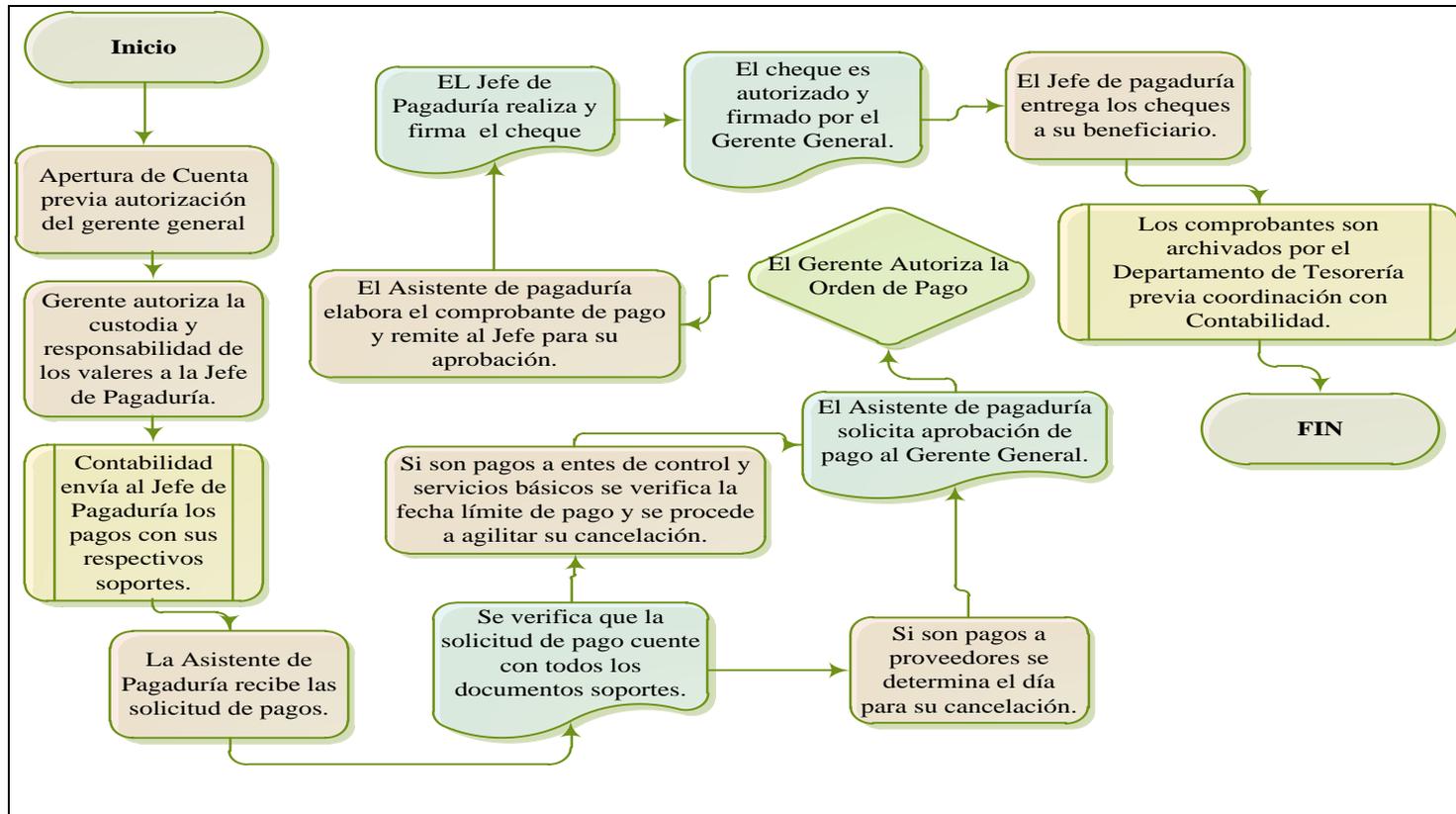
8. Los cheques no deberán mostrar deterioro, ni contener tachones o enmendaduras o similares.
9. Todos los cheques que se emitan tendrán la particularidad de ser cruzados o pagados solo al beneficiario del mismo, a excepción de aquellos que el Gerente General autorice.
10. Diariamente, se revisarán los saldos de las cuentas bancarias por Internet en la Página Web de cada Banco.
11. La asistente de pagaduría realiza el contraste mensual de los estados de cuenta del Banco con sus registros físicos, para determinar la concordancia o diferencia de los valores.
12. Los cheques luego veinte días de su emisión que aún no han sido debitados en el banco, se procederá a su anulación tanto física como, contablemente, quedando esos valores en cuenta por pagar para el beneficiario, hasta que éste sea cobrado.
13. Los cheques anulados se archivarán junto al comprobante de egreso anulado para mantener el control y secuencia y se adjuntará el motivo por el cual se anuló.
14. Las conciliaciones bancarias se realizan en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y estarán a cargo de una asistente contable, ya que no podrá de ninguna manera ser elaborada por alguien quien maneje cheques ni efectivo.
15. Periódicamente, una Asistente de Contabilidad realizará la confirmación de saldos en las cuentas bancarias para mantener la confiabilidad en la información.

4.3.1.2.2. Normas de control interno

La cuenta Banco se destinará a cubrir gastos relacionados con el giro del negocio para tal efecto se utilizarán cheques, la custodia y responsabilidad de la cuenta se asignará al Jefe de Pagaduría de la compañía, que tendrá que responder por los fondos a su cargo.

4.3.1.2.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 2 Proceso de la cuenta banco



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.1.2.4. Instrucciones para el manejo de la cuenta banco

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro de compra de insumos a crédito.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inventario Insumos ABC	Compra de Insumos	xxx	
IVA Pagado	Compra de Insumos	xxx	
Cuenta por pagar XYZ	Compra de Insumos		xxx
Imp. Rent por Pagar 1%	Compra de Insumos		xxx
Retención en la fte. IVA	Compra de Insumos		xxx

➤ **Registro cancelación de pagos**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Cuenta por pagar XYZ	Cancelación de Factura	xxx	
Banco	Cancelación de Factura		xxx

➤ **Registro de la transacción por anulación de un cheque.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Banco	Anulación por error en Ch/-	xxx	
Cuenta por pagar XYZ	Anulación por error en Ch/-		xxx

4.3.2. Control interno para activos financieros

4.3.2.1. Cuentas y documentos por cobrar clientes



CUADRO N° 9: Control interno para cuentas-documentos por cobrar

Objetivo

Establecer directrices que permitan controlar las Cuentas y Documentos por cobrar concedidos a clientes y permitan recuperar la cartera vencida, ya que éste factor tiene relación directa con la Liquidez de la empresa.

4.3.2.1.1. Políticas de control interno

1. Los montos y plazos límites serán determinados por el Gerente General, sin embargo se sugiere otorgar el promedio de las compras de un periodo para clientes nuevos y ampliación de créditos a aquellos clientes antiguos y que han demostrado seriedad y responsabilidad en el pago. Con respecto a los plazos se propone 30 días para nuevos clientes y hasta 60 días para clientes antiguos.
2. Los clientes que deseen acceder a un crédito por la venta de producto terminado deberán llenar una solicitud o promesa de pago y adjuntarla con los demás requisitos para efectuar la venta.
3. Los clientes que comprar por primera vez el producto a la empresa no tendrán crédito y por lo tanto lo harán en efectivo, cheque o transferencia, sin embargo, pasado tres meses podrán acceder a esta facilidad de pago previa solicitud de crédito que será autorizada o denegada por el gerente general.
4. Se considera cartera vencida, cuando el tiempo para recuperar el crédito otorgado ha llegado a su término, el Asistente de pagaduría será el encargado de monitorear las Cuentas y Documentos por cobrar y facilitara su ágil recuperación.
5. En los casos que se requiera acciones legales, se deberá contratar a un asesor legal, quien llevará el caso, brindándole toda la documentación necesaria para las gestiones correspondientes.

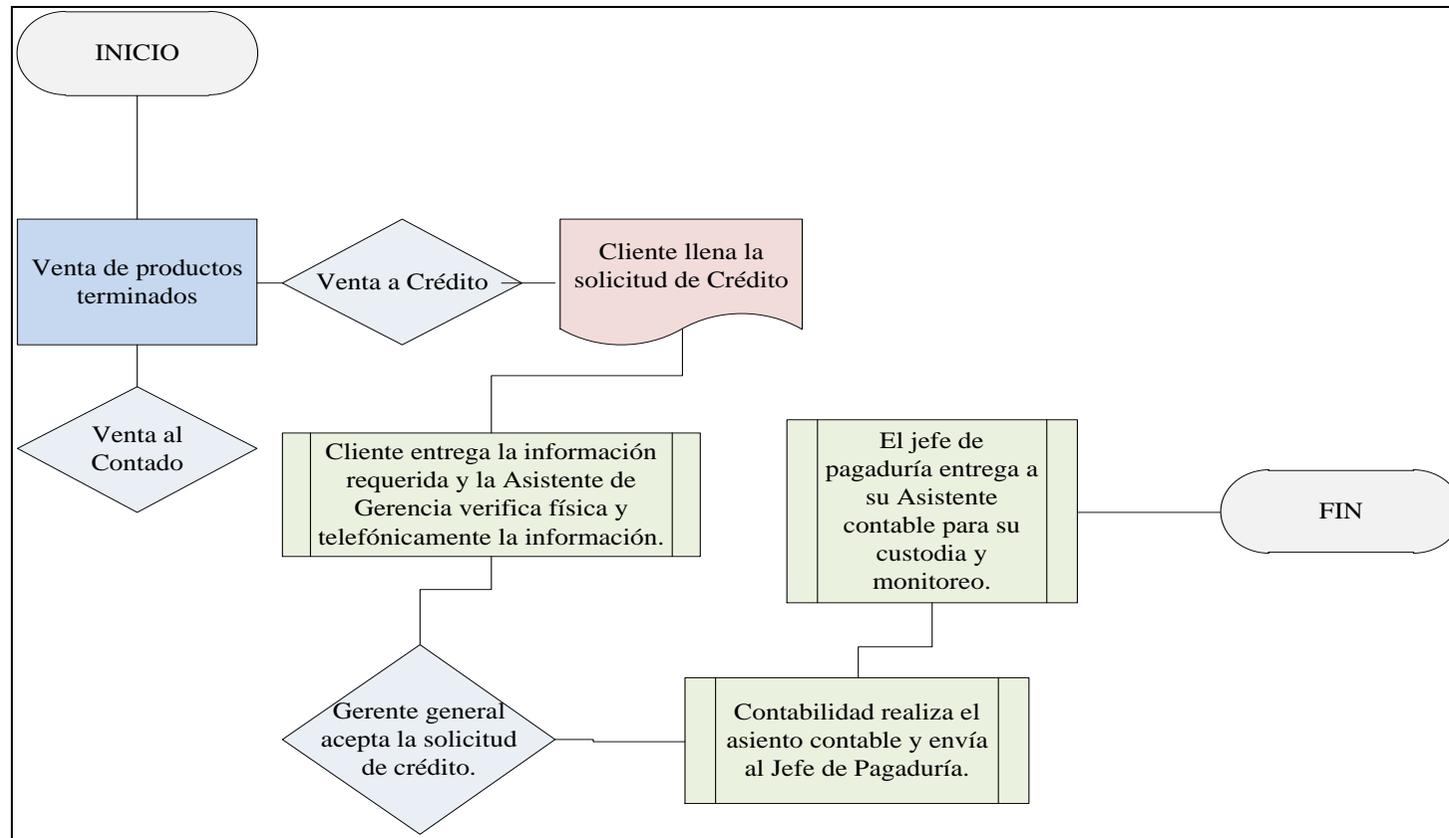
6. Se denominara cartera incobrable, cuando transcurrido un año fiscal del plazo concedido para la recuperación, no se ha podido cobrar el crédito otorgado a pesar de las acciones de Gerencia, Asistente de pagaduría y el Asesor Legal.
7. Se realizara la provisión del 1% sobre el total de los Créditos concedidos relacionados con el giro del negocio al cierre de cada año impositivo, ésta provisión no podrá exceder del 10% del total de la cartera, como lo enuncia la Ley de Régimen Tributario Interno.
8. Se podrán eliminar, definitivamente, los créditos incobrables contra la provisión y si este valor no es suficiente se cargara al resultado del ejercicio. Ésta transacción se dará, únicamente, si cumple con los requisitos exigidos por la LORTI que expresa:
 - Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;
 - Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;
 - En caso de quiebra o insolvencia del deudor;
 - Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.
9. Se contabilizara toda venta sea ésta al contado o a crédito a cuentas o documentos por cobrar abriendo un auxiliar para cada cliente, haciendo prevalecer el principio del devengado, de ésta manera se ejercerá un mayor control.
10. Periódicamente, el Asistente de Pagaduría deberá realizar confirmaciones de saldo sorpresivas de las cuentas y documentos por cobrar por lo menos 1 vez cada tres meses.
11. El asistente contable conciliará las cuentas auxiliares de cada cliente con la cuenta del mayor general.

4.3.2.1.2. Normas de control interno

Las cuentas y documentos por cobrar representan los derechos exigibles de la empresa frente a terceros, producidos por la venta a crédito de productos terminados, otorgamiento de préstamos a colaboradores o cualquier otro concepto similar.

4.3.2.1.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 3 Proceso de las cuentas y documentos por cobrar



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.2.1.4. Instrucciones para las cuentas y documentos por cobrar

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro de la cuentas o documentos por cobrar a clientes.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Cuenta por Cobrar Cliente YZ	Venta a crédito	xxx	
Impuesto retenido	Venta a crédito	xxx	
Venta	Venta a crédito		xxx

➤ **Registro de la recuperación de cartera.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Banco	Cobro de cartera.	xxx	
Cuenta por Cobrar Cliente YZ	Cobro de cartera.		xxx

➤ **Registro de la provisión de cuentas incobrables.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Gasto por Cuentas Incobrables	Provisión de Cuentas Incobrables	xxx	
Provisión de Cuentas Incobrables	Provisión de Cuentas Incobrables		xxx

➤ **Registro de la eliminación de cuentas incobrables.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Provisión de Cuentas Incobrables	Eliminación de la Cuenta Incobrable.	xxx	
Perdida por Cuentas Incobrables	Eliminación de la Cuenta Incobrable.	xxx	
Cuenta por Cobrar Cliente YZ	Eliminación de la Cuenta Incobrable.		xxx

4.3.3. Control Interno para inventarios

4.3.3.1. Inventarios de productos terminados e insumos



CUADRO N° 10: Control interno para inventarios de productos terminados e insumos

Objetivo

Establecer directrices que permitan registrar y controlar la cuenta Inventario de productos terminados y determinar la responsabilidad en cuanto a su manejo y utilización.

4.3.3.1.1. Políticas de control interno

1. Deberá utilizarse para el control de los inventarios las tarjetas Kardex elaboradas en Excel y utilizando el método de valoración Promedio Ponderado, donde se especifique, claramente, cuanto inventario sale y entra de bodega.
2. El Bodeguero llevará, diariamente, el control de inventarios de productos terminados e insumos y enviará al departamento contable al final de su jornada el informe detallado de las entradas y salidas de la mercadería para su registro y contabilización.
3. El custodio de los inventarios enviará a Contabilidad, el último día hábil, el cierre de inventario junto con un resumen de los movimientos de entrada y salida.

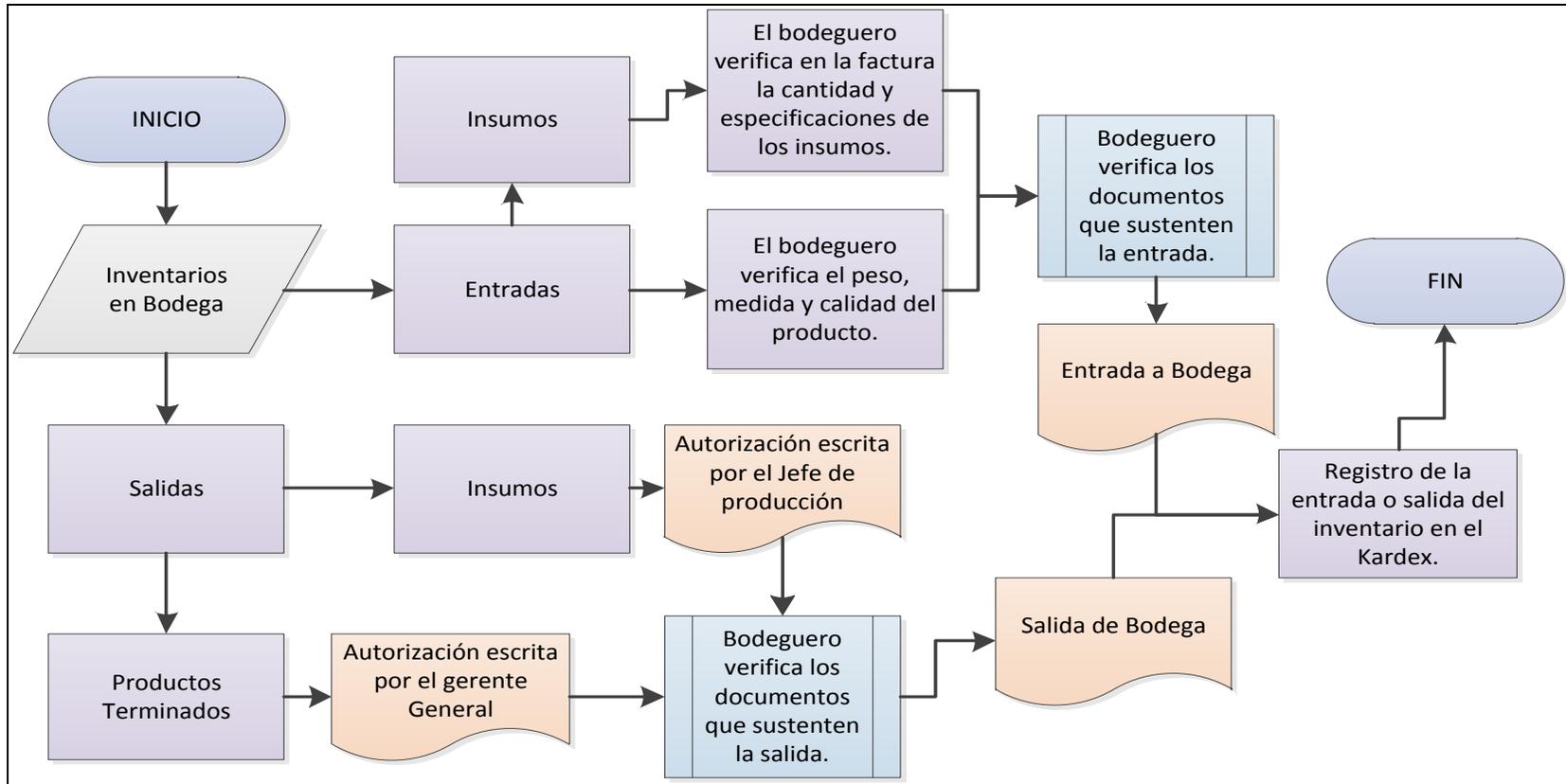
4. El departamento de Contabilidad y el Jefe de Producción realizará por lo menos una vez al mes una constatación física de los inventarios versus los registros contables o Kardex.
5. El Bodeguero será responsable de que los inventarios ingresen según las características especificadas (peso, calidad, medidas, entre otros) y dará parte al Jefe de producción sobre alguna anomalía encontrada.
6. Cuando existan Faltantes de inventarios, durante una constatación física, se cargará el importe al responsable de su custodia y en el caso que exista sobrante de inventario se ingresa como entrada en los Kardex y en el asiento contable, especificando el motivo.
7. Los inventarios saldrán de Bodega, únicamente, bajo una orden expresa del Gerente General para productos terminados y del Jefe de Producción para Insumos, siempre y cuando se tengan documentos que sustenten la salida.
8. Cuando el inventario de insumos llegue al 25% del total de la última compra deberá notificarse al Jefe de Producción y éste a su vez al Gerente para que se supla el inventario.
9. Los inventarios deberán mantenerse en condiciones que eviten su daño físico y pérdida de calidad.
10. Cuando existan devoluciones de inventarios de productos terminados se ingresa, nuevamente, en el Kardex, y si existen devoluciones de insumos se deberá especificar el motivo y registrar la salida del Kardex.

4.3.3.1.2. Normas de control interno

El Inventario de Productos Terminados y de insumos estarán a cargo del Bodeguero de la empresa, el cual será su custodio y responsable de la entrada y salida de mercadería, igualmente, será responsable de mantener informado al departamento de contabilidad sobre los ingresos y salidas de inventarios tanto para la producción como para la venta.

4.3.3.1.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 4 Proceso del inventario de producto terminado



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.3.1.4. Instrucciones para el manejo del inventario de producto terminado e insumos

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro del ingreso de insumos**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inventario Insumos ABC	Compra de Insumos	xxx	
IVA Pagado	Compra de Insumos	xxx	
Cuenta por pagar XYZ	Compra de Insumos		xxx
Imp. Rent por Pagar 1%	Compra de Insumos		xxx
Retención en la Fte. IVA	Compra de Insumos		xxx

➤ **Registro de salida de insumos**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inventario de Productos en Proceso	Compra de Insumos	xxx	
Inventario Insumos ABC	Compra de Insumos	xxx	xxx

➤ **Registro del ingreso del inventario producto terminado**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inventario Producto Terminado	Ingreso de Prod. Term.	xxx	
Inventario de Productos en Proceso	Ingreso de Prod. Term.		xxx

➤ **Registro de la salida del inventario producto terminado**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Costo de producción	Costo Productos vendidos	xxx	
Inv. Producto Term.	Costo Productos vendidos		xxx

4.3.4. Control Interno para propiedad planta y equipo

4.3.4.1. Propiedad planta y equipo

CUADRO N° 11: Control interno para propiedad planta y equipo



Objetivo

Establecer directrices que permitan registrar y controlar la cuenta Propiedad Planta y Equipo y determinar la responsabilidad, en cuanto, a su manejo y utilización.

4.3.4.1.1. Políticas de control interno

1. El contador junto con el Auxiliar contable codificarán todos los activos que se consideren Propiedad planta y equipo para facilitar su identificación y mantener un mejor control.
2. Todos los bienes llevarán el código correspondiente asignado por el contador en una parte visible.
3. Los colaboradores a los cuales les fueron asignados los bienes serán los custodios de los mismos y responsables por su utilización y salvaguarda.
4. Cualquier cambio de custodio del bien deberá ser notificado, de manera expresa, a su inmediato superior.
5. La propiedad planta y equipo serán utilizados, únicamente, para realizar las funciones previstas y que tengan relación con el giro del negocio.
6. Cuando se compruebe que un activo ha sido utilizado, negligentemente, el cual provoco un daño, pérdida o destrucción no atribuible al deterioro normal de las cosas, serán imputados al custodio del bien.
7. Cuando un colaborador que custodia un activo cesa en sus funciones, deberá realizar un acta de entrega recepción a su inmediato superior.
8. Se considerará como Propiedad planta y equipo aquel bien que el costo sobrepase o sea igual a 100 dólares de los Estados Unidos de América, caso contrario será enviado al gasto pero se ejercerá control, igualmente, sobre éste.

9. Los activos se registrarán, contablemente, con el costo de adquisición o valor de mercado.
10. Se deberá incluir en el costo de los bienes el precio original, aranceles, impuestos indirectos no recuperables, y todos los costos asociados para ser operado.
11. El mantenimiento o reparación de los bienes serán cargados al gasto y deberán realizarse en base a solicitudes, debidamente, documentadas.
12. La depreciación se realizará por el método de línea recta ya que la NIC 16, no especifica el método de depreciación, y se acogerá a la tabla que expresa la RLORTI sobre los porcentajes y años a depreciar para cada bien.
13. Las maquinarias o activos cuyos componentes tengan vida útil diferente, es decir una parte del bien se deprecie más rápido o más lento que otras piezas, se distribuirá el costo, contablemente, con los componentes principales y su depreciación será como activos individuales.
14. Por lo menos una vez al año se deberán realizar constataciones físicas con los registros contables y auxiliares, con el fin de determinar el uso, existencia y estado del bien.
15. Se podrá dar de baja los bienes por deterioro, obsolescencia, pérdida o daño, siempre y cuando se evidencie que fue por causas naturales, y previa autorización documentada por el Jefe inmediato y Gerente General.

4.3.4.1.2. Normas de control interno

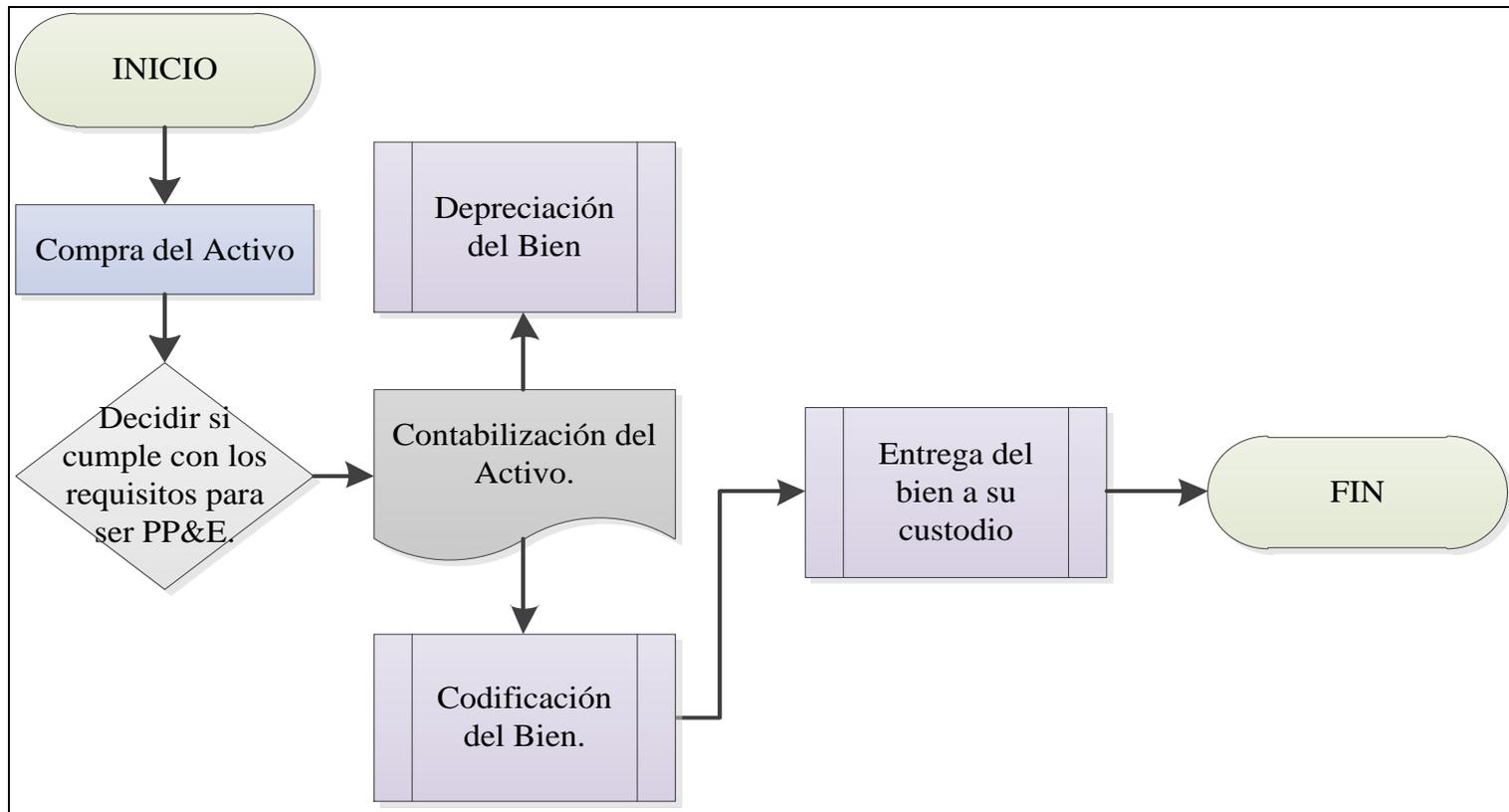
1. Se considerará Propiedad Planta y Equipo al bien que siga las siguientes características según lo especifica la Normas Internacionales de Información Financiera:

- Que sea un recurso controlado.
- De sucesos pasados.
- Que de beneficios económicos futuros.

Se deberá incluir en el costo de los bienes el precio original, aranceles, impuestos indirectos no recuperables, y todos los costos asociados para ser operado, Según lo especifica la NIC 16.

4.3.4.1.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 5 Proceso de propiedad planta y equipo



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.4.1.4. Instrucciones para el manejo de la PP&E

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro del ingreso de un activo de PP&E**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
PP&E ABC	Compra de un activo	xxx	
IVA Pagado	Compra de un activo	xxx	
Cta. Por pagar XYZ	Compra de un activo		xxx
Ret. Fte. Imp. Rta.	Compra de un activo		xxx
Ret. Fte. IVA	Compra de un activo		xxx

➤ **Registro de la depreciación de PP&E**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Gasto de Deprec. PP&E	Dep. de PP&E	xxx	
Dep. Acum. PP&E	Dep. de PP&E		xxx

➤ **Registro de la venta de un activo**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Banco	Venta de PP&E	xxx	
Depr. Acuc. PP&E	Venta de PP&E	xxx	
PP&E	Venta de PP&E		xxx
Venta de PP&E	Venta de PP&E		xxx

4.3.5. Control Interno para cuentas y documentos por pagar

4.3.5.1. Cuentas y documentos por pagar

CUADRO N° 12: Control interno para cuentas y documentos por pagar



Objetivo

Establecer directrices que permitan controlar y registrar la Cuenta y Documentos por Pagar y que permitan cumplir con las obligaciones oportunamente.

4.3.5.1.1. Políticas de control interno

1. Todas las adquisiciones deberá realizarla la Asistente de gerencia previa orden de compra y autorización del Gerente General.
2. Las compras de materia prima, insumos o activos fijos a crédito deberán tener el comprobante de pago y demás documentos que sustenten la transacción.
3. Las adquisiciones a crédito tendrán máximo fecha de vencimiento de tres meses para asegurar créditos futuros con el proveedor.
4. Se mantendrá un auxiliar individual por cada proveedor, independientemente, si se cancela al contado o a crédito, para ejercer mejor control sobre las cuentas por pagar y este auxiliar deberá estar codificado con el número del RUC del proveedor, cédula de identidad o pasaporte según sea el caso.
5. Los pagos que se realicen a entes de control, y servicios básicos se deberá agilizar el pago teniendo en cuenta el calendario de cada entidad que fija los plazos límites a cancelar, con el objeto de evitar multas e intereses.

6. Se tendrá en cuenta la fecha que Gerencia a designado para el pago de las remuneraciones a los colaboradores con el fin de evitar inconvenientes con los mismos.
7. Se mantendrá la provisión de beneficios sociales acumulándolos en las cuentas por pagar correspondientes hasta su cancelación, a excepción del décimo tercero y cuarto sueldo, que sí, la empresa no recibe una carta del colaborador solicitando la acumulación de sus decimos, se pagará mensualizado junto con su remuneración.
8. El encargado de monitorear las cuentas y documentos por pagar será el Jefe de Pagaduría con ayuda de su asistente quienes serán responsables de comunicar al Gerente General sobre el término del pago sí este aún no ha sido cancelado con mínimo cinco días antes de su vencimiento.
9. El asistente de Pagaduría mantendrá un registro detallado de las cuentas y documentos por pagar.
10. El Contador o asistente verificará por lo menos dos veces al año la existencia real de la obligación.

4.3.5.1.2. Normas de control interno

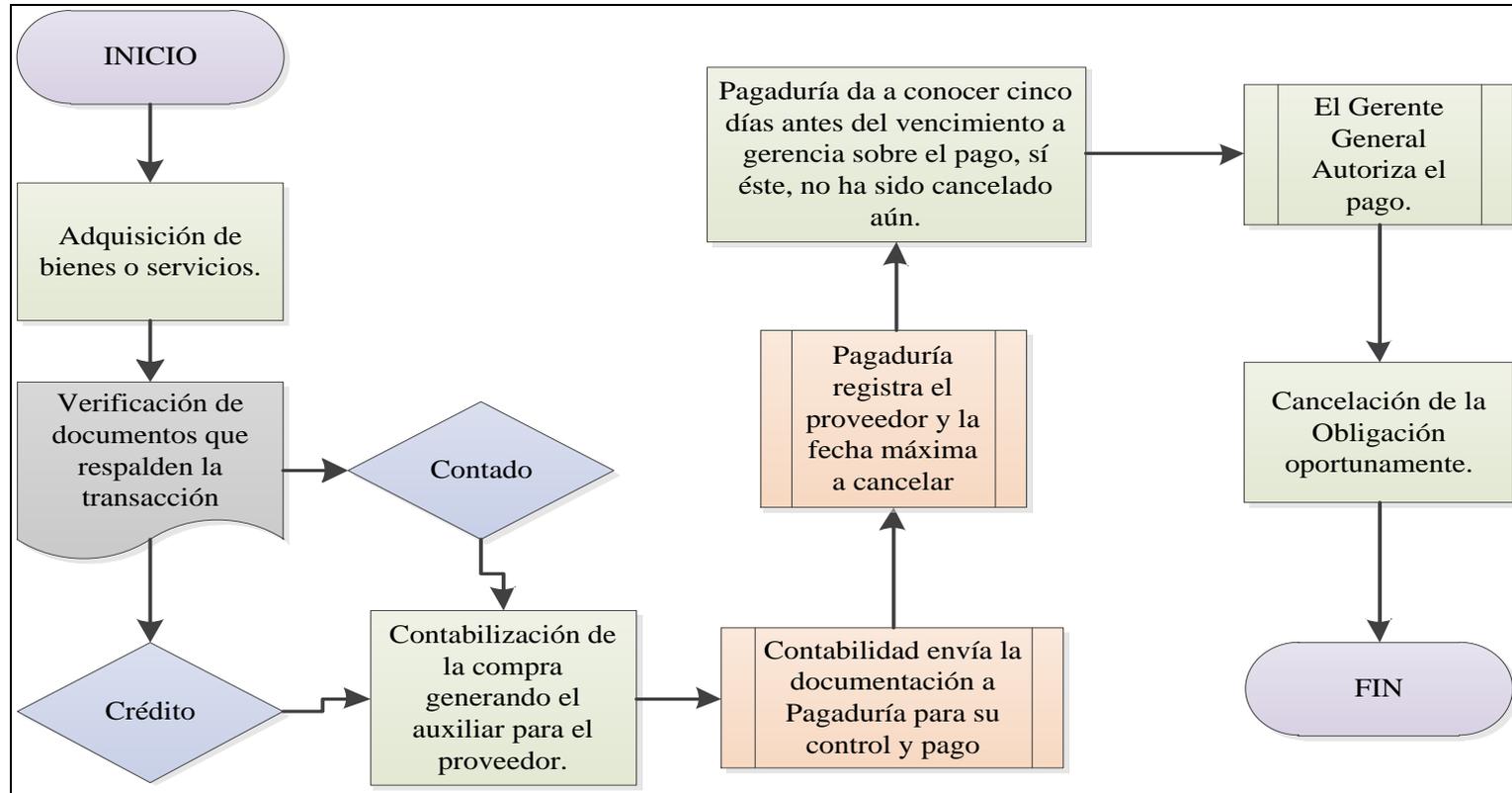
Las Cuentas y Documentos por pagar albergarán los pasivos por cancelar de bienes o servicios que la empresa ha recibido, de acuerdo, al giro normal del negocio y que, previamente, existe un compromiso escrito de pago.

Las cuentas y documentos por pagar se cancelaran en el plazo estipulado para su pago, para evitar la pérdida del crédito y facilidades de pago brindado por el proveedor.

Cuando una cuenta o documento por pagar se encuentre vencida, se deberá contactar con el proveedor, y acordar su pronto pago o convenir cómo será el tratamiento de esta.

4.3.5.1.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 6 Proceso de la cuenta y documento por pagar



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.5.1.4. Instrucciones para cuenta y documento por pagar

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro de la cuentas y documentos por pagar**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inventario Insumos ABC	Compra de Insumos	xxx	
IVA Pagado	Compra de Insumos	xxx	
Cuenta por pagar XYZ	Compra de Insumos		xxx
Imp. Rent por Pagar 1%	Compra de Insumos		xxx
Retención en la fte. IVA	Compra de Insumos		xxx

➤ **Registro de la cancelación de cuenta o documento por pagar**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Cuenta por pagar XYZ	Pago a proveedor	xxx	
Banco	Pago a proveedor		xxx

➤ **Registro de las cuentas por pagar generadas por el rol de pagos.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Sueldos y salarios	R/. del rol de pago.	xxx	
Horas Extras	R/. del rol de pago.	xxx	
Aporte patronales IESS	R/. del rol de pago.	xxx	
Aporte personal 9,45%	R/. del rol de pago.		xxx
Apte patronal IESS 12,15%	R/. del rol de pago.		xxx
Préstamos al IESS pagar	R/. del rol de pago.		xxx
Anticipo sueldos	R/. del rol de pago.		xxx
Banco	R/. del rol de pago.		xxx

4.3.6. Control Interno para obligaciones con IFI's

4.3.6.1. Obligaciones con instituciones financieras

CUADRO N° 13: Control interno para obligaciones con instituciones financieras



Objetivo

Establecer directrices que permitan cumplir oportunamente con las obligaciones financieras y mantener el control sobre ellas.

4.3.6.1.1. Políticas de control interno

1. El Gerente General será el encargado de realizar los trámites necesarios para la obtención de un préstamo bancario siempre y cuando la empresa esté pasando por un bajo nivel de liquidez que le impida cumplir las obligaciones con terceros o necesite invertir en propiedad planta y equipo.
2. El Asistente de Pagaduría al menos 2 veces en el año deberá realizar confirmaciones de los saldos de la cuenta de Obligaciones con Instituciones Financieras con el fin de determinar la existencia y veracidad del rubro.
3. El Gerente General es el encargado de gestionar una prórroga para cancelar los intereses o capital del préstamo, si éste, no se ha cancelado en la fecha tope de su vencimiento.
4. Pagaduría deberá realizar el correspondiente cálculo de intereses y amortizaciones de capital, cerciorándose de que los montos coincidan con los

calculados por el banco.

5. El Gerente General una vez aprobado el préstamo y acreditado en cuenta deberá remitir toda la información de soporte a contabilidad para su respectivo asiento contable.
6. Contabilidad revisa la información y emite el comprobante contable del préstamo, posteriormente, lleva los documentos a pagaduría para su custodia y control.
7. El custodió del monitoreo y control de ésta cuenta será el asistente de pagaduría, quien llevará un control detallado de las fechas de pago tanto del capital como de los intereses, y procurará en lo posible hacer que se cumpla, oportunamente, con ésta obligación, para evitar sanciones que podrían hacer perder la credibilidad de la empresa frente a las demás instituciones financieras.

4.3.6.1.2. Normas de control interno

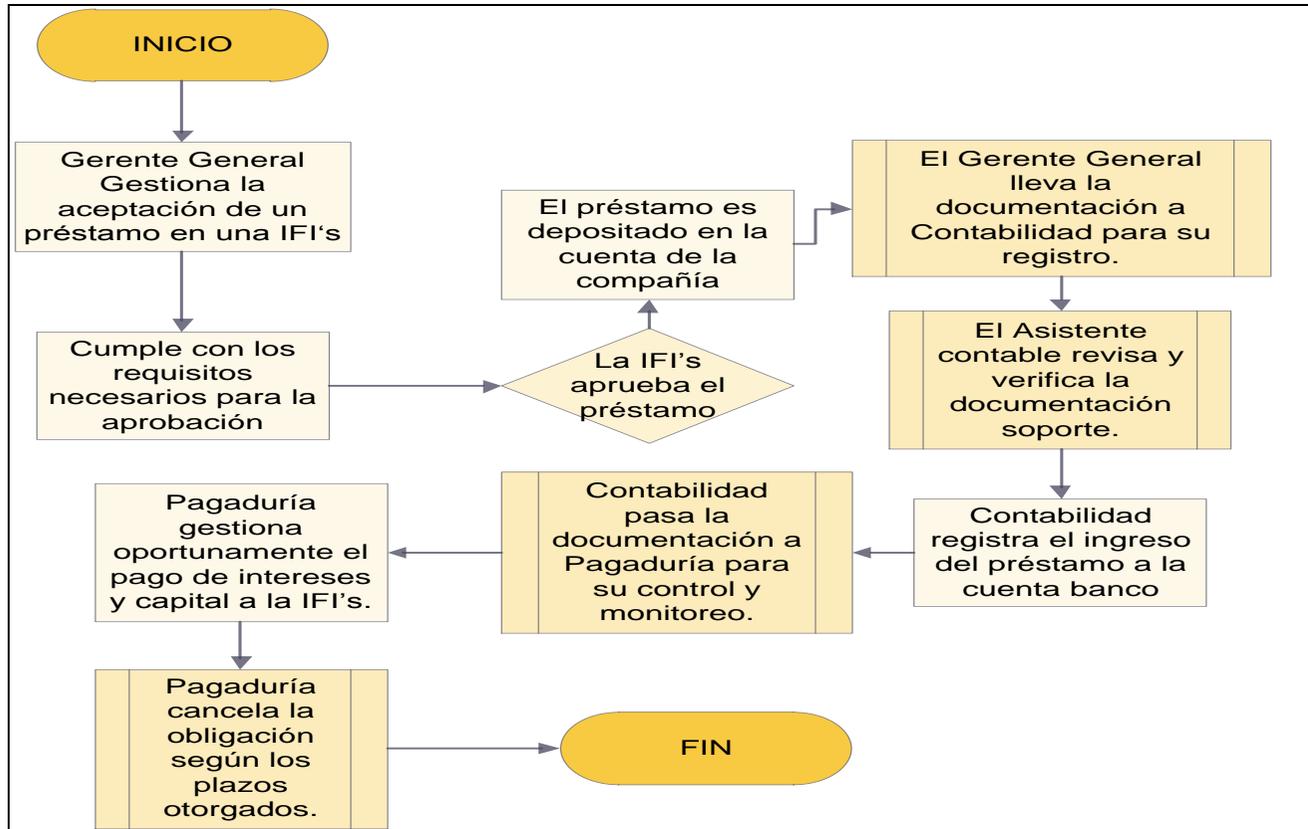
Las obligaciones financieras estarán constituidas por el monto de las obligaciones contraídas con las instituciones del sistema financiero de las cuales se haya recibido un recurso económico.

Las obligaciones financieras tan solo se contraerán para fines de compra de activos, ampliación de la planta, falta de liquidez de la empresa para hacer frente a las obligaciones con los proveedores. Por ninguna manera deberá ser adquirida para fines que no tengan que ver con el giro del negocio.

Ni el gerente general ni los colaboradores deberán tomar el nombre de la empresa para realizar préstamos con fines personales, de hacerlo, se tomaran las acciones legales correspondientes.

4.3.6.1.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 7 Proceso de la cuenta obligaciones con instituciones financieras



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.6.1.4. Instrucciones para el manejo de la cuenta obligaciones con instituciones financieras.

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro de cuenta obligaciones con instituciones financieras**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Banco	Préstamo de las IFI's	xxx	
Obligaciones con Instituciones Financieras	Préstamo de las IFI's		xxx

➤ **Registro del pago de los intereses del préstamo**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Gasto de intereses fin.	Pago de intereses	xxx	
Banco	Pago de intereses		xxx

➤ **Registro del pago del capital del préstamo**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Obligaciones con Instituciones Financieras	Amortiz. de capital	xxx	
Banco	Amortiz. de capital		xxx

4.3.7. Control Interno para costo de venta o producción y gastos

4.3.7.1. Costo de venta o producción

CUADRO N° 14: Control interno para costo de venta o producción



Objetivo

Establecer medidas para tener mejor control de los costos de producción y permitan obtener datos veraces de los resultados de fabricación y ayuden a logran mayor eficiencia en los recursos.

4.3.7.1.1. Políticas de control interno

1. Se deberá utilizar un sistema de costeo por órdenes de producción, ya que la elaboración de la harina de pesado permite identificar, claramente, los costos incurridos en cada lote u orden específica.
2. El Jefe de producción deberá realizar, continuamente, una inspección verificando que los controles de calidad se estén cumpliendo y que los trabajadores realicen, eficientemente, su trabajo.
3. Los insumos utilizados en el proceso productivo serán solicitados por el Jefe de producción al Bodeguero previa planificación diaria de producción, el mismo que deberá contener la información específica que permita conocer la fecha, cantidad y destino del insumo.
4. El Jefe de producción realizará un reporte diario a contabilidad del total de los insumos, materia prima utilizada en el proceso de producción y la cantidad de producto terminado que se fabricó.
5. Para determinar el costo por la materia prima (pescado), se cargaran a ésta cuenta todos los costos incurridos para dotar a la empresa de éste elemento del costo, por ejemplo: transporte, entre otros.

6. Al costo por insumos requeridos para la producción, se cargaran los materiales utilizados en la orden de producción solicitada por el Jefe de Producción, siempre y cuando se hayan utilizados todos o se restará los insumos devueltos a Bodega no utilizados en el proceso productivo.
7. El costo de Inventarios de productos en proceso estará contenida por los insumos, mano de obra, materia prima y costos indirectos de fabricación menos los desperdicios.
8. La mano de obra está sujeta por los trabajadores de planta que actúen, directamente, en el proceso de producción, mientras que el supervisor y jefe serán considerados como mano de obra indirecta; éstos costos de MO incluirán todos los beneficios sociales correspondiente a cada empleado.
9. Los sacos de harina terminados pasaran a formar parte del inventario de productos terminados, una vez que se haya traspasado el inventario de productos en proceso a ésta cuenta.
10. Para determinar el costo unitario de cada saco de harina de pescado deberá dividir el costo total de la orden de producción para las unidades fabricadas.
11. El Jefe de producción deberá almacenar y archivar los registros diarios de las órdenes de producción y todo lo concerniente a ello ordenadamente.
12. El supervisor deberá utilizar una hoja de costos donde se especifique el resumen de los elementos del costo incurridos en la orden de producción, y una vez terminado deberá remitirlo al Jefe de Producción para su control y posterior envío a Contabilidad.

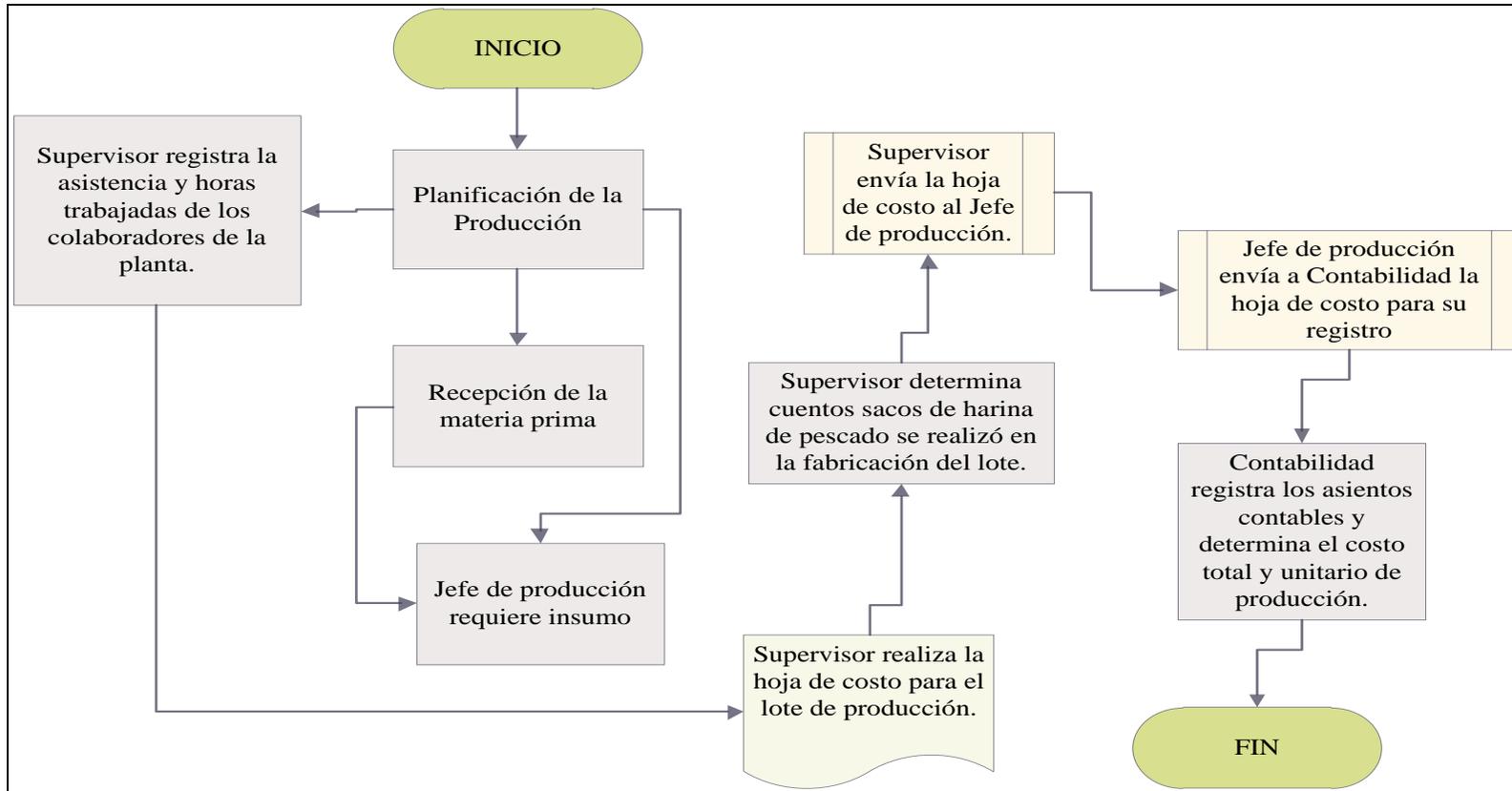
4.3.7.1.2. Normas de control interno

Los lotes de producción y los costos incurridos en el proceso productivo deberán ser analizados en base a una planificación mensual o diaria del Gerente General en coordinación con el Jefe de producción.

Las unidades producidas resultantes de cada orden de producción deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas y estándares requeridos para ofrecer un producto de calidad.

4.3.7.1.3. Procedimientos de control interno

FLUJOGRAMA N° 8 Proceso de la cuenta costo de venta o producción



Fuente: Manual de control interno contable.

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.3.7.1.4. Instrucciones para el manejo de la cuenta costo de producción

ASIENTO CONTABLE

➤ **Registro de la utilización de Insumos.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inv. de prod. en proc.	Req. de Insumos	xxx	
Inv. de Insumos.			
Insumo A	Req. de Insumos		xxx

➤ **Registro de la mano de obra utilizada.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inv. de prod. en proc.	Mano de obra	xxx	
Sueldos y benef. Produc.			
Empleado A	Mano de obra		xxx

➤ **Registro de los costos indirectos de fabricación**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Costos Ind. Fabricac.	Mano de obra Ind.	xxx	
Sueldos y benef. Produc.			
Empleado A	Mano de obra Ind.		xxx

➤ **Registro del CIF al Inv. de producto en proceso**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inv. de prod. en proc.	CIF	xxx	
Costos Ind. Fabricac.	CIF		xxx

➤ **Registro del ingreso de inventario de productos terminados.**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
Inv. de prod. terminados	Ingreso de IPT	xxx	
Inv. de prod. en proc.	Ingreso de IPT		xxx

4.4. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

En ésta sección se presentará el direccionamiento estratégico elaborado para la empresa y para el departamento contable, el plan de acción de la implantación de la propuesta y el análisis costo/beneficio de la misma.

4.4.1. Direccionamiento estratégico para la empresa

4.4.1.1. Misión

Producir y comercializar harina de pescado de óptima calidad cumpliendo con todas las regulaciones, buscando la satisfacción de los clientes nacionales e internacionales, con talento humano, altamente, capacitado y comprometido con el medio ambiente, generando valor a nuestros clientes, colaboradores y accionistas, para contribuir al desarrollo económico de provincia y del país.

4.4.1.2. Visión

Posicionarnos en el mercado nacional e internacional como una empresa que garantiza la seguridad y calidad en nuestros productos, basados en la capacidad de trabajo del talento humano, respetando el medio ambiente, promoviendo la responsabilidad social y generando confianza en sus accionistas.

4.4.1.3. Valores

- Compromiso
- Confiabilidad
- Eficiencia y Eficacia
- Ética
- Respeto
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo

4.4.1.4. Objetivos

➤ Objetivo general

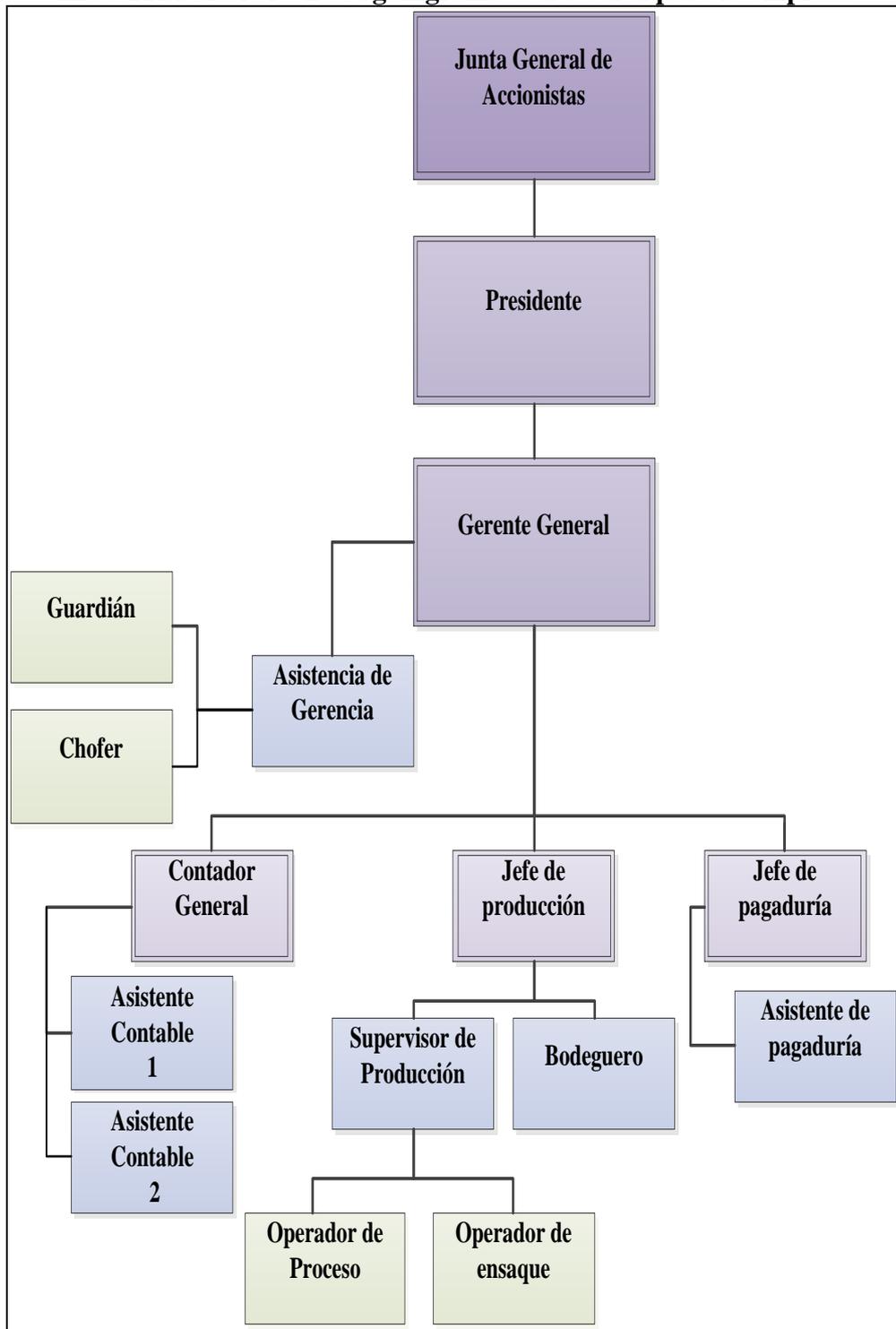
Lograr una mayor participación en el mercado nacional e internacional, satisfaciendo a los clientes a través de la mejora continua de los procesos, generando valor a sus accionistas y colaboradores.

➤ Objetivos específicos

- Procurar condiciones de trabajo adecuadas y un ambiente laboral que propicie el sentido de responsabilidad.
- Capacitar al talento humano para que realicen sus actividades de manera técnica y adecuada.
- Implementar un manual de control interno contable que mejore las operaciones de la empresa.
- Contribuir al desarrollo sostenible del sector mediante proyectos de responsabilidad social para las comunidades cercanas a la empresa.
- Promocionar nuestro producto nacional e internacionalmente que ayude a incrementar las ventas.
- Mantener en excelentes condiciones la propiedad, planta y equipo que ayude a maximizar la producción y cubrir las necesidades de los clientes.
- Monitorear el cumplimiento del manual de control interno contable con el propósito de que las operaciones sean óptimas y ayuden a obtener información financiera confiable y oportuna.

4.4.1.5. Organigrama estructural para la empresa

ILUSTRACIÓN N° 2: Organigrama estructural para la empresa



Fuente: Investigación de campo
Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.4.1.6. Manual de funciones para la empresa.

CUADRO N° 15: Manual de funciones del gerente general

I. Información Básica:	
Puesto:	GERENTE GENERAL
Jefe inmediato superior:	Junta General de Accionistas
Supervisa a:	Contador general, Jefe de Producción, Jefe de pagaduría, Jefe de ventas y compras.
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar , legalmente, a la empresa en todo ámbito público y privado. • Presentar a la Junta General de Accionistas la información financiera proporcionada por el Departamento contable. • Analizar los Estados Financieros, mediante, ratios que permitan estudiar la evolución de la empresa. • Cumplir y hacer cumplir el manual de control interno contable de la empresa. • Supervisar las operaciones realizadas por los colaboradores de las diferentes áreas. • Autoriza pagos tributarios, legales, laborales y gastos del giro del negocio. • Mantiene, periódicamente, reuniones con los colaboradores para conocer la situación actual de la empresa. • Coordinar acciones con todas las áreas de la empresa para hacer cumplir los objetivos de la empresa. • Coordinar con la asistente a Gerencia las compras de materia prima, insumos y equipos del giro del negocio, así como también las ventas del producto. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Administración de empresas o carreras afines.
Experiencia:	Mínimo cuatro años en cargos similares.
Habilidades:	Manejo de talento humano, capacidad de análisis y liderazgo.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 16: Manual de funciones del asistente de gerencia

I. Información Básica:	
Puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Jefe inmediato superior:	Gerente General
Supervisa a:	Guardián y Chofer
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargarse de la documentación enviada por los diversos departamentos de la empresa a gerencia para la aprobación o conocimiento, atenderlas y dar parte al Gerente, oportunamente, sobre los mismos. • Planificar y manejar la agenda diaria de trabajo del Gerente General. • Salvaguardar los documentos de respaldo de carácter gerencial. • Llevar el registro de asistencia de cada colaborador de la empresa. • Adquisición de materia prima, insumos y equipos necesarios para el giro del negocio. • Cumplir con la reglamentación de los documentos electrónicos al recibir o emitir facturas o comprobantes de pago. • Cotizar precios y optar por el que mejor convenga a la empresa previa autorización del Gerente. • Establecer precios con la autorización del Gerente previa información del departamento de producción y contabilidad. • Llevar un control adecuado de las compras y ventas realizadas. • Remitir al Departamento de Contabilidad las facturas electrónicas de compras y ventas con su correspondiente documento de sustento para su registro y posterior pago o cobro. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Finanzas, Contabilidad, administración o afines.
Experiencia:	Mínimo dos años en cargos similares.
Habilidades:	Redacción hábil de documentos, agudeza visual, perfecta ortografía y manejo de equipo computacional.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 17: Manual de funciones del guardián

I. Información Básica:	
Puesto:	GUARDIÁN
Jefe inmediato superior:	Asistente de gerencia
Supervisa a:	Ninguno
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad y protección de los colaboradores y los bienes muebles e inmuebles de la empresa. • Comunicar a la asistente de Gerencia sucesos extraños que ocurrieren dentro y fuera de las instalaciones de la empresa. • Salvaguardar los bienes que les han sido suministrados para el ejercicio de sus funciones. • Registrar la asistencia del personal de la empresa y emitir informe sobre el mismo. • Realizar funciones inherentes a su cargo, de acuerdo, a las instrucciones impartidas por el Superior. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Mínimo bachiller o conocimientos generales y experiencia en seguridad.
Experiencia:	Mínima un año.
Habilidades:	Uso y manejo de herramientas de seguridad.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 18: Manual de funciones del chofer

I. Información Básica:	
Puesto:	CHOFER
Jefe inmediato superior:	Asistente de gerencia
Supervisa a:	Ninguno
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Movilización del Gerente General, y colaboradores previa autorización del superior. • Coordinar con el Gerente y Jefe de producción la entrega del producto a los clientes. • Tener en orden y actualizados sus documentos personales, licencia de chofer, así como la documentación del transporte. • Mantener en óptimas condiciones los recursos brindados por la empresa para su custodia. • Brindar apoyo de mensajería en lapsos de tiempo que no se encuentre en funciones. • Llevar a mantenimiento el vehículo previa solicitud de autorización al Gerente. • Realizar funciones inherentes a su cargo, de acuerdo, a las instrucciones impartidas por el Superior. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Bachiller-Permisos de conducir legalizados y actualizados.
Experiencia:	Mínima tres años en cargos similares.
Habilidades:	Manejar con precaución control, agudeza visual.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 19: Manual de funciones del jefe de producción

I. Información Básica:	
Puesto:	JEFE DE PRODUCCIÓN
Jefe inmediato superior:	Gerente General
Supervisa a:	Supervisor de Producción
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las operaciones dentro de la planta de producción. • Recibir la materia prima y suministros que los proveedores entregan en la planta. • Reportar, diariamente, la producción de la planta y mantener actualizado de los cambios en el entorno al Departamento Contable. • Optimizar el uso eficiente de los recursos y salvaguardar los activos fijos del área de producción. • Coordinar con el chofer los traslados de la mercadería hacia su destino de entrega. • Verificar que se mantengan los niveles de calidad en cada lote de producción. • Controlar y verificar los inventarios de suministros y producto terminado con el Bodeguero. • Velar para que la Normativa legal de seguridad y salud ocupacional emitida por el Ministerio de Trabajo se cumpla. • Hacer cumplir los procesos de tratamientos de desechos de la empresa. • Planificación y programar la producción diariamente. • Coordinar con gerencia el mantenimiento de las maquinarias. • Otros referentes al cargo. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Ingeniero en Alimentos, Químico o carreras afines.
Experiencia:	Mínima cinco años en cargos similares.
Habilidades:	Don de mando, trabajo en equipo.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 20: Manual de funciones del supervisor de producción

I. Información Básica:	
Puesto:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
Jefe inmediato superior:	Jefe de producción
Supervisa a:	Operador de proceso y ensaque.
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la asistencia y trabajo adecuado de los colaboradores del área de producción. • Realizar pruebas de análisis de la materia prima y producto terminado con el fin de determinar su calidad. • Determinar la cantidad de producto terminado elaborado en la producción para su ingreso a Bodega e informe al Jefe de Producción. • Supervisar las actividades de los operadores del proceso y ensaque. • Coordinar con el Jefe de producción la disponibilidad de recursos para cumplir con la producción planificada. • Hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y la Guía de Buenas Prácticas de Manufactura. • Ayudar a optimizar los recursos de la planta. • Velar por el orden y aseo del área de operaciones. • Mantiene informado sobre los acontecimientos del área de trabajo y emite un reporte integro de la producción diaria a su superior. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Ingeniería en Alimentos, Biólogo, Químico y afines.
Experiencia:	Mínima dos años en cargos similares.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable y proactivo.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 21: Manual de funciones del operador de proceso

I. Información Básica:	
Puesto:	OPERADOR DE PROCESO
Jefe inmediato superior:	Supervisor de Producción
Supervisa a:	Ninguno
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargarse, diariamente, del encendido y apagado de las maquinarias a su cargo. • Vigilar, continuamente, que las maquinarias trabajen, perfectamente, sin ningún desperfecto y de encontrarlo comunicar al Supervisor. • Ocuparse de la limpieza integra de la maquinaria a su custodia y del área de trabajo. • Usar el uniforme completo proporcionado por la empresa (pantalón jean, camiseta manga larga, bata, botas y cascos). • Salvaguardar los recursos proporcionados por la empresa para el desempeño de sus funciones. • No utilizar dentro del área de producción pertenencias que puedan causar accidentes (anillos, cadenas, pulseras, relojes o accesorios similares). • Realiza funciones inherentes a su cargo, de acuerdo, a las instrucciones impartidas por el Supervisor de producción. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Técnico Superior Industrial, Mecánico.
Experiencia:	Mínima un año en cargos similares.
Habilidades:	Operador de maquinarias, mecánica básica, trabajo a presión.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 22: Manual de funciones del operador de ensaque

I. Información Básica:	
Puesto:	OPERADOR DE ENSAQUE
Jefe inmediato superior:	Supervisor de Producción
Supervisa a:	Ninguno
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar la maquinaria que proporciona el producto para ensaque. • Controlar el peso correcto al ensacar el producto, de acuerdo, con los parámetros establecidos. • Vigilar, continuamente, que la maquinaria trabaje, perfectamente, sin ningún desperfecto y de encontrarlo comunicar al Supervisor. • Etiquetar el productor de acuerdo a las especificaciones técnicas. • Colocar los sacos empacados en los pallet para su traspaso a Bodega. • Realizar un registro de la cantidad de productos que entrega a Bodega. • Controlar que el producto que se está ensacando cumpla con todas las normas de calidad. • Usar el uniforme completo proporcionado por la empresa (pantalón jean, camiseta manga larga, bata, botas y cascos). • Salvaguardar los recursos proporcionados por la empresa para el desempeño de sus funciones. • No utilizar dentro del área de producción pertenencias que puedan causar accidentes (anillos, cadenas, pulseras, relojes o accesorios similares). • Realiza funciones inherentes a su cargo, de acuerdo, a las instrucciones impartidas por el Supervisor de producción. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Técnico Superior Industrial, Mecánico.
Experiencia:	Mínima un año en cargos similares.
Habilidades:	Conocimiento de equipos industriales.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 23: Manual de funciones del bodeguero

I. Información Básica:	
Puesto:	BODEGUERO
Jefe inmediato superior:	Jefe de producción
Supervisa a:	Ninguno
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la recepción y despacho de materia prima, suministros y producto terminado en bodega. • Realizar kardex de la entrada y salida de los inventarios. • Verificar la cantidad de sacos que entran a Bodega y el peso justo de cada costal. • Preparar los sacos de harina para la entrega oportuna a los clientes, de acuerdo, a la orden enviada por el Jefe de producción. • Mantener limpio y ordenada el área de bodega para evitar que los productos pierdan la calidad. • Salvaguardar los recursos proporcionados por la empresa para el desempeño de sus funciones. • Realiza funciones inherentes a su cargo, de acuerdo, a las instrucciones impartidas por el Jefe de producción. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Licenciado en Contabilidad, administración o carreras afines.
Experiencia:	Mínima dos años en cargos similares.
Habilidades:	Manejo de programa Excel, trabajo a presión, orientación a resultados.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 24: Manual de funciones del jefe de pagaduría

I. Información Básica:	
Puesto:	JEFE DE PAGADURÍA
Jefe inmediato superior:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente de pagaduría
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir cheques previa autorización de Gerencia para cancelar obligaciones a los proveedores, colaboradores, entes de control (SRI, IESS, Superintendencia de Compañías; entre otros), de acuerdo al giro del negocio. • Controlar el buen uso de Caja Chica, y enviar el reporte del mismo al departamento de Contabilidad para su registro. • Disponer de una base de datos de proveedores cumplidos según los precios de materia prima, suministros ofertados y datos informativos del mismo. • Supervisar que la solicitud de pago este respaldado con todos los documentos soportes para su devengado. • Gestionar el cobro oportuno a los clientes que se le brindo facilidades de pago del producto. • Velar por el uso eficiente de los recursos financieros de la empresa. • Llevar un registro de los pagos realizados y emitir un informe a gerencia y al Departamento contable. • Supervisar la custodiar y control de las garantías y pólizas de seguro. • Llevar un control de los trámites bancarios, depósitos y retiros. • Realizar conciliaciones del registro de egresos con el estado de cuenta, y remitir a Contabilidad para su cotejo con las conciliaciones bancarias. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Finanzas, Administración de empresas, o carreras afines.
Experiencia:	Mínima dos años en cargos similares.
Habilidades:	Cálculos numéricos, conocimientos de Excel avanzado.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 25: Manual de funciones del asistente de pagaduría

I. Información Básica:	
Puesto:	ASISTENTE DE PAGADURÍA
Jefe inmediato superior:	Jefe de pagaduría
Supervisa a:	Ninguno
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener salvaguardados los documentos que sustentan los pagos. • Recibir y verificar que las órdenes de pago cuenten con su respectivo documento que sustente la transacción y remitirlo al Jefe de pagaduría para su cancelación. • Verificar que las órdenes de pago sean del giro del negocio y estén emitidas de acuerdo a las leyes vigentes. • Ayudar al superior en el cobro y pago oportuno de valores. • Custodiar la caja chica de la empresa y sustentar los pagos que se realicen mediante esta cuenta. • Archivar y custodiar las garantías y pólizas de seguros. • Velar por el uso eficiente de los recursos del área de pagaduría y reportar cualquier desperfecto o anomalía. • Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de pagaduría. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Finanzas, Administración de empresas, o carreras afines.
Experiencia:	Mínima un año en cargos similares.
Habilidades:	Responsabilidad, conocimientos de Excel avanzado.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

4.4.2. Direccionamiento estratégico del departamento contable

4.4.2.1. Misión

Suministrar a la gerencia información financiera confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones, con talento humano basado en principios éticos y morales y a la vanguardia de los asuntos laborales, tributarios y contables.

4.4.2.2. Visión

Dirigir la contabilidad de una manera organizada obteniendo datos que apoyen a las demás áreas de la empresa, acompañado de un personal capacitado y cumpliendo el manual de control interno contable que asegure razonabilidad a la información financiera.

4.4.2.3. Valores

- Confianza
- Confidencialidad
- Ética profesional
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia

4.4.2.4. Objetivos

➤ Objetivo general

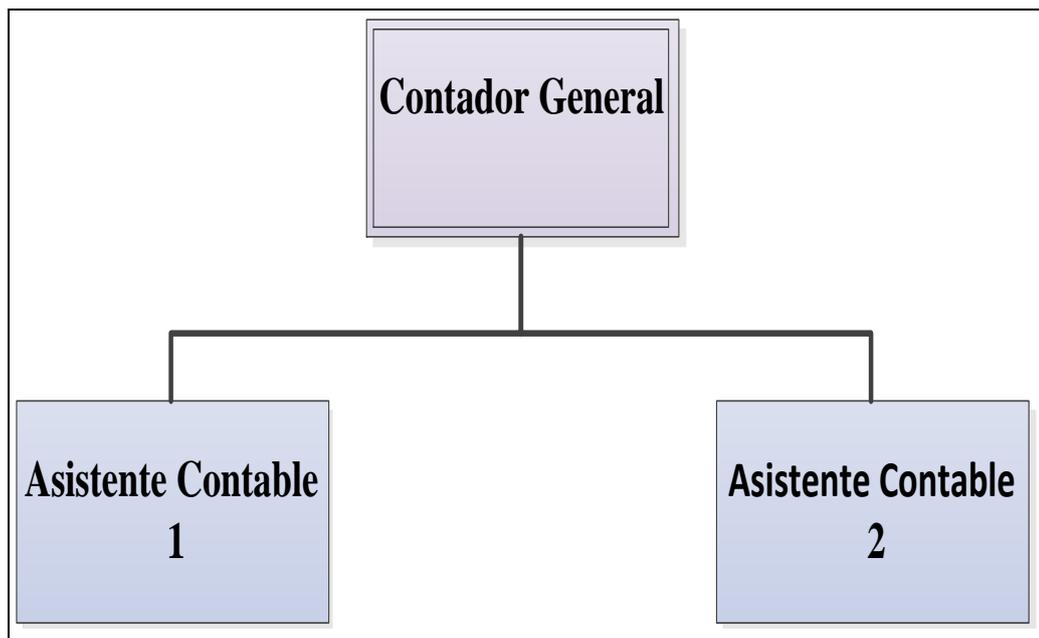
Producir la contabilidad de la empresa aplicando las leyes y normas regulables, promoviendo el buen uso de los recursos, con el propósito de brindar información financiera oportuna y confiable que ayude a la acertada toma de decisiones.

➤ **Objetivos específicos**

- Dirigir, controlar y supervisar las operaciones relacionadas con el registro contable.
- Elaborar, mensualmente, Estados Financieros en base a NIIF, efectuando el análisis financiero y rentabilidad de la empresa.
- Custodiar y salvaguardar los recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos de la compañía.
- Cumplir, oportunamente, con las obligaciones tributarias, laborales y requerimientos de los entes de control y vigilancia.

4.4.2.5. Organigrama estructural para el área contable

ILUSTRACIÓN N° 3: Organigrama propuesto para el departamento contable



Fuente: Investigación de campo

Elaboración: Jessica Jaime Castillo

4.4.2.6. Manual de funciones para el departamento contable.

CUADRO N° 26: Manual de funciones del contador general

I. Información Básica:	
Puesto:	CONTADOR GENERAL
Jefe inmediato superior:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente Contable
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir el manual de control interno contable.• Presentar los informes financieros a gerencia cada mes, para su análisis.• Ordenar, clasificar y registrar las operaciones contables de la empresa.• Mantenerse actualizado de los cambios que existan en el departamento de producción• Efectuar las declaraciones de impuesto a la renta sociedades, retención en la fuente, IVA y realizar los anexos en relación de dependencia, anexo transaccional simplificado.• Comunicar al Gerente General sobre los pagos oportunos que deben realizarse al Servicio de Rentas Internas (SRI) y demás entes de control y supervisión.• Preparar y enviar los informes que se deben remitir a la Superintendencia de Compañías.• Arqueo sorpresivos de caja chica.• Control de inventarios de materia prima, suministros y productos terminados.• Verificar y registrar, contablemente, las facturas electrónicas de compras, ventas y gastos efectuados para el giro del negocio.• Coordinar con su asistente la codificación de los bienes muebles de la sociedad.• Registra contablemente y coordina con Gerencia los pagos de impuestos, trámites y permisos de funcionamiento a efectuarse para el buen funcionamiento de la empresa.• Elaborar el rol y planillas del IESS de los empleados y coordinar con Gerencia su cancelación.	

III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría
Experiencia:	Mínima tres años en cargos similares.
Habilidades:	Razonamiento lógico, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, creativo, habilidad numérica.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

CUADRO N° 27: Manual de funciones del asistente contable

I. Información Básica:	
Puesto:	ASISTENTE CONTABLE 1-2
Jefe inmediato superior:	Contador General
Supervisa a:	Ninguno
II. Funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Estados Financieros y remitirlos al Contador para su revisión. • Cumplir el manual de control interno contable. • Salvaguarda de los libros contables. • Mantener actualizado los saldos de las cuentas contables. • Controlar, verificar y cotejar que los comprobantes de pago cuenten con sus respectivos documentos sustentatorios. • Realizar las conciliaciones de bancos. • Codificar los activos fijos de la empresa y mantenerlos actualizados. • Realizar la respectiva depreciación de los activos fijos y registrarlos contablemente. • Realiza funciones inherentes a su cargo, de acuerdo, a las instrucciones impartidas por el Contador General. 	
III. Requisitos mínimos para el puesto:	
Título profesional:	Licenciado en Contabilidad y Auditoría
Experiencia:	Mínima dos años en cargos similares.
Habilidades:	Redacción y ortografía, capacidad de análisis.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo.

4.5. INDICADORES

4.5.1. Razones de liquidez

A continuación se analizará las razones de liquidez, mediante, la utilización de los estados financieros de la empresa.

4.5.1.1. Razón circulante

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Aplicando este ratio a la empresa Rosmei S.A. se tiene el siguiente resultado:

$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Año 2013	2,75	Año 2012	1,77
---	-----------------	------	-----------------	------

La empresa Rosmei S.A. tiene en el año 2012 \$1.77 de activo corriente para pagar \$ 1 de pasivo corriente y en el año 2013 tiene \$2.75 de activo corriente para pagar \$1 de pasivo corriente. Se puede deducir que ha incrementado, ligeramente, la capacidad de pago en relación con el 2013.

4.5.1.2. Prueba acida

$$\text{Prueba Acida:} = \frac{\text{Activo Corriente-Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Empleando esta razón a la empresa Rosmei S.A. se obtiene el siguiente resultado:

$\frac{\text{Activo Corriente-Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Año 2013	1,98	Año 2012	1,11
--	-----------------	------	-----------------	------

La empresa dispone en el año 2012 de \$ 1.11, de manera, inmediata para pagar \$1 de pasivo corriente y en el año 2013 tiene \$1.98, oportunamente, para pagar \$1 de pasivo corriente. Se aprecia que ha mejorado, tenuemente, con relación al 2012 debido a menores inventarios.

4.5.2. Razones de apalancamiento o endeudamiento

A continuación se analizará las razones de endeudamiento, mediante, la utilización de los estados financieros de la empresa.

4.5.2.1. Razón de deuda

$$\text{Razón de deuda:} = \frac{\text{Total de los Pasivos}}{\text{Total de los Activos}}$$

Utilizando este ratio a la empresa Rosmei S.A se tiene la siguiente derivación:

Total de los pasivos	Año		Año	
<hr/>		51%		68%
Total de los Activos	2013		2012	

En el año 2012 los activos fueron financiados por los acreedores en un 68%, cifra que se considera medio alta, sin embargo, en el año 2013 se vio una leve minoría llegando al 51%, esto evidencia una considerable dependencia hacia los acreedores.

4.5.2.2. Razones de deuda a capital

$$\text{Estructura de capital} = \frac{\text{Total de los Pasivos}}{\text{Total del Patrimonio}}$$

Empleando esta razón a la empresa Rosmei S.A. se obtiene la siguiente conclusión:

$\frac{\text{Total de los Pasivos}}{\text{Total del Patrimonio}}$	Año 2013	1,03	Año 2012	2,17	Veces
---	-----------------	------	-----------------	------	--------------

La aplicación de la fórmula muestra que en el año 2012 por cada \$1 de patrimonio, se tiene \$2.17 de deuda; lo que se torna riesgoso para los acreedores; mientras que en el año 2013 por cada \$1 de patrimonio se obtiene \$1,03 de endeudamiento, se puede concluir que la empresa Rosmei S.A. presenta un nivel alto de endeudamiento.

4.5.3. Razones de rentabilidad

A continuación se analizará las razones de rentabilidad, mediante, la utilización de los estados financieros de la empresa.

4.5.3.1. Margen de utilidad bruta

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$$

Empleando esta razón a la empresa Rosmei S.A. se obtiene el siguiente resultado:

$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$	Año 2013	27%	Año 2012	29%
---	-----------------	-----	-----------------	-----

En el año 2012 la empresa consiguió una utilidad bruta de \$0.29 por cada \$1 de ventas, mientras que en el año 2013 obtuvo un relativo decrecimiento en la utilidad bruta de \$0.27 producto del aumento en el costo de venta.

4.5.3.2. Margen de utilidad neta

$$\text{Margen de Utilidad Neta:} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

Aplicando este ratio a la empresa Rosmei S.A. se tiene el siguiente resultado:

Utilidad neta	Año 2013	3,31%	Año 2012	3,50%
<hr/>				
Ventas				

En el año 2012 la empresa obtuvo una utilidad neta del \$ 0.035 por cada \$1 de ventas, mientras que en el año 2013 alcanzó una utilidad neta de \$0.031 por cada \$1 de ventas; este porcentaje se considera inferior a la media del sector industrial.

4.5.3.3. Rendimiento sobre el activo

$$\text{Rendimientos sobre los activos(RSA)} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total de los Activos}}$$

Empleando esta razón a la empresa Rosmei S.A. se obtiene la siguiente conclusión:

Utilidad neta	Año	10,3%	Año	10,3%
<hr/>				
Total de los Activos	2013		2012	

En el año 2012 y 2013 por cada \$1 de inversión en activos se ganó \$ 0.10, lo cual nos indica que los activos con los que cuenta la empresa han sido utilizados con mayor eficiencia.

4.5.3.4. Rendimiento sobre el patrimonio (ROE)

$$\text{Rendimientos sobre el Patrimonio (ROE)} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total de Patrimonio}}$$

Aplicando este ratio a la empresa Rosmei S.A. se tiene el siguiente resultado:

Utilidad neta	Año 2013	21%	Año 2012	33%
<hr/>				
Total del Patrimonio				

En el año 2012 por cada dólar que los accionistas mantienen en el 2012 genera un rendimiento de \$0.33 sobre el patrimonio; a diferencia del año 2013 que se manifestó una considerable disminución, donde por cada dólar del patrimonio se ganó \$0.21. El resultado de este ratio evidencia que la empresa sí genera utilidad a favor de los accionistas.

4.5.4. Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión están constituidos por razones de eficiencia, eficacia y economía que se detallan a continuación:

4.5.4.1. Eficiencia

- Capacitación del personal

Número de personas capacitadas del departamento contable-financiero

Total de empleados del departamento contable-financiero

Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{1}{6} = 16\%$	$\frac{4}{7} = 57\%$	41%

Mediante, la política de capacitar a por lo menos cuatro colaboradores, la empresa obtendrá un 41% más de eficiencia en cuanto a tener personal competente y actualizado.

- Productividad laboral

Unidades producidas

Hombres empleados

Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{60}{15} = 4 \text{ unid.}$	$\frac{75}{15} = 5 \text{ unid.}$	1 unid. adicional

Mediante, la política de economizar recursos materiales y procesos más eficaces, nos darán una unidad adicional producida por cada colaborador.

4.5.4.2. Eficacia

- *Control interno para caja chica*

Número de procesos aplicados		
Procesos total para el control de caja chica		
Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{5}{10} = 50\%$	$\frac{10}{10} = 100\%$	50%

Mediante, las políticas implementadas se tendrá un control total de la cuenta caja chica y su respectivo proceso.

- *Control interno para Banco*

Número de procesos aplicados		
Procesos total para el control de la cta. Banco		
Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{7}{15} = 47\%$	$\frac{15}{15} = 100\%$	53%

Mediante, las estrategias efectuadas se tendrá un mejor control de la cta. Banco y se evitará que la misma sufra de irregularidades que motiven un posible fraude.

- *Control interno para inventarios de productos terminados e insumos*

Número de procesos aplicados

Procesos total para el control de inventarios de productos terminados e insumos

Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{7}{10} = 70\%$	$\frac{10}{10} = 100\%$	30%

Los inventarios estarán registrados y controlados con el fin de tener siempre mercadería en stock y evitar sustracciones.

- *Control interno para propiedad planta y equipo*

Número de procesos aplicados

Procesos total para el control de la propiedad planta y equipo

Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{6}{15} = 40\%$	$\frac{10}{10} = 100\%$	60%

La política propuesta para propiedad planta y equipo evitará el deterioro, pérdida, o uso indebido, además se registrará y depreciará tomando en consideración las normas aplicables.

- *Control interno para cuentas y documentos por pagar*

Número de procesos aplicados

Procesos total para cuentas y documentos por pagar

Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
------------------	--------------------	-----------------------

$$\frac{5}{10} = 50\% \qquad \frac{10}{10} = 100\% \qquad 50\%$$

La empresa tendrá una mejor dirección de sus cuentas y documentos por pagar por lo que se lograra cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas.

- *Control interno para obligaciones con instituciones financieras*

Número de procesos aplicados

Procesos total para obligaciones instituciones financieras

Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{3}{7} = 43\%$	$\frac{7}{7} = 100\%$	57%

El control de las obligaciones con instituciones financieras permitirá hacer frente, oportunamente, a las deudas contraídas lo que permitirá seguir teniendo la confianza para otro posible préstamo.

- *Control interno para el costo de venta o producción*

Número de procesos aplicados

Procesos total para el costo de venta o producción

Antes del manual	Después del manual	Resultados del manual
$\frac{4}{12} = 33\%$	$\frac{12}{12} = 100\%$	77%

La compañía tendrá un mayor dominio de sus costos y gastos, registrándolos oportunamente y obteniendo el costo de los sacos de harina de pescado con la mejor optimización de recursos.

4.6. PLAN DE ACCIÓN

CUADRO N° 28: Plan de acción

PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia del Control Interno en la Información Financiera de la Empresa Rosmei S.A.				
FIN DEL PROYECTO: Elaboración de un Manual de Control Interno Contable para la Empresa Rosmei S.A.				
PROPÓSITO DEL PROYECTO: Implantar controles internos en el área contable que aseguren, razonablemente, la obtención de información financiera confiable y oportuna, eficiencia y eficacia en las operaciones y cumplimiento de toda la normativa legal aplicable				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Generar información financiera confiable y oportuna en base a las Normas Internacionales de Información Financiera que ayuden a la Gerencia a una mejor toma decisiones.	Estados Financieros.	Programa de Capacitación (Actualización contable y tributaria)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones de actualización de conocimientos por lo menos una vez al año. Evaluar los controles implantados. 	Gerente General
Cumplir con las leyes y normas laborales, tributarias y económicas para evitar el pago de multas e intereses.	Pagos oportunos a entes de control.	Programa de Capacitación (Actualización de leyes y normativas)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones de actualización de conocimientos por lo menos una vez al año. Evaluar los controles implantados. 	Gerente General
Definir los controles que se deben llevar a cabo para garantizar el buen uso de los recursos de la empresa.	Políticas y procedimientos	Implantación de las políticas que garanticen el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el manual de políticas y procedimientos. Dar seguimiento al manual. 	Gerente General
Definir, claramente, las funciones y responsabilidades del departamento contable.	Manual de funciones y responsabilidades.	Entregar el manual de funciones para el ejercicio de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al colaborador las facilidades para el cumplimiento de sus funciones. 	Gerente General
Salvaguardar los activos de las pérdidas y uso no autorizado.	Políticas y procedimientos.	Implantación de las políticas que garanticen el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Adquisiciones de sistemas y herramientas de seguridad 	Gerente General
Proporcionar una herramienta de evaluación de control interno para la realización de auditorías externas.	Resultados de evaluación.	Contratar una firma auditora, anualmente, como lo requiere la Superintendencia de compañía.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la realización de una auditoría externa que garantice la razonabilidad de la información financiera. 	Gerente General

Fuente: Plan de acción.

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

4.7. ANÁLISIS COSTO/BENEFICIO DE LA PROPUESTA

Toda empresa antes de implantar un sistema de control interno debe realizar el análisis costo/beneficio, ya que el costo debe ser menor al beneficio esperado para tomar la decisión de instaurarlo.

A continuación se presentara el análisis de los costos incurridos para la implementación del sistema de control interno contable en la empresa Rosmei S.A.:

COSTOS

CAPACITACIONES			
ÍTEM	CANTIDAD	C/UNIT.	COSTO
Capacitaciones a 6 colaboradores.	6	75.00	450.00
Viáticos	6	16.50	99.00
TOTAL			549.00

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL			
ÍTEM	CANTIDAD	C/UNIT.	COSTO
15 Copias del Manual.	15	3.40	51.00
Refrigerios	15	1.15	17.25
TOTAL			68.25

NUEVA ASISTENTE CONTABLE			
ÍTEM	CANTIDAD	C/UNIT.	COSTO
Sueldo más beneficios al año	1	4,800.00	4,800.00
Eq. Computación	1	400.00	400.00
Muebles de Oficina	1	75.00	75.00
TOTAL			5,275.00

SISTEMAS DE SEGURIDAD			
ÍTEM	CANTIDAD	C/UNIT.	COSTO
Sistema de seguridad informática y física.	1	400.00	400.00
TOTAL			400.00

AUDITORÍA EXTERNA			
ÍTEM	CANTIDAD	C/UNIT.	COSTO
Contratación del servicio	1	600.00	600.00
TOTAL			600.00

Una vez identificados los costos para cada control a implantar que permita reducir los riesgos que se pudieron cuantificar, y después de estimar la pérdida que ocasionaría no controlarla, se puede evidenciar que los beneficios son mayores que los costos, según lo muestra la siguiente ilustración:

ILUSTRACIÓN N° 4: Análisis costo/beneficio

BENEFICIOS	COSTO
*Salvaguada de activos.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> COSTO \$ 6,892.25 </div>
*Prevención de fraudes.	
*Eficiencia y eficacia de las operaciones.	
*Cumplimiento de regulaciones aplicables.	
*Confiabilidad de la información financiera.	
*Revisión de desempeño operativo.	
*Confianza ante las IFI's, entes de control y proveedores.	
*Otorgamiento de créditos financieros y facilidades de pago.	

Fuente: Análisis Costo/Beneficio.

Elaborado por: Jessica Jaime Castillo

Por lo tanto, al no exceder el costo a los beneficios, la administración de la Empresa Rosmei S.A. debería considerar su implementación, ya que estos controles agregan valor a los procesos de la misma.

4.8. CONCLUSIONES

Después del análisis general de la propuesta, se tiene las siguientes conclusiones:

- La investigación logró determinar los puntos débiles del área contable y proponer soluciones correctivas que ayuden a mejorar las operaciones y salvaguardar los recursos de la empresa.
- Con la información obtenida, mediante, los instrumentos de investigación se logró desarrollar normas, políticas, procedimientos e instructivos para las cuentas contables más significativas que están propensas a riesgo y fraude.
- Las políticas, normas y procedimientos para entrada y salida de dinero mediante la cuenta bancos tiene un tratamiento riguroso con el fin de evitar desvíos de fondos o irregularidades.
- La administración de los inventarios de productos terminados e insumos será vigilada, mediante, registros y constataciones periódicas, lo que evitara que la bodega se quede sin stock, exista sustracción de mercadería; entre otros.
- Los recursos materiales relacionados con la propiedad planta y equipo de la empresa estarán salvaguardados del mal uso o desgaste que no sea por naturaleza del bien y cada custodio tendrá la responsabilidad de su cuidado.
- Se mantendrá un registro oportuno de las cuentas y documentos por pagar y cobrar que facultará cumplir, oportunamente, con dichas obligaciones y derechos.
- Los gastos y costos serán presentados, de acuerdo, a su valor de origen, impidiendo que serán registrados con un valor mayor al de adquisición y siempre y cuando teniendo los comprobantes de venta autorizados y válidos.

4.9. RECOMENDACIONES

Conforme a las conclusiones, es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

- Implantar, socializar y proporcionar, físicamente, el Manual de control interno contable con los colaboradores del área y con el nuevo personal que se incorpore a esta unidad.
- Actualizar el Manual de control interno contable cuando se incrementen las actividades y necesidades de la empresa, pues el manual exige cambios para todas las funciones o actividades que varíen en el futuro.
- Cumplir y hacer cumplir el Manual de control interno contable propuesto para el área contable, que será responsabilidad del gerente general, jefes de cada departamento y todos los colaboradores de la empresa.
- Motivar y concientizar a los colaboradores sobre la importancia de implantar los controles en la realización de sus actividades, ya que el éxito de un manual depende, directamente, de la predisposición de aquellos a quienes va dirigido.
- Monitorear y supervisar que los controles se estén cumpliendo para implementar medidas correctivas que ayuden a mantener el control interno dentro de la empresa.
- Cada una de las cuentas tiene una importancia relativa en la elaboración de los estados financieros, por tal razón es necesario, que se le dé el valor necesario para que su presentación sea veraz y ayude a una mejor toma de decisiones.
- La gerente general deberá realizar una evaluación de control interno periódica, sobre los diferentes niveles departamentales, para determinar si los objetivos de la empresa se están cumpliendo.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, R., & Armenta, C. (2012). LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN MÉXICO. *El Buzón de Pacioli*, 17.
- 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.
- 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.
- Cooper, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del Control Interno*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- David, F. (2013). *Conceptos de administración estratégica*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Empresa Rosmei S.A. (2013). *Plan Estrategico*.
- Estupiñán, R. (2013). *Estados financieros basicos bajo NIC / NIIF* (Segunda ed.). Bogotá: ECOE.

- Estupinán, R. (2015). *Administración de riesgos E R M y la auditoria interna*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (1999). *Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA N° 10*. Guayaquil.
- Fonseca, O. (2013). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: IICO.
- Gitman, L., & Zutter, C. (2012). *Principios de administración financiera* (Décimo Segunda ed.). México: Pearson Educación.
- González, M. (2009). Normatividad-Materialidad. *Contaduría Pública*, 40.
- Grande, I., & Abascal, E. (2014). *Fundamentos y técnicas de investigación comercial* (12ª ed.). Madrid: ESIC.
- 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.
- 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.
- Malavé, M. (2013). *DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA "ROSMEI S.A" DEL PUERTO DE CHANDUY, DE LA PARROQUIA CHANDUY, CANTON SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013*. Santa Elena.
- Mantilla, S. (2012). *Control Interno-Informe COSO*. Bogotá: ECOE.
- Mantilla, S. (2013). *Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF)* (Cuarta ed.). Bogotá: ECOE.

- 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.
- 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.
- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23.ª edición ed.). Madrid: Espasa.
- Rey, J. (2013). *Contabilidad y Fiscalidad* (Primera ed.). Madrid: Paraninfo.
- Robles, C. (2012). *Fundamentos de administración financiera* (Primera ed.). México: RED TERCER MILENIO S.C.
- 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: U. 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.
- Solorio, E. (2012). *Contabilidad Financiera*. USA: PALIBRIO.
- 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.

- Van, J., & Wachowicz, J. (2010). *Fundamentos de administración financiera* (Decimotercera ed.). México: Pearson Educación.
- 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: Modelo de las encuestas

CUESTIONARIO

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA EMPRESA ROSMEI S.A.

Objetivo: Obtener información fidedigna de la empresa Rosmei S.A., la misma que se utilizara como indicador para la decisión de realizar un Manual de Control Interno Contable.

INSTRUCTIVO

Para contestar estas preguntas sírvase marcar con una X el casillero que corresponda a la alternativa que crea conveniente considerando los requerimientos siguientes: Seleccione una sola opción. No olvide que de sus respuestas depende el éxito de la investigación.

- 1) **¿La empresa cuenta con una misión, visión y objetivos apropiadamente estructurados, que permita evaluar resultados, comprender el rol que desempeña la empresa y la imagen que se desea proyectar?**

SI

NO

- 2) **¿La empresa cuenta con un organigrama estructural donde se diferencien los niveles de autoridad y las funciones del personal?**

SI

NO

- 3) **¿Recibe la gerencia a satisfacción suficiente información oportuna y confiable que les permita cumplir con sus responsabilidades (la empresa prepara informes financieros, exactos y oportunos)?**

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

4) **¿Existe un manual o reglamento el cual detalle las actividades que usted realiza en forma clara y sencilla?**

SI

NO

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

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

6) **¿Usted tiene conocimiento de todas las obligaciones legales que tiene la empresa con instituciones del Estado que regulan a las compañías?**

SI

NO

7) **¿La empresa le ha brindado capacitación para desempeñar sus funciones adecuadamente?**

SI

NO

8) **¿Las actividades y toma de decisiones se realizan basados en una planificación por parte de la gerencia?**

SI

NO

9) **¿Cómo calificaría usted la coordinación que existe entre los empleados de la empresa al momento de la realización de las actividades?**

Excelente

Buena

Regular

Mala

10) **¿La información electrónica significativa cada que tiempo es respaldada y guardada fuera de las instalaciones?**

Diario

Semanal

Quincenal

Mensual

11) **¿Considera que las políticas que mantiene la empresa garantizan un eficiente aprovechamiento de recursos?**

SI

NO

12) ¿Se han pagado multas y/o intereses por incumplimiento de las obligaciones ante los entes de control (Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, entre otros)?

SI

NO

13) ¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno para el área contable?

SI

NO

14) ¿Cree usted que un Manual de Control Interno Contable mejoraría las operaciones y permitirá emitir información Financiera confiable y oportuna de la empresa Rosmei S.A.?

SI

NO

15) ¿Aplicaría usted un Manual de Control Interno Contable en su puesto de trabajo?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2: Modelo de las entrevistas

ENTREVISTA A PROFUNDIDAD PARA EL GERENTE DE LA EMPRESA ROSMEI S.A.

Objetivo: Recabar información cualitativa, que ayude a la elaboración del Manual de Control Interno Contable.

GUÍA DE PREGUNTAS

1. ¿Mencione qué valores cree usted que deben primar en las personas que trabajan en la compañía?
2. ¿Comente cómo se miden los resultados de la empresa?
3. ¿Qué tipos de controles internos aplica actualmente en el área de producción?
4. ¿Según su criterio qué oportunidades se presentan para la empresa en el entorno actual y futuro?
5. ¿Exponga qué amenazas se perciben en el medio ambiente político, social, técnico, para la empresa?
6. ¿Cómo recibe la información financiera, es decir, la información es oportuna y confiable?
7. ¿Exponga qué controles se tiene para la salvaguarda física de los activos?
8. ¿Comente porque implementaría un Sistema de Control Interno Contable?

**ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA EMPRESA ROSMEI S.A. Y
EXPERTOS CONTABLES.**

Objetivo: Recabar información cualitativa, que ayude a la elaboración del Manual de Control Interno.

GUÍA DE PREGUNTAS

1. ¿Para usted que es un Sistema de Control Interno Contable?
2. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un Sistema de Control Interno Contable en una empresa?
3. ¿La no aplicación o ausencia de un sistema de Control Interno en que afecta a una compañía?
4. ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una empresa un Sistema de Control Interno Contable?
5. ¿Qué beneficios implicaría para los propietarios, trabajadores y terceros, la aplicación de un Sistema de Control Interno Contable?
6. ¿Qué Modelos de Control Interno conoce, y cual de aquellos le parece que brinda seguridad razonable a la Información financiera?
7. ¿Cuál Modelo de Control Interno cree Ud. que es el indicado para una empresa que fabrica harina de pescado?
8. ¿Cuáles serían para usted los aspectos más importantes a tomar en cuenta para elaborar un Manual de Control Interno Contable?

ANEXO N° 3: RUC de la empresa

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRI
...le hace bien al país

NUMERO RUC: 0992289821001
RAZON SOCIAL: ROSMEI S.A.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: PEÑA RON SILVIA JANET
CONTADOR: VILLAGO TOMALA GLENDA DOLORES

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 26/02/2003 **FEC. CONSTITUCION:** 28/02/2003
FEC. INSCRIPCION: 25/03/2003 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 13/02/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE PRODUCCION DE HARINA DE PESCADO

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: SANTA ELENA Cantón: SANTA ELENA Parroquia: CHANDUY Barrio: PUERTO NUEVO Calle: AV. PRINCIPAL
Número: S/N Conjunto: SECTOR PUERTO DE CHANDUY Referencia ubicación: FRENTE A LA FABRICA PROMAROSA
Telefono Trabajo: 042909182 Telefono Trabajo: 091786142 Email: silviorosmei@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL LITORAL SUR: SANTA ELENA	CERRADOS:	1



S. I. Peña
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Aldemar
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: EDMM130807 **Lugar de emisión:** LA LIBERTAD/9 DE OCTUBRE **Fecha y hora:** 13/02/2012 14:37:02

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

ANEXO N° 4: Artículos del 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.

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. 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. Tales estados financieros auditados se presentarán, obligatoriamente, para solicitar créditos a las instituciones que forman parte del sistema financiero ecuatoriano, negociar sus acciones y obligaciones en Bolsa, solicitar los beneficios de las Leyes de Fomento, intervenir en Concursos Públicos de Precios, de Ofertas y de Licitaciones, suscripción de contratos con el Estado y declaración del impuesto a la renta.

Norma Internacional de Auditoría 265

Alcance.-

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar, adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado, durante la realización de la auditoría de los estados financieros.

Norma Ecuatoriana de Auditoría 11

Planificación.-

De acuerdo con la NEA “Evaluaciones del Riesgo y Control Interno” el auditor debería obtener una suficiente comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

ANEXO N° 5: Cuestionario de evaluación de control interno

Cuestionario de Evaluación de Control Interno			
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL			
Integridad y Valores éticos	¿Posee la empresa un código de ética?		1
	¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?	1	
	¿El personal presenta denuncias sin temor a represalias?	1	
Autoridad y Responsabilidad	¿La empresa cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente?	1	
	¿La empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	1	
	¿La filosofía y estilo de la Administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?		1
	¿El Gerente y Directivos Departamentales, incentivan y comprometen a sus servidores en el cumplimiento de las leyes y disposiciones?	1	
	¿El Gerente cuida la imagen institucional?	1	
	¿Los objetivos de la empresa son comunicados a todos los empleados?	1	
	¿Se ha determinado como política de la empresa la rotación de personal?		1
	¿La empresa ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?		1
	¿Existen un sistema de gestión de la calidad?	1	
Estructura Organizativa	¿Existe idoneidad en la estructura orgánica y funcional?		1
	¿Existen manuales de procesos?		1
	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?		1
	¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	1	
	¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?		1

	¿El número del personal está de acuerdo con el tamaño de la entidad así como la naturaleza y complejidad de sus actividades y sistemas?		1
Política del Personal	¿Existe un sistema de gestión del recurso humano?		1
	¿Se aplican sanciones disciplinarias?	1	
	¿Se revisan los currículos de los aspirantes a los puestos de trabajo?	1	
	¿Existen métodos para motivar a los empleados?	1	
	¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal?	1	
	¿El Gerente y los Directivos Departamentales orientan al personal sobre la misión, visión, institucional para alcanzar los objetivos del plan estratégico y operativo, en base de un plan de motivación?	1	
	¿La empresa cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados?	1	
	¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento?		1
	¿Existen políticas de responsabilidad en todos los departamentos y se verifica su cumplimiento?	1	
	¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?		1
	¿Se revisan periódicamente, en forma interna y externa los informes financieros y de gestión?	1	
	¿Se ha instaurado una cultura empresarial dirigida a la responsabilidad?	1	
		SUBTOTAL	18
	TOTAL	30	
VALORACIÓN DEL RIESGO			
Identificación de riesgos internos y externos	¿La Empresa cuenta con el apoyo de personal capacitado para determinar los factores de riesgo internos y externos?		1
	¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos?	1	
	¿Los funcionarios y demás personal de la entidad aportan para la determinación de estos riesgos?	1	

	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso, etc.?	1	
	¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la empresa?	1	
	¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en la empresa?		1
Evaluación del medio ambiente y externo	Se monitorea los nuevos riesgos empresariales, originados por cambios que pueden afectar la consecución de los objetivos tales como: cambios en el entorno operacional, en el contexto económico, legal y social; nuevo personal, sistemas de información nuevos o modernizados, rápido crecimiento de la organización, tecnologías modernas, nuevos servicios y actividades, reestructuraciones internas, transacciones con el extranjero?		1
Respuesta a los riesgos	¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?	1	
	SUBTOTAL	5	3
	TOTAL	8	
ACTIVIDADES DE CONTROL			
Políticas para el logro de objetivos	¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?		1
	¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles?	1	
	¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles empresariales encargados de ejecutarlos?	1	
Coordinación entre las dependencias de la entidad	¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección?		
	a) Diseño	1	
	b) Proveedores	1	

	c) Producción	1	
	d) Comercialización	1	
	e) Informático		1
	f) Contable y finanzas		1
	g) Talento humano	1	
	¿El Gerente y Directivos Departamentales implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?	1	
	¿Existen controles adecuados para el conocimiento de la ubicación y estado de todos los activos fijos de la empresa?		1
Diseño de las actividades de control	¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?	1	
	¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?		1
	¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?		1
	¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?		1
	¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?		1
	SUBTOTAL	9	8
	TOTAL	17	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Información	¿Existen políticas empresariales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?	1	

	¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las direcciones, es decir, ascendente, transversal, horizontal y descendente?	1	
	¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	1	
	¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?	1	
	¿La información de la empresa constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas e indicadores?		1
	¿Existen políticas que permitan la integración de la información?		1
	¿Los sistemas de información empresariales son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente?		1
	¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Gerente, Directivos Departamentales y demás empleados accedan a la información financiera y operativa, para controlar las actividades empresariales?		1
	¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?		1
	¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	1	
	¿La información relacionada con el personal, además de oportuna, es confiable?	1	
	¿La información externa, además de oportuna, es confiable?	1	
	¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?		1
Comunicación	¿Se comunica, oportunamente, al personal respecto de sus responsabilidades?	1	
	¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto a formas de mejorar la productividad y la calidad?		1
	¿Existe comunicación con clientes y proveedores?	1	

	¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?	1	
	¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?	1	
	SUBTOTAL	11	7
	TOTAL	18	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
Supervisión Permanente	¿Se compara con frecuencia los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?	1	
	¿Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo?		1
	¿La empresa cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		1
Supervisión Interna	¿Se ha tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?	1	
Supervisión Externa	¿Existe planes de acción correctiva?		1
	¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores externos y del SRI?	1	
	¿El Gerente y Directivos Departamentales disponen el cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informe de auditoría externa?	1	
	SUBTOTAL	4	3
	TOTAL	7	
		SI	NO
	RESPUESTAS	47	33
	TOTAL PREGUNTAS	80	

ANEXO N° 6: Estado de Situación financiera 2013

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
ACTIVO	1	1.664.229,97	PASIVO	2	844.585,92
ACTIVO CORRIENTE	101	569.772,41	PASIVO CORRIENTE	201	207.427,61
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101	33.142,57	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADO	20101	
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	330.101,30	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20102	
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	1010201		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	165.108,53
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1010202		LOCALES	2010301	165.108,53
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1010203		DEL EXTERIOR	2010302	
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	1010204		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104	0,00
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205	0,00	LOCALES	2010401	
ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENERAN INTERESES	101020501		DEL EXTERIOR	2010402	
ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENERAN INTERESES	101020502		PROVISIONES	20105	0,00
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206	122.700,00	LOCALES	2010501	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207	226.630,02	DEL EXTERIOR	2010502	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208		PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	20106	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209	-19.226,72	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107	42.319,08
INVENTARIOS	10103	158.296,72	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701	
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301		IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702	
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302		CON EL IESS	2010703	
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	1010303		POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704	42.319,08
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	1010304		PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705	
INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	1010305	158.296,72	DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706	
INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN - COMPRADO DE TERCEROS	1010306		CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS	20108	
MERCADERÍA EN TRANSITO	1010307		OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109	
OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	1010308		ANTICIPOS DE CLIENTES	20110	
OBRAS TERMINADAS	1010309		PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	20111	
MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	1010310		PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112	0,00
INVENTARIOS REPLETOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010311		JUBILACIÓN PATRONAL	2011201	
OTROS INVENTARIOS	1010312		OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202	
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN EL INVENTARIO	1010313		OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113	
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTIOPADOS	10104	0,00	PASIVO NO CORRIENTE	202	637.158,31
SEGUROS PAGADOS POR ANTIOPADO	1010401		PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	20201	
ARRENDOS PAGADOS POR ANTIOPADO	1010402		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202	232.885,26
ANTIOPOS A PROVEEDORES	1010403		LOCALES	2020201	232.885,26
OTROS ANTIOPOS ENTREGADOS	1010404		DEL EXTERIOR	2020202	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	48.229,82	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203	277.617,43
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501		LOCALES	2020301	277.617,43
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502	48.229,82	DEL EXTERIOR	2020302	
ANTIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503		CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS	20204	126.655,62
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	10106		LOCALES	2020401	126.655,62
CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	10107		DEL EXTERIOR	2020402	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10108		OBLIGACIONES EMITIDAS	20205	
			ANTICIPOS DE CLIENTES	20206	
			PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20207	0,00
			JUBILACIÓN PATRONAL	2020701	
			OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	2020702	
			OTRAS PROVISIONES	20208	

ACTIVO NO CORRIENTE	102	1.094.457,56	PASIVO DIFERIDO	20209	0,00
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201	1.092.514,72	INGRESOS DIFERIDOS	2020901	
TERRENOS	1020101	400,00	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	2020902	
EDIFICIOS	1020102	405.801,79	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210	
CONSTRUCCIONES EN CURSO	1020103		PATRIMONIO NETO	3	819.644,05
INSTALACIONES	1020104		CAPITAL	301	106.000,00
MUEBLES Y ENSERES	1020105	29.626,31	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	30101	106.000,00
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106	1.128.777,37	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	30102	
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	1020107		APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302	129.000,00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108	35.102,37	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303	
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	1020109	15.000,00	RESERVAS	304	77.434,90
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110		RESERVA LEGAL	30401	72.274,88
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111		RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	30402	5.160,02
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112	-522.193,12	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	305	0,00
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020113		SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	30501	
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1020114	0,00	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	30502	
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011401		SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	30503	
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011402		OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	30504	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011403		RESULTADOS ACUMULADOS	306	335.715,63
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	10202	0,00	GANANCIAS ACUMULADAS	30601	335.715,63
TERRENOS	1020201		(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602	
EDIFICIOS	1020202		RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	30603	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020203		RESERVA DE CAPITAL	30604	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020204		RESERVA POR DONACIONES	30605	
ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203	0,00	RESERVA POR VALUACIÓN	30606	
ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301		SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	30607	
ANIMALES VIVOS EN PRODUCCIÓN	1020302		RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	171.493,52
PLANTAS EN CRECIMIENTO	1020303		GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701	171.493,52
PLANTAS EN PRODUCCIÓN	1020304		(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305				
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020306				
ACTIVO INTANGIBLE	10204	1.942,84			
PLUSVALÍAS	1020401				
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1020402				
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1020403				
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE	1020404				
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405				
OTROS INTANGIBLES	1020406	1.942,84			
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205				
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206	0,00			
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601				
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020602				
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1020603				
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	1020604				
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	10207	0,00			
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701				
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702				
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703				
OTRAS INVERSIONES	1020704				
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705				
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706				

ANEXO N° 7: Estado de Resultado Integral 2013

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL		
CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	41	5.181.456,13
VENTA DE BIENES	4101	5.181.456,13
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4102	
CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	4103	
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	4104	
REGALÍAS	4105	
INTERESES	4106	0,00
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	410601	
OTROS INTERESES GENERADOS	410602	
DIVIDENDOS	4107	
GANANCIA POR MEDICIÓN A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	4108	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4109	
(-) DESCUENTO EN VENTAS	4110	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111	
(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	4112	
(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4113	
GANANCIA BRUTA → SUBTOTAL A (41 - 51)	42	1.394.880,54
OTROS INGRESOS	43	0,00
DIVIDENDOS	4301	
INTERESES FINANCIEROS	4302	
GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	4303	
VALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	4304	
OTRAS RENTAS	4305	
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	51	3.786.575,59
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101	3.786.575,59
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510101	314.237,97
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510102	3.630.636,34
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510103	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106	
(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	510107	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110	
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510112	-158.298,72
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	5102	0,00
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510201	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510202	
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	5103	0,00
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510301	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510302	
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	5104	0,00
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401	
DETERIORO O PÉRDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	510403	
EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	510404	
GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	510405	
MANUTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPLETOS	510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408	
GASTOS	52	1.131.808,14

	DE VENTA		ADMINISTRATIVOS	
GASTOS	5201	0,00	5202	1.074.035,50
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520101		520201	234.436,14
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	520102		520202	100.145,87
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520103		520203	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	520104		520204	
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	520105		520205	11.925,00
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520106		520206	
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	520107		520207	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520108		520208	249.006,69
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	520109		520209	
COMISIONES	520110		520210	4.200,94
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	520111		//////	//////
COMBUSTIBLES	520112		520212	
LUBRICANTES	520113		520213	7.744,41
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	520114		520214	1.942,83
TRANSPORTE	520115		520215	267.439,00
GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	520116		520216	33.679,46
GASTOS DE VIAJE	520117		520217	5.596,00
AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	520118		520218	18.295,08
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520119		520219	
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	//////	//////	520220	99.453,37
DEPRECIACIONES	520121	0,00	520221	40.168,71
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012101		52022101	40.168,71
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	52012102		52022102	
AMORTIZACIONES	520122	0,00	520222	0,00
INTANGIBLES	52012201		52022201	
OTROS ACTIVOS	52012202		52022202	
GASTO DETERIORO	520123	0,00	520223	0,00
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012301		52022301	
INVENTARIOS	//////	//////	52022302	
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	//////	//////	52022303	
INTANGIBLES	//////	//////	52022304	
CUENTAS POR COBRAR	//////	//////	52022305	
OTROS ACTIVOS	52012306		52022306	
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	520124	0,00	520224	0,00
MANO DE OBRA	52012401		52022401	
MATERIALES	52012402		52022402	
COSTOS DE PRODUCCIÓN	52012403		52022403	
GASTO POR REESTRUCTURACIÓN	520125		520225	
VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	520126		520226	
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	//////	//////	520227	
OTROS GASTOS	520128		520228	
GASTOS FINANCIEROS			5203	38.717,80
INTERESES			520301	1.726,75
COMISIONES			520302	
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS			520303	
DIFERENCIA EN CAMBIO			520304	
OTROS GASTOS FINANCIEROS			520305	36.991,05
OTROS GASTOS			5204	19.054,84
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS			520401	
OTROS			520402	19.054,84
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS → SUBTOTAL B (A + 43 - 52)			60	263.072,40
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			61	42.319,08
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS → SUBTOTAL C (B - 61)			62	220.753,32
IMPUESTO A LA RENTA CALCADO			63	49.259,80
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO → SUBTOTAL D (C - 63)			64	171.493,52
(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO			65	
(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO			66	
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS			67	
INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS			71	

GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	72	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL E (71 - 72)	73	0,00
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	74	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL F (E - 74)	75	0,00
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	76	
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL G (F - 76)	77	0,00
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO → SUBTOTAL H (D + G)	79	171.493,52
PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	7901	
PARTICIPACIÓN ATRIBUIBLE A LA NO CONTROLADORA (INFORMATIVO)	7902	
COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	81	0,00
DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	8101	
VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	8102	
GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8103	
GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	8104	
REVERSIÓN DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	8105	
PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	8106	
IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	8107	
OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	8108	
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO → SUBTOTAL I (H + 81)	82	171.493,52
PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	8201	
PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA (INFORMATIVO)	8202	
GANANCIA POR ACCIÓN (SOLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA)	90	0,00
GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA	9001	0,00
GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA EN OPERACIONES CONTINUADAS	900101	
GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA EN OPERACIONES DISCONTINUADAS	900102	
GANANCIA POR ACCIÓN DILUIDA	9002	0,00
GANANCIA POR ACCIÓN DILUIDA EN OPERACIONES CONTINUADAS	900201	
GANANCIA POR ACCIÓN DILUIDA EN OPERACIONES DISCONTINUADAS	900202	
UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)	91	

ANEXO N° 8 Evidencia Fotográfica de la Investigación



Fuente: Instalaciones de la Empresa Rosmei S.A.
Elaboración: Jessica Jaime Castillo



Fuente: Departamento Contable de la Empresa Rosmei S.A.
Elaboración: Jessica Jaime Castillo



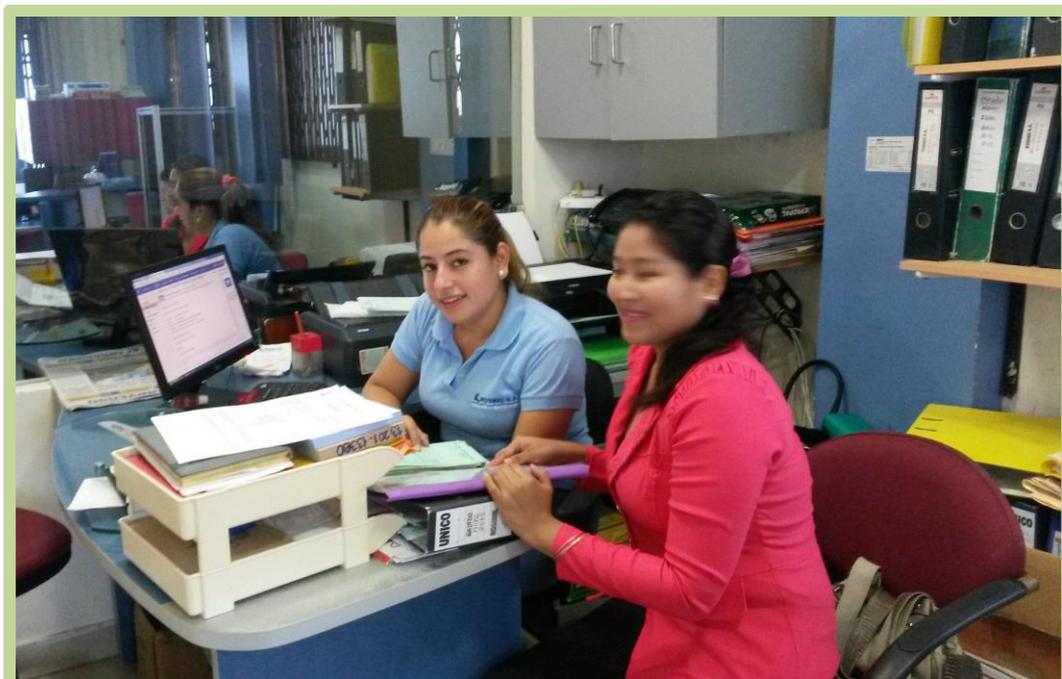
Fuente: Diálogo con la Gerente general de la empresa Rosmei S.A
Elaboración: Jessica Jaime Castillo



Fuente: Encuesta al personal Administrativo-Financiero
Elaboración: Jessica Jaime Castillo



Fuente: Diálogo con el Contador General de la Empresa Rosmei S.A
Elaboración: Jessica Jaime Castillo



Fuente: Encuesta a la Asistente Contable de la Empresa Rosmei S.A
Elaboración: Jessica Jaime Castillo

ANEXO N° 9: AVAL DE LA EMPRESA



Chanduy, octubre de 2015

Cpa. Mariela Reyes Tomalá, MSc.
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**
Presente.-

De mis consideraciones:

Yo, SILVIA JANET PEÑA RON C.I. # 09100281588 en calidad de Representa Legal de la Empresa ROSMEI S.A, me dirijo a Ud. con la finalidad de darle a conocer lo siguiente:

Que a la Srta. **JESSICA TATIANA JAIME CASTILLO**, con Cédula de Ciudadanía N° 092625446-7, se le autoriza para que pueda realizar su trabajo de tesis, titulado **“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA ROSMEI S.A. PARROQUIA CHANDUY, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**; me comprometo a otorgarle toda la información que sea requerida para que este trabajo de investigación tenga el éxito que el caso amerita, además, concedo la autorización para que el contenido de la tesis, en su totalidad, sea publicada en el portal de la página Web o repositorio digital de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes desearle éxitos y bienestar en sus labores diarias.

Atentamente,

Silvia Janet Peña Ron
Gerente General
Rosmei S.A.

**DIRECCIÓN: BARRIO PUERTO NUEVO, AVENIDA PRINCIPAL S/N – PUERTO DE CHANDUY
TELÉFONO: 2913022 – 0981618815
SANTA ELENA - ECUADOR**

CERTIFICADO

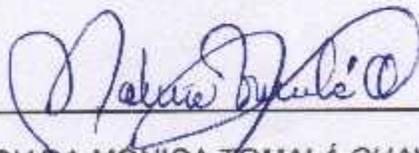
MÓNICA TOMALÁ CHAVARRÍA, Licenciada en Lengua y Literatura Española, Magister en Literatura Infantil y Juvenil, Docente en la Carrera de Educación Parvularia de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, certifico que:

He leído, revisado y corregido la redacción en la concordancia, la sintaxis y la ortografía del contenido del trabajo de titulación **"MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA MOSMEI S.A., PARROQUIA CHANDUY, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015."**, elaborado por la autora: **JESSICA TATIANA JAIME CASTILLO** de la Facultad de Ciencias Administrativas Escuela de Administración, Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Debo indicar, además, que es de exclusiva responsabilidad que la Egresada cumpla con las sugerencias y recomendaciones dadas en la corrección de la tesis impresa.

Sin otro particular,

Atentamente,



LICENCIADA MÓNICA TOMALÁ CHAVARRÍA, Mg.
DOCENTE
SENECYT REGISTRO No 1031-1386042144